Municipalidad de Independencia

DAEM independencia

Reglamento Interno de Convivencia Escolar

ESCUELA DE PÁRVULOS ANTU - HUILEN
Independencia, 2023 - 2024

16, de julio, 2023

Tabla de contenido

I. INTRODUCCIÓN 4
II. FUNDAMENTACIÓN 5
III. IDEARIO DEL PROYECTO EDUCATIVO DE LA ESCUELA DE PÁRVULOS ANTU - HUILEN Y SU RELACIÓN CON LA CONVIVENCIA ESCOLAR 6
IV. POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y FORMACIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR 7
V. VINCULACIÓN CON MARCOS TEÓRICOS Y/O LEGALES 8
VI. REGULACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO 15
1. Admisión y Matrícula 15
2. Alimentación 19
3. Servicio de Transporte Escolar 20
4. Plan Integral de Seguridad Escolar 20
El plan integral de Seguridad Escolar o PISE, es elaborado por 2 Educadoras de Párvulos de la escuela el cual es revisado y Visado por el Prevencionista de Riesgo del DAEM, por lo tanto, lo encontrara en el anexo N°14 y publicado en la Escuela, para ser consultado. 20
Organigrama del Establecimiento 21
VII. NORMAS DEL ESTABLECIMIENTO 23
Normas de Funcionamiento 23
Normas de Interacción 23
VIII. TIPIFICACIÓN DE FALTAS 24
TABLA Nº1: Alineación de Normas y Tipos de Faltas 24
Tabla N°2: Medidas disciplinarias conforme a gradualidad según tipificación de faltas 25
IX. PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CON ENFOQUE DE DERECHOS. 26
Procedimiento de Resolución de Conflictos con Enfoque de Derechos 26
Procedimiento de Actuación para Vulneraciones de Derechos No Constitutivas de Delito. 26
Procedimiento de Abordaje de Violencia Escolar 27
Procedimiento de Actuación para Vulneraciones de Derechos Constitutivas de Delito. 27
X. MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y DISCIPLINARES 28
a. Derechos de los Niños y las Niñas 31
b. Derechos de los padres, madres y apoderados a: 31
c. Derechos de los profesionales de la educación a: 31
d. Derechos de los asistentes de la educación a: 31
e. Derechos de los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales: 32
XI. DEBERES DE TODOS LOS ACTORES 33
a. Deberes de Niños y las Niñas: 33
b. Deberes de los padres, madres y apoderados/as: 33
c. Deberes de los profesionales de la educación: 33
d. Deberes de los asistentes de la educación: 33
e. Deberes de los equipos docentes directivos: 34
XII. DEBERES ADMINISTRATIVOS POR CARGO 35
XIII. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES POR CARGO 40
XIV. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN 50
Consejo Escolar 50
Centro de Madres, Padres y Apoderados/as 50
Participación de los estudiantes 51

Encargado/a de Convivencia Escolar 51
Consejos de Profesores/as Grupo Profesional de Trabajo..... 51
Actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar 51
Participantes en la Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar 52
XV. DIFUSIÓN..... 53
1. Difusión del Reglamento Interno: 53
XVI. ANEXOS..... 54
ANEXO 1: Marcos Jurídicos que regulan la protección especial y Promoción de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente..... 54
ANEXO 2: Ficha de Procedimiento de Resolución Pedagógica de Conflictos con Enfoquede Derechos (EDD) 55
ANEXO 3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ENFOQUE DE DERECHO. 56
PROTOCOLO DETECCIÓN DE MALTRATO INFANTIL DESDE UN ADULTO 56
ANEXO 4: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ENFOQUE DE DERECHO. 61
PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL. 61
PRÁCTICAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO SEXUAL ENTRE INTEGRANTES DEL EQUIPO EDUCATIVO 65
ANEXO 5: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ENFOQUE DE DERECHO. 66
PROTOCOLO DE ACCIDENTE..... 66
ANEXO 6: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ENFOQUE DE DERECHO. 69
PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES EN ACTIVIDADES PLANIFICADAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO: 69
ANEXO 7: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ENFOQUE DE DERECHO. 71
PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS..... 71
ANEXO 8: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ENFOQUE DE DERECHO. 73
PROTOCOLO DE INCUMPLIMIENTO EN EL RETIRO DEL PÁRVULO DEL ESTABLECIMIENTO . 73
ANEXO 9: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ENFOQUE DE DERECHO. 74
PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO INDIVIDUAL..... 74
ANEXO 10: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ENFOQUE DE DERECHO. 75
PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA Y/O MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA..... 75
ANEXO 11: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ENFOQUE DE DERECHO. 78
PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS. 78
ANEXO 12: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ENFOQUE DE DERECHO. 79
PROTOCOLO INTERNO DE ACOGIDA A ESTUDIANTES INMIGRANTES 79
ANEXO 13: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ENFOQUE DE DERECHO. 89
DECÁLOGO MEDIOAMBIENTAL 89
ANEXO 14: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ENFOQUE DE DERECHO. 90
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 90
ANEXO 15: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ENFOQUE DE DERECHO. 91
MODIFICACIONES MENORES AL RICE:..... 91

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la reformulación del Reglamento Interno de convivencia escolar de la Escuela de Párvulos ANTU HUILEN, realizada desde el enfoque de derechos y ajustada a la nueva Política de Convivencia Escolar. Así mismo, pretende ser una herramienta de gestión pedagógica que permita situar a los niñosy niñas como sujetos de derecho, fortaleciendo el rol de los/as adultos/as como garantes de dichos derechos.

Este Reglamento es producto de un proceso de convergencias de ideas, necesidades, percepciones e intereses expresadas por todos los actores educativos en distintas instancias reflexivas y deliberativas, en torno a la convivencia escolar.

Como tal, este documento establece los Derechos y Deberes de todos los miembros de la comunidad educativa: Niños, Niñas, Apoderados/as, Docentes, Asistentes de la Educación y Cuerpo Directivo; describe el Funcionamiento Interno del Establecimiento, incorporando la participación y colaboración de los/as apoderados/as como uno de los ejes principales que posibilitan el adecuado funcionamiento de la Escuela; define Normas de Convivencia que funcionan como pautas de comportamiento de los estudiantes, y define Faltas y Medidas que acompañen de manera formativa y pedagógica el desarrollo integral de los niños y niñas, velando por sus derechos.

En ese contexto se presenta la siguiente herramienta, en la que se manifiestan los valores y sellos que orientan nuestro Proyecto Educativo y que orientarán la regulación de las relaciones cotidianas al interior de la Escuela. Cabe mencionar que el Reglamento Interno estará en permanente revisión, evaluación y ajuste.

Los padres, madres y apoderados de la Escuela de Párvulos ANTU HUILEN han aceptado de manera libreresponsable al Proyecto Educativo presente en este establecimiento, comprometiéndose con los principios rectores que rigen al interior de la Escuela y que se manifiestan en el presente reglamento.

II. FUNDAMENTACIÓN

La Ley General de Educación, en su Artículo 9º, define a la Comunidad Educativa como “una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa, con el objetivo de contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de los estudiantes”.

A partir de esa definición surge la importancia de entender la Convivencia Escolar como un proceso dinámico y colectivo, que organiza el quehacer educativo de la Escuela, situando al/la estudiante como centro del proceso formativo y constituyéndolo como Sujeto de Derechos, siendo la Escuela el garante principal y encargada de promover y velar por el cumplimiento de dichos derechos, apuntando al aprendizaje continuo de habilidades y competencias sociales que permitan el desarrollo de una buena convivencia escolar entre todos/as los/as actores de la comunidad educativa.

Al posicionar el Enfoque de Derechos como un eje principal para entender el presente instrumento, se está invitando a todos/as los/as actores de la comunidad educativa a ser parte activa y responsable de la Convivencia Escolar, estando ésta inscrita en el espacio social en el cual todos/as los/as adultos/as están mandatados a velar y resguardar los derechos de los niños y las niñas de la Escuela de Párvulos ANTU HUILEN.

La Escuela, **como segundo agente socializador** de los niños y niñas, brindará espacios de reflexión y diálogo para enfrentar los conflictos de Convivencia que surjan al interior del establecimiento, pues se trata de comprender las tensiones como oportunidades de aprendizaje no sólo para los/as estudiantes, sino que, para todos los miembros de la comunidad escolar, entendiendo que mejorar los vínculos y las relaciones es tarea de todos/as los actores que la constituyen.

En ese contexto, “la construcción participativa y democrática de la convivencia escolar garantiza no solo que sus normas sean respetadas y aplicadas con justicia, sino que también constituye una experiencia pedagógica de participación democrática y punto de vínculo intergeneracional entre los actores involucrados en su creación, siendo un espacio de construcción de buen trato y mejora organizacional”[1].

Es así que este Reglamento Interno de Convivencia Escolar expresa como objetivo principal el aunar los criterios referentes al funcionamiento interno de la Escuela, con el fin de establecer un marco claro queregule las relaciones entre los/as distintos/as actores de la comunidad educativa en base al respeto, laempatía, la valoración de la diversidad y la participación, estableciendo además los siguientes objetivos específicos en la búsqueda del desarrollo del objetivo expresado:

1. Promover una formación integral, social, afectiva y cognitiva para los/as estudiantes, en el marco del respeto y valoración por la vida.
2. Propiciar espacios de convivencia democrática para todos los actores de la comunidad educativa, basados en el respeto a las personas y a sus características individuales, donde sea posible el ejercicio del derecho a expresarse libre y responsablemente.
3. Generar instancias formales de participación, donde cada uno de los integrantes de la comunidad escolar pueda ejercer su derecho a opinar a elegir y ser elegido.
4. Concientizar y comprometer a padres, madres y apoderados como **primer agente socializador delos/as estudiantes**, para ejercer un rol activo e insustituible en la formación valórica de sus hijos/as.

[1] [1] **Política Comunal de Convivencia Escolar con Enfoque de Derechos 2017-2020** (2017). Departamento de Administración de EducaciónMunicipal (DAEM), I. Municipalidad de Independencia.

III. IDEARIO DEL PROYECTO EDUCATIVO DE LA ESCUELA DE PÁRVULOS ANTU - HUILEN Y SU RELACIÓN CON LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Desde el Ideario del Proyecto Educativo de la Escuela, se desprenden lineamientos claves para implementar la Convivencia Escolar al interior del establecimiento: el enfoque de derechos, la participación, la inclusión y la formación de ciudadanos/as con conciencia sustentable, quienes, a partir de una educación de excelencia y calidad, se constituyan como actores y actrices comprometidas con su entorno social y el cuidado del medio ambiente.

Así, la **visión** se orienta a ser "conocidos como un referente en Calidad y Excelencia de Centro Educativos que atiendan Párvulos, al formar niños y niñas como ciudadanos/as inclusivos, respetuosos de sí, de otros y con su entorno, generando así una conciencia sustentable"[2].

Y para lograr cumplir la meta educativa propuesta, la **misión** define a la Escuela de Párvulos ANTU HUILEN como un establecimiento "que lidera la formación de ciudadanos y ciudadanas con conciencia sustentable, competentes, respetuosos, empáticos y solidarios, que entrega educación excelencia y calidad con equidad e inclusión"[3].

Así, los sellos educativos de la Escuela son los siguientes:

- ✓ La Inclusión, en el marco de la interculturalidad y la diversidad educativa.
- ✓ El respeto, con excelencia y esmero que se entrega a los/as estudiantes.
- ✓ Sustentabilidad, desarrollando hábitos y estilos de vida saludable, conciencia ecológica,reducción del consumo, producción vegetal y manejo responsable de residuos.

Para conservar la capacidad de sobrevivir, es necesario que las y los educadores, en conjunto con las y los párvulos y los padres y madres de familia modifiquen la forma de comportarse con la naturaleza, poniendo fin a la agresión ecológica y contribuyendo a que la sociedad promueva el valor del respeto y la protección de nuestro medio ambiente. (PEI).

Estas iniciativas en materia de educación ambiental se vieron fortalecidas cuando en el año 2017, la comunidad educativa decidió incluir la sustentabilidad como sello en el Proyecto Educativo Institucional. Lo que partió como un punto verde se fue transformando en una cultura ecológica de la comunidad educativa, que hasta la fecha ha reciclado botellas de plástico, tapas de bebidas, latas, cartón, aceite y papel de oficina, construyendo además un invernadero para huertos escolares.

Durante el año 2021 se construyó participativamente entre todos los miembros de la comunidad un decálogo medioambiental el cual describe y representa nuestra relación y respeto del lugar dónde habitamos.

Por aquello, la Escuela de Párvulo ANTU HUILEN espera egresar a niños y niñas que vayan acorde a losvalores institucionales del establecimiento, es decir, personas que destaquen por:

- Ser respetuosas e inclusivas, que valoren la multiculturalidad y las diferencias individuales.
- Basar sus relaciones interpersonales y sociales en valores como la solidaridad, el compañerismo y la amistad.
- Ser comprometidas con sí mismas y con la sociedad, siendo ciudadanos/as honestos/as que conozcan y promuevan sus derechos y deberes.
- Tener conciencia medioambiental.

Todo lo expresado anteriormente, se alinea y responde al propósito de la Educación Pública en la comuna, el cual tiene como finalidad "proveer un sistema educativo de excelencia a estudiantes de la comuna de Independencia, motivados por el fortalecimiento de la educación pública y la formación de ciudadanos y ciudadanas integrales, pluralistas y comprometidos activamente con el desarrollo de la sociedad que protagonizarán".

[2] Proyecto Educativo Institucional (PEI), Escuela de Párvulos Antu Huilen, 2022-2023.

[3] Proyecto Educativo Institucional (PEI), Escuela de Párvulos Antu Huilen, 2022-2023.

Antecedentes del Establecimiento

La Escuela de Párvulos Antu-Huilen es una institución perteneciente a la I. Municipalidad de Independencia con 59 años de existencia y cuya labor es la educación Pre-Escolar, atendiendo a niños en edades que fluctúan entre los 3 y 6 años: Nivel Medio Mayor, Primer y Segundo Nivel de Transición.

En nuestra Comunidad Educativa participan todos los actores que la constituyen: Docentes Directivos, Co-Docentes, Paradocentes, Personal de Servicios Menores, Padres, Madres y Apoderados/as y Estudiantes.

IV. POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y FORMACIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Definición de convivencia escolar:
La convivencia escolar se entiende como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de un establecimiento.

La Escuela de Párvulos Antu-Huilen en su rol de Garantes de Derecho, se compromete a implementar acciones de promoción de una sana convivencia entre sus miembros, así como mecanismos de prevención de la violencia escolar.

El establecimiento entiende la Convivencia Escolar no sólo como la gestión de los conflictos, sino que como parte del proceso de aprendizaje continuo de los/las estudiantes, y como tal busca desarrollar en ellos/as habilidades sociales y estrategias de resolución de conflictos pacíficas que les permitan mantener una activa y sana vinculación con otras personas tanto al interior de la Escuela como fuera. De ella, con el fin de que aprendan a convivir, a relacionarse en base al respeto, la empatía y la tolerancia, valorando la diversidad.

En esa línea, la Escuela implementará, hará monitoreo y evaluará las distintas acciones orientadas a la promoción de una convivencia saludable, que permitan nutrir los climas educativos en el aula y que permitan prevenir la violencia escolar.

V. VINCULACIÓN CON MARCOS TEÓRICOS Y/O LEGALES

1. Marco Ministerial

a. Propósito de la Educación en Chile según la Ley General de Educación (Nº 20.370)

Artículo 2º.- La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y la valoración de los Derechos Humanos y las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

b. Política Nacional de Convivencia Escolar (2015- 2018)

El nuevo enfoque de Convivencia Escolar implica relevar en esencia su sentido formativo, pues se enseña y se aprende a convivir con los demás a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas. Por tanto, la convivencia es un aprendizaje y en el contexto educativo ese es su sentido primordial y a partir de ello es posible avanzar en generar, de forma participativa, las condiciones apropiadas y pertinentes al contexto, al territorio y a la institución escolar.

De este modo, el objetivo central de la Política de Convivencia Escolares orientar la definición e implementación de acciones, iniciativas, programas y proyectos que promuevan y fomenten la comprensión y desarrollo de una Convivencia Escolar participativa, inclusiva y democrática con enfoque formativo, participativo, de derechos, equidad de género y de gestión institucional y territorial.

La Convivencia Escolar, por tanto, tiene en la base de su quehacer al estudiante como sujeto de derechos y la Escuela como garante de ese derecho.

c. Política Comunal de Convivencia Escolar (2017-2020)

Construida de manera participativa, rescatando la percepción de los distintos actores que componen la comunidad educativa, así como los instrumentos de gestión de la convivencia escolar de cada establecimiento educacional, la política comunal de convivencia escolar, asume un enfoque de derechos humanos, que releva el carácter formativo, y reconoce a todos/as los adultos/as como garantes de derechos de NNJ. En tal sentido la política supone el inicio de un proceso de transformación cultural en las comunidades educativas de Independencia, que implica una nueva forma de relación entre los adultos/as y sus estudiantes, donde estos últimos son reconocidos como titulares y sujetos de derechos.

En términos operativos, la política comunal identifica 3 ámbitos de acción y establece desafíos específicos para cada uno de ellos: a nivel comunal afecta la gestión del DAEM, a nivel Escuela afecta la gestión de la Convivencia Escolar, y a nivel del Aula afecta la interacción pedagógica de los/as docentes.

2. Marco Legal Internacional

a. Declaración Universal de Derechos Humanos (DUDH, 1948)

Regula los Derechos Humanos de todas las personas, y en ese marco:

> "La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales. Promoverá la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y todos los grupos raciales y religiosos, y promoverá el desarrollo de las actividades de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz" (Art.26, inciso 2, DUDH)

La DUDH está presente en el Reglamento Interno de la Escuela de Párvulos Antu-Huilen a través de dos formas. Por un lado, otorga un marco de referencia para el respeto de la dignidad de todos/as

los/as actores/as de la comunidad educativa por su sola condición de seres humanos; y por otro lado, permite comprender la educación como un derecho humano que debe ser garantizado por el Estado a través de todas las instituciones, como es el caso de la institución escolar.

b. Convención Sobre los Derechos del Niño y la Niña (CDN, 1989)

La Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña (1989), es un Tratado Internacional que regula los Derechos Humanos de las personas menos de 18 años y se fundamenta en 4 principios: la no discriminación (Art. 2º); el interés superior del niño y la niña (Art. 3º) el derecho a la vida, a la supervivencia, el desarrollo y la protección (Art. 6º) y el derecho a la participación (en las decisiones que le afecten) y a ser oído (Art. 12º). Al ser ratificada por nuestro país en 1990, la Convención adquirió carácter vinculante, es decir, impone una obligación efectiva a quienes están sujetas a ella, pues obliga a todos los garantes de derechos entre ellos y, principalmente al Estado, a asumir la promoción, protección y defensa de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

La CDN está presente en este instrumento a través de la regulación de la normativa y la aplicación de procedimientos que reconoce a niños, niñas y adolescentes (NNA) su condición de titulares de derechos. Además, establece en los/as adultos/as de la comunidad educativa, la responsabilidad de garantizar los derechos de NNA a través de la generación de condiciones, la exigibilidad y la promoción en el espacio escolar, entendido como un espacio público. en ese sentido, es obligación de los garantes denunciar cualquier tipo de vulneración de derechos que afecte a niños, niñas y adolescentes.

3. Marco Legal Nacional

A continuación, se presentan algunos elementos centrales de las leyes que forman parte delfundamento jurídico nacional a considerar respecto a la Convivencia Escolar.

a. Ley de Inclusión N.º 20.845 (2015)

La vinculación de esta ley con el Reglamento Interno de la Escuela de Párvulos Antu- Huilen se remite a los siguientes aspectos:

- Asegurar el derecho a la educación de todos/as los/as estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar.
- Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los/as estudiantes. Entre ellas, las que impidan la valoración positiva de la diversidad, en un marco de reconocimiento y respeto de los derechos humanos de los/as estudiantes LGBTIQ (Lesbiana, Gay, Transexuales, Bisexuales, Intersexuales), discapacitados, pueblos originarios y migrantes entre otros.
- Establecer programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo en la convivencia.
- Reconocer el derecho de asociación de los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación
- Establecer la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que sólo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo.

b. Ley de No Discriminación N.º 20.609 (2012)

El vínculo de esta ley con el presente instrumento se establece a través de una perspectiva más amplia (dado que no se refiere exclusivamente al ámbito educativo), aporta elementos relevantes para promover la buena convivencia escolar, dado que proporciona un mecanismo judicial que permite resguardar el derecho a no ser víctima de un acto de discriminación arbitraria, reforzando los principios de diversidad, integración, sustentabilidad e interculturalidad planteados en la Ley General de Educación y lo establecido en su Artículo 5º, donde se señala que es deber del Estado fomentar una cultura de no discriminación arbitraria en el sistema educativo.

c. Ley de Violencia Escolar (Bullying Escolar) Nº 20.536 (LVE, 2011)

Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último: maltrato,

humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición (LVE, 2011).
Esta ley se vincula con el Reglamento Interno de la Escuela de Párvulos Antu-Huilen a través de la aplicación del Protocolo de Violencia Escolar, el cual tiene por objetivo regular el procedimiento del establecimiento ante situaciones de violencia que aparezcan en el marco de la convivencia escolar.

d. Ley de Violencia Intrafamiliar Nº 20.066 (2005)

Protege a los niños, niñas y adolescentes que sean víctimas o incluso testigos de violencia.En ese contexto, los/as adultos/as de la escuela están mandatados a denunciar en caso de vulneraciónde derecho constitutivos de delito; el maltrato habitual, delito resguardado en la Ley de VIF, debe ser denunciado en los términos de los Artículos 175 y 175 del Código Procesal Penal. Estos artículos disponen la obligación de todos los funcionarios públicos de denunciar delitos, dentro del plazo de 24 horas de ocurridos o desde que tomaron conocimiento de su ocurrencia.

e. Ley Tribunales de Familia Nº 19.968 (2004)

El vínculo de esta ley con el instrumento implica que cualquier adulto de la comunidad educativa puede requerir una medida de protección en caso de tener indicios de vulneración de derechos hacia niños y niñas. Asimismo, pueden ser requeridos por el Tribunal a través de una medida de protección solicitada también por cualquier adulto de la comunidad educativa. Por tanto, todos/as los/as adultos/as de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

4. Fuentes Normativas: Leyes, Decretos y ordinarios.:

Ley	**Detalle / asunto**
Ley N° 20.248	Establece la ley de subvención escolar preferencial (Ley SEP)
Ley N° 19.979	Modifica el régimen de jornada escolar completa diurna yotros cuerpos legales
Ley N° 20.529	Crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la educación Parvularia, Básica y Media y fiscalización (Ley SAC)
Ley N° 19.418	Establece normas sobre junta de vecinos y demás organizaciones comunitarias
Ley N°21.040	Crea el sistema de educación pública (Ley NEP)
Ley N° 20.845	Inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales quereciben aportes del Estado (Ley de Inclusión LYE)
Decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998 del MINEDUC.	Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto de subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
Decreto con fuerza de Ley N° 1, de 1996, MINEDUC	Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales dela educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente)
Decreto Supremo N° 315, de 2010 MINEDUC	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 RO)
Decreto Supremo N° 112, de 1999, MINEDUC	Establece disposiciones para la elaboración del Reglamento de Evaluación.
Decreto Supremo N° 24, de 2005 MINEDUC	Reglamenta Consejos Escolares.

Decreto Supremo 215, de 2009 MINEDUC	Reglamenta el uso de uniforme escolar.

Circular N° 1, 21 de febrero de 2014, Superintendenciade Educación.	Documento para establecimientos educacionalesmunicipales y particulares subvencionados.
Ordinario N° 768,de 27 de abril de 2017 de la Superintendenciade Educación	Establece los derechos de los niños, niñas y estudiantestrans en el ámbito de la educación.
Ordinario N° 476 del29 de noviembre de2013 de la Superintendenciade Educación.	Actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido aconvivencia escolar.
Ordinario CircularN° 1.663 de 16 de diciembre de 2016 de la superintendencia de Educación.	Informa sobre modelo de fiscalización con enfoque de derechos e instrumentos asociados.
Resolución ExentaN° 137, 23 de febrero de 2018 de la Superintendencia de Educación.	Que aprueba bases del modelo de fiscalización conenfoque de derecho.
Ordinario CircularN° 0379, 23 de febrero de 2018 ; Superintendenciade Educación	Imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque de Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, del 8 de abril de2014, del Superintendente de educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.

a. Decreto N.º 1.126 exento (2017)

Reglamenta las fechas en que se deben cumplir los requisitos de edad de ingreso al primer y segundo nivel de transición de la educación Parvularia y la Educación Básica y Media tradicional y deroga el Decreto Nº 1.718, de 2011, del Ministerio de Educación. Decreto N.º 83 (2015)

Aprueba Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de Educación Parvularia y Educación Básica.

b. Decreto N.º 115 (2012)

Modifica decreto Nº315, de 2010, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media.

c. Decreto N.º 170 (2009)

Fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para Educación Especial.

d. Decreto N.º 352 (2004)

Reglamenta ejercicio de la función docente.

e. Decreto N.º 453 (1992)

Aprueba reglamento de la Ley Nº 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación.

f. Decreto N.º 565 (1990)

Aprueba Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

g. Ordinario N.º 476 (2013)

Actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre Reglamento Interno, en lo referido a Convivencia Escolar

5. Principios que rigen y guían nuestro reglamento interno.

a. Principio de dignidad del ser humano.

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la CPR (Constitución Política de la República), así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que encuentren vigentes (artículo 3, letra N), Ley General de Educación.
La Convención de los Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

Garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de los Derechos del niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.
En materia educacional este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no solo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.
En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes. (Artículo 3, inciso 3°, de la Convención de los Derechos del Niño).

c. Principio no discriminación arbitraria.

Fundamentado en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N° 2, de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.
La ley N° 20.609, establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la Republica o en los tratados internacionales sobre los derechos humanos ratificados por Chile.

d. Principio de legalidad.

La Escuela de Párvulos, conforme a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar en conformidad a lo señalado en la legislación vigente, considera las dos dimensiones definidas: la primera exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecidoen la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán como no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento.
La segunda dimensión, implica que el establecimiento educacional solo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

e. Principio justo y racional procedimiento.

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N°3, inciso 6°, de la CPR.
Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere la comunicación notificación mediante una entrevista formal, dejando el registro respectivo de la misma, notificando al estudiante y a la familia de la falta establecida en el reglamento interno por la cual se le pretende sancionar; respetando la presunción de inocencia, garantizando el derecho a ser escuchado y de entregar los antecedentes para su defensa.

f. Principio de Proporcionalidad.

Las medidas disciplinarias serán aplicadas de forma gradual y progresiva, y conforme a lo declarado en el Reglamento Interno las cuales están tipificadas como: falta leve - falta grave - falta gravísima.

g. Principio de transparencia.

Según lo dispuesto en el artículo 3, letra j, de la Ley General de Educación; la Escuela de Párvulos establece hitos informativos tributando al principio de transparencia:

- Cuenta Pública; convocatoria masiva a los integrantes de la comunidad educativa en donde setransparenta informando los aspectos administrativos y técnicos de forma detallada.
- Consejo Escolar: instancia calendarizada, en donde se abordan temas alusivos al funcionamiento de laescuela, desde lo pedagógico hasta lo administrativo.
- Reuniones de Apoderados: calendarizadas anualmente, instancia en donde se abordan temáticaspedagógicas, administrativas y sociales alusivas a los procesos de la escuela.
- Entrevistas con apoderados: instancia abierta, a solicitud y requerimiento bilateral, en la cual se dejaregistro escrito de los temas tratados.

h. Principio de participación.

El artículo 10, letra A, B y C de la Ley General de Educación, establece que los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión. Los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados y, a participar del proceso educativo, aportar al desarrollo del proyecto educativo, los profesionales. Los técnicos de la educación tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, mientras que los asistentes tienen derecho a participar de las actividades colegiadas de la comunidad escolar.
La participación de la comunidad educativa podrá manifestarse en las diversas actividades convocadas y planificadas tales como:

- Reunión de apoderados
- Consejo escolar
- Cuenta pública
- Asambleas, charlas, escuelas para padres, talleres, encuentros y celebraciones variadas planificadas.
- Entrevistas planificadas y emergentes.
- Experiencias educativas tanto en la escuela como en otros contextos: previa coordinación con los profesionales designados a cargo de cada experiencia, dejando registro escrito que dé cuenta de la participación en cuestión.

i. Principio de autonomía y diversidad.

Como centro educativo se establece el Reglamento Interno propio basado en el enfoque de derecho y en las leyes vigentes, documento al cual adhieren todas las familias de los niños y niñas matriculados.

j. Principio de responsabilidad.

Como institución educativa declaramos los derechos y deberes de los actores de la comunidad educativa, tributando al principio de responsabilidad.

k. Principio de Autonomía progresiva

Los artículos 5 y 12 de la convención de los Derechos del Niño dispone que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía.
En función de lo anterior, la Escuela de Párvulos establece procesos educativos alusivos a los derechos de los niños y niñas, tendientes a lograr un desarrollo integral, brindando aprendizajes oportunos, mediados y progresivos a modo que gradualmente cada estudiante consiga la autonomía y aprendizajes, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

ESCUELA DE PARVULOS
ANTU -- HUILEN

VI. REGULACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO

El siguiente apartado refiere a la regulación interna de la Escuela de Párvulos Antu Huilen, sin que ella esté asociada a faltas y/o medidas pedagógicas.
Corresponde a padres, madres, apoderados/as y personal del establecimiento conocerla y respetarla.

1. Admisión y Matrícula

El proceso de admisión y matrícula dentro de la Escuela de Párvulos Antu Huilen, responderá a la implementación de la Ley de Inclusión Nº 20.845 del año 2015, la cual implicará la ejecución del nuevo Sistema de Admisión para el proceso de matrícula desde el año 2019. El establecimiento se ajustará a las indicaciones, fechas e informaciones específicas que sean publicadas en el sitio web: www.sistemasdeadmisionescolar.cl realizando el proceso en forma manual.
Las personas a cargo de confirmar la asistencia serán las Educadoras de Párvulos o las Asistentes de Educación del establecimiento y los documentos que se adjuntarán será: el Certificado de Nacimiento, copia del Control de Vacunas y Copia de la Cédula de Identidad o Copia del Pasaporte de la Madre, Padre o Apoderado del párvulo.
Nota: En tiempo de emergencia sanitaria, y en cualquier contexto que sea requerido los apoderados antiguos podrán completar virtualmente la ficha de matrícula que se les enviará en formato digital (aplicación FORM G-Suite) a sus correos y los apoderados nuevos lo harán de forma presencial acudiendo con los documentos solicitados.

2. *Horarios y Calendario Escolar*

La Escuela de Párvulos Antu-Huilen funciona de lunes a viernes, en horario de 08:00am a 19:00 pm y se rige por el calendario anual aprobado por el Ministerio de Educación en relación a las actividades curriculares del año lectivo de marzo a diciembre y los periodos de vacaciones, días inter-feriados y suspensión de clases por eventualidades según programación día/hora respondiendo a la contingencia que se esté viviendo en ese momento.
El ingreso y retiro de los niños y niñas se realizará en horarios diferentes, a partir de cada jornada establecida quedando distribuido de la siguiente manera:

JORNADA	NIVEL	INGRESO	RETIRO
Mañana	NMM	8:15 am a 8:30 am	12:15 pm
	NT1	8:15 am a 8:30 am	13:00 pm
	NT2	8:15 am a 8:30 am	12:45 pm
Tarde	NMM	13:45 pm a 14:00 pm	17:45 pm
	NT1	13:45 pm a 14:00 pm	18:10 pm
	NT2	13:45 pm a 14:00 pm	18:00 pm
Todo/as los/as estudiantes de la jornada de la tarde que almuerzan en el establecimiento, ingresan a las 13:30 pm.[4]			

(por contingencia socio-sanitaria y sujetos al protocolo MINSAL, los horarios están sujetos a modificación que serán comunicados oportunamente).
Favoreciendo en toda instancia el bienestar y potenciando los intereses y las necesidades de los niños y niñas, favoreceremos sus procesos de adaptación a las diversas instancias que conlleva el proceso de enseñanza aprendizaje, para lo cual organizaremos cada año horarios diferidos y progresivos masivos en primera instancia para todos los niveles durante el mes de marzo o, toda vez que se integre un estudiante nuevo a la escuela; todos los casos particulares de niños y niñas a los cuales se les dificulte la adaptación contarán con medidas de acompañamiento y extensión de los horarios especiales hasta lograr su total adaptación.

Con el fin de respetar la rutina académica y el bienestar de los niños y niñas, es importante que el ingreso y retiro se realice en los horarios establecidos. Pasado los horarios señalados, las puertas de la Escuela se cerrarán y se recibirán a los niños y niñas atrasados/as **previo registro de atraso**. No se recibirán estudiantes antes del ingreso estipulado por la Escuela. Si las condiciones meteorológicas

[4] Mientras el país se encuentre en estado de excepción producto de la pandemia, los horarios y la permanencia en la escuelade los párvulos responderán a los aforos permitidos y protocolos emanados por el MINSAL y MINEDUC, los cuales se encuentran recogidos en el plan de funcionamiento.

lo ameritan podrá esperar en el hall de entrada hasta la apertura de su jornada escolar, evitando entorpecer los procesos de funcionamiento del establecimiento (aseo de salas, colación del personal, etc.). En caso de existir más de 4 reiteraciones en los atrasos, el/la apoderado/a será citado/a por él o la tramitadora social. Asimismo, en caso de existir retraso en el retiro de los niños y niñas, este debe serpreviamente notificado por teléfono al establecimiento, no pudiendo ser superior a 15 minutos desde elhorario establecido en este Reglamento. Si el niño o niña no es retirado durante ese horario extraordinario, se registrará atraso, el/la apoderado/a será citado por el o la tramitadora social y se procederá a activar el protocolo de acción para estos casos.

3. *Evaluación y Promoción/Sistema de Evaluación*

El sistema de evaluación que declara la Escuela de Párvulos, como parte del proceso educativo es de carácter ***formativo;*** los niños y niñas serán evaluados a partir de los indicadores explicitados en los planes anuales, los cuales son ajustados en relación a los resultados académicos obtenidos durante el primer semestre. Otro de los requerimientos de los indicadores corresponde a la asistencia, siendo el mínimo exigido por el Ministerio el equivalente a un 85% anual. En relación con dudas o procedimientos, el/la apoderado/a podrá solicitar a la Encargada de Convivencia el Reglamento de Evaluación.

En contexto de clases virtuales/ remotas: considerando diversos contextos que así lo ameriten, se realizará una evaluación formativa con evidencias que den cuenta de la participación efectiva y con recopilación de evidencias que los apoderados aportarán de las experiencias realizadas por las docentes y asistentes de la educación, en plataforma zoom y cápsulas educativas, además de las actividades planificadas que se les enviaron vía mail o WhatsApp, así como cuadernillos. Se recogerá dicha información y con los insumos recogidos y se realizarán informes para cada nivel educativo.

4. *Asistencia de los Niños y Niñas*

La asistencia a clases está regida por el Reglamento de Evaluación y las normas legales vigentes que consideran como mínimo el 85% anual.

Se tomará asistencia al inicio de cada jornada escolar (9:30 am y 15:15 pm), la cual quedará registrada en el libro de clases, evaluándose de manera semanal.

Es importante señalar que toda inasistencia debe ser justificada con certificado médico y/o aviso a la Escuela en caso, de que si el niño o niña falte más de dos días seguidos sin notificar al establecimiento. Luego del quinto día de ausencia del estudiante y de no contar con justificativos médico o información de la familia, se gestionará llamadas telefónicas o visitas domiciliarias en caso que corresponda.

En caso de permisos especiales (viajes, vacaciones u otros), se deberá enviar una carta simple dirigida a la directora, donde señale el motivo y el periodo de ausencia del niño o la niña (fecha de ida y de regreso). Si la fecha de retorno no se cumple, el/la estudiante será dado de baja de la lista, por lo que su cupo será utilizado por otro niño o niña.

5. *Asistencia de Padres, Madres y/o Apoderados/as; y acciones que serán consideradas como cumplimiento destacado/ reconocimientos varios a otorgar por parte de la Escuela:*

Para asegurar la consolidación y el éxito del Proyecto Educativo de la Escuela Antu Huilen, la colaboración y participación de padres, madres y apoderados/as en las distintas instancias que permiten establecer un compromiso regular con los procesos educativos de los niños y niñas, se torna imprescindible.

Por aquel motivo, la asistencia a las convocatorias que el establecimiento realiza, ya sea Reuniones de Apoderados, Entrevistas Personales o cualquier instancia formativa, **se considera un deber de cada padre, madre o apoderado/a** y como tal, queda estipulado en el presente Reglamento.

Las Reuniones de Padres, Madres y Apoderados/as se realizarán la primera semana de cada mes, fechas que quedarán sujetas a verificación por probables situaciones emergentes y las que serán informadas con anterioridad vía libreta de comunicaciones y publicadas en el frontis del establecimiento, en la ***virtualidad*** y considerando cualquier contexto que lo amerite las reuniones serán realizadas de forma remota a través de plataforma ZOOM o similar, pudiendo a su vez realizar una priorización en cuanto a las fechas contempladas en el calendario.

Cualquier ausencia debe ser debidamente notificada, y, en caso de presentar inasistencias recurrentes,

el/la apoderado/a será citado/a por el/la tramitadora social de la Escuela, con el fin de establecer responsabilidades en torno a la conducta de incumplimiento de su deber.

Acción destacada	Reconocimiento
Trayectoria educativa en la escuela	Reconocimiento público en ceremonia masiva, otorgando algún elemento a modo de "presente".
Rendimiento educativo	Reconocimiento público en ceremonia masiva, otorgando un diploma o algún elemento a modo de presente.
Asistencia anual destacada	Reconocimiento público en acto masivo.
Participación destacada	Reconocimiento en ceremonia masiva, este reconocimiento podrá ser otorgado tanto a estudiantes como a las familias de los mismos.

6. *Retiro de los Niños y Niñas*

Durante el proceso de matrícula cada apoderado registrará, a través de una Ficha de Inscripción, a todas las personas autorizadas para retirar a los/las estudiantes durante el periodo escolar. Para dicho procedimiento, el apoderado debe dejar autorización firmada acompañada con fotocopia simple de la o las personas a las cuales autoriza; a su vez se entregará a cada apoderado/a durante el mes de marzo una credencial validada y timbrada por la Escuela, la cual facultará a las personas designadas para retirar a los/as niños/as, posibilitando el fácil reconocimiento de quién entrega a los niños y niñas a sus familias de las personas que retiran al/la estudiante.

Cuando un niño o niña deba ser retirado del establecimiento antes del horario ordinario, ya sea por visita médica o alguna circunstancia de emergencia y el retiro sea realizado por una tercera persona, el/la apoderado/a debe notificar a la Escuela el nombre completo y Rut de dicha persona, registrada como persona autorizada para el retiro, quien deberá presentar su cédula de identidad y ser mayor de 18 años. En caso de que el niño o niña haga reingreso al aula, el apoderado/a deberá notificar a la educadora del nivel, presentando justificativo médico.

En caso de que el apoderado/a asista retirar al estudiante, en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes, la Escuela de Párvulos activará el Protocolo de Retiro en Situación de Riesgo.

7. *Manejo de Niños y Niñas Enfermos*

Favoreciendo las condiciones de bienestar y resguardando el Derecho a la Salud de los niños y niñas, es necesario que los/as apoderados/as eviten enviar a sus hijos e hijas enfermos al establecimiento. La Escuela **no recibirá** a los niños y niñas que presenten los siguientes cuadros y enfermedades:

- Decaimiento generalizado
- Vómitos
- Fiebre
- Cuadros diarreicos
- Infección ocular
- Tos obstructiva que no le permita desenvolverse con normalidad
- Impétigo

Aun cuando el apoderado presente un certificado médico que autorice el ingreso del/la estudiante a clases, no podrá ingresar si presenta cualquiera de estos diagnósticos:

- Amigdalitis
- Tos convulsiva
- Otitis
- Afecciones cutáneas contagiosas
- Conjuntivitis
- Virus respiratorio sincicial
- Influenza
- Paperas
- Rotavirus
- Hepatitis

- Neumonía
- Fiebre aftosa humana (virus boca, mano, pie).
- Herpes

Si los síntomas de las enfermedades descritas se presentan a lo largo de la jornada escolar, el establecimiento notificará al/la apoderado/a, con el fin de que el/la estudiante sea retirado a la brevedad, evitando contagios. Es importante señalar que **el personal de la Escuela de Párvulos Antu- Huilen no está autorizado para llevar a niños y niñas al servicio médico**, por lo que es de exclusiva responsabilidad del apoderado/a realizar de manera expedita el retiro del/la estudiante.

El reingreso a clases se realizará con un **certificado médico** que indique diagnóstico y que autorice la reincorporación, señalando que no hay peligro de contagio para el resto de los niños y niñas.

Así mismo, si el niño o niña requiere tratamiento con medicamentos, el/la apoderado/a debe presentar un certificado médico que indique: nombre del/la niño/a; fecha de emisión; Timbre del facultativo; diagnóstico y autorización para asistir a clases; nombre del medicamento o su genérico; dosis y periodo de administración para ser suministrado por la docente del nivel , por lo tanto, los padres, madres, apoderados/as deben firmar carta de autorización para suministrar los medicamentos a sus hijos e hijas.
En caso de sospecha de COVID 19 se aplicará el protocolo vigente a la fecha de ocurridos los síntomas y/o Diagnóstico.

8. Uniforme, presentación e Higiene Personal

El uso del uniforme de la Escuela no es de carácter obligatorio, lo sugerimos con el fin de estimular y favorecer el aprendizaje de hábitos de limpieza y autocuidado, se hace necesario que los padres, madres y/o apoderados/as fomenten rutinas y prácticas que posibiliten una adecuada presentación e higiene personal. En ese contexto, se establece lo siguiente:

- Los/las niños y niñas deben asistir con pantalón de buzo con elástico y sin cierre para facilitar su autonomía y desplazamiento.
- La vestimenta de los niños y niñas debe ser acorde a la estación del año, propiciando la integridad y bienestar del/la estudiante
- El ingreso al establecimiento debe efectuarse con el delantal puesto.
- Toda la ropa y pertenencias de los niños y niñas deben estar marcadas con nombre y apellido. El personal no se hará cargo del extravío de prendas sin marcar.
- Cada niño y niña deberá asistir con una bolsa de género debidamente marcada con nombre y apellido, debe traer diariamente: libreta o agenda de comunicaciones de la Escuela o, cuaderno para comunicarse con la familia del niño o niña.
- Es fundamental que los niños y niñas asistan a la Escuela con **ropa limpia, cabello y cuerpo aseados**.
- Las uñas de los niños y niñas deben estar cortas y limpias para evitar accidentes infecciosos. De no cumplir esta medida, se otorgará un día especial de permiso para que la familia efectúe corte y limpieza de las uñas (manos y pies).
- En caso de los niños y niñas que tengan pelo largo, este debe venir amarrado.

> En caso de contagio de pediculosis, la Escuela avisará oportunamente a las familias con el fin de que se efectúe de manera urgente tratamiento y limpieza de las/los estudiantes afectados. Si el problema persiste después del aviso, se otorgará un día de permiso especial para efectuar o reiterar la limpieza. En caso de continuar la pediculosis, se citará al/la apoderado/a una reunión con el/la tramitadora social para evaluar eventuales derivaciones a la red de salud y apoyo comunal y estatal.

Es importante comunicar que la Escuela no se hará responsable de pérdidas o deterioro de bienes personales de valor (aros, pulseras, cadenas, celulares, etc.) y juguetes que el niño o niña traiga desde el hogar. También es necesario recalcar que, si el niño o niña lleva alguna prenda o pertenencia que no sea de él/ella, es deber del/la apoderado/a devolver el objeto a la brevedad al equipo educativo del nivel correspondiente.

9. Comunicación

Con el objetivo de favorecer la fluidez de la información y mantener contacto permanente entre laescuela y las familias de los niños y niñas se utilizarán / implementarán diversas estrategias comunicacionales

y de difusión tales como:

- Libreta de comunicación.
- Panel informativo.
- Entrevista personal.
- Reunión de Apoderados
- Dípticos informativos.
- Contacto telefónico.
- Página web.
- Correo electrónico de cada nivel
- Eventual uso de WhatsApp para favorecer la conectividad como recurso.

Es importante señalar que, si el/la apoderado/a cambia los números de teléfono de contacto, debe avisar a las educadoras del nivel el nuevo número, para así favorecer la vía de comunicación en caso de emergencia permitiendo mantener contacto permanente entre el establecimiento y los/as apoderados/as.

2. Alimentación

En relación con la alimentación, es importante señalar que la Escuela brinda los servicios que presta la Junta Nacional de Auxilio y Becas (JUNAEB). A los/as estudiantes que hacen uso de este beneficio se les entrega una alimentación nutritiva, balanceada y saludable que consta de:

- Desayuno y Almuerzo en la jornada de la mañana.
- Almuerzo y Once en la jornada de la tarde.

Además, el establecimiento cuenta con una nutricionista que ayuda a elaborar la minuta de colaciones saludables para aquellos niños y niñas que no se benefician de la alimentación escolar. Dicha minuta se les entrega a los padres y apoderados en la matrícula.
Durante el tiempo de pandemia y viendo la imposibilidad de que los estudiantes reciban su alimentación diaria, JUNAEB organiza en conjunto con el establecimiento la entrega de canastas de alimentos y de acuerdo a lo establecido para todas los niños /as beneficiarios, está entrega se realiza una vez cada quince días.

Protocolo para entrega de canastas:

1. Toma de temperatura y aplicación de alcohol para cada persona que ingrese al establecimiento.
2. Horario de entrega por curso
3. Distanciamiento social en la espera de entrega de canastas
4. Uso de mascarilla obligatorio.
5. Personal que hace entrega de canastas con set completo de protección sanitaria.

ESCUELA DE PARVULOS
ANTU -- HUILEN

3. Servicio de Transporte Escolar

La Escuela de Párvulos Antu-Huilen **no cuenta** con servicio de Transporte Escolar. El contrato para dicho servicio lo realiza el padre, la madre o el/la apoderado/a directamente con el/la conductora/or.

Es deber del/la apoderado/a administrar esta información al establecimiento a través de la Ficha de Matrícula y de la Ficha de Primera Reunión, (y cautelar la aplicación de protocolos de higiene y aforos permitidos emitidos por MINEDUC, MINSAL mientras continua la pandemia), en donde deberá indicar:

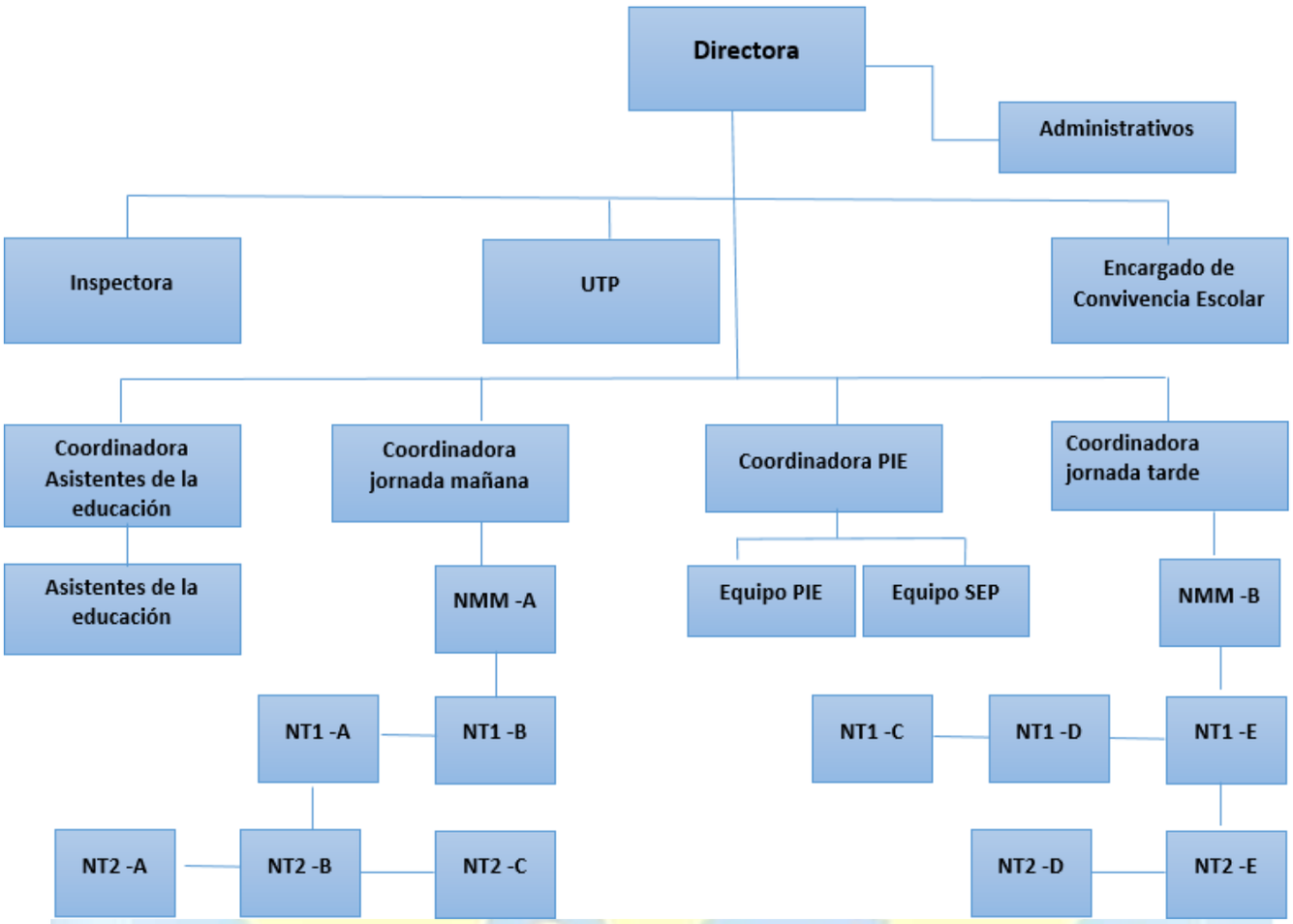
- Fotocopia del Carnet de Identidad del conductor y su acompañante.
- Fotocopia de Licencia de Conducir del transportista.
- Fotocopia del Padrón del vehículo escolar.
- Número de Patente del vehículo.
- Teléfono fijo y móvil del/el conductor/a.

4. Plan Integral de Seguridad Escolar

El plan integral de Seguridad Escolar o PISE, es elaborado por 2 Educadoras de Párvulos de la escuela el cual es revisado y Visado por el Prevencionista de Riesgo del DAEM, por lo tanto, lo encontrara en el anexo N°14 y publicado en la Escuela, para ser consultado.

ESCUELA DE PARVULOS
ANTU -- HUILEN

Organigrama del Establecimiento



ANTU -- HUILEN

5. Medidas de Higiene y Salud

El equipo de auxiliares de servicios deberá contar con una organización escrita, detallando el campo de acción o zona en donde se desempeñará, todos los espacios de la escuela deberán permanecer aseados, ventilados y ordenados para favorecer la sana permanencia de los estudiantes y la prevención de enfermedades contagiosas.

Procedimiento de aseo y limpieza de las salas de actividades:

Diariamente	Semanal	Mensual
● Cautelar medidas de ventilación. ● Aseo e higienización de los baños. ● Barrer el piso y retirar labasura. ● Realizar lavado de pisos con desinfectante y/ o solución de agua – cloro. ● Realizar enjuague de los pisos ● Limpieza de mesas.	● Limpieza de vidrios ● Limpieza de puertas ● Limpieza de muros ● Limpieza de sillas y mesas.	● Desinfección de material didáctico ● Aplicación de insecticidas de uso doméstico (una vez que los estudiantes se ya se han retirado)

Procedimiento de aseo y limpieza espacios exteriores:

Diariamente	Semanal / Quincenal	Mensual
● Barrer todos los espacios abiertos. ● Cautelar el estado de contenedores de basura, tapados y en el lugar correspondiente; patio de servicio.	● Barrer espacios compartidos con la comunidad, veredas y entorno próximo. ● Limpieza de muros	● Desinfección y limpieza general de pisos exteriores, aplicando solución de limpieza de agua con cloro y agua corriendo.

ESCUELA DE PARVULOS
ANTU -- HUILEN

VII. NORMAS DEL ESTABLECIMIENTO

Normas de Funcionamiento

Este apartado refiere a todas aquellas normas que impactan en el funcionamiento de la Escuela. Estas definen la conducta de los/las estudiantes de manera positiva y por ende no discriminan ni vulneran los derechos de las niñas y los niños.

1.1. Fomentar actitudes sustentables de cuidado y autocuidado en los niños y niñas, desarrollando habilidades que les permitan actuar con responsabilidad, respeto y colaboración, valorando el cuidado de un ambiente óptimo para el desarrollo de la vida escolar y la preservación del medio ambiente.

Normas de Interacción

Este apartado refiere a todas las normas que responden al tipo de interacción que viven los miembros de la comunidad escolar. Estas definen la conducta esperada de manera positiva y por ende no discriminan ni vulneran los derechos de las niñas y los niños. Estas normas tienen relación con el respeto en las relaciones, el buen trato entre estudiantes; entre estudiantes y docentes/asistentes de la educación/ directivos.

1.2. Mantener relaciones basadas en el respeto a los otros/as, en el marco de la tolerancia, la empatía y la honestidad propiciando la integración y el bienestar de los niños y niñas.
1.3. Mantener, por parte de apoderados/as y funcionarios del establecimiento, relaciones basadas en el buen trato y la cordialidad, con el fin de posibilitar un clima de colaboración y afecto entre los miembros de la comunidad educativa que favorezca el desarrollo de los y las estudiantes.
1.4. Todos los miembros de la comunidad educativa manifiestan actitudes de integración y adaptación en el marco de la diversidad (cultural, religiosa, étnica, socioeconómica, sexual, etc.) generando habilidades de acogida e inserción, promoviendo así un clima de confianza y aprendizajemutuo favoreciendo el proceso educativo de los niños y las niñas.
1.5. Relacionarse y resolver conflictos de forma pacífica a través del diálogo, el respeto y la tolerancia, resguardando la integridad física y psicológica de sí mismo/a y los demás.
1.6. Presentar conductas responsables que favorezcan el autocuidado y el cuidado de los/las estudiantes, los funcionarios y las familias de la comunidad educativa.

VIII. TIPIFICACIÓN DE FALTAS

Las faltas es lo que se considera como transgresión a una norma y están graduadas como Faltas Leves, Faltas Graves y Faltas Gravísimas, de acuerdo a las definiciones entregadas por el MINEDUC.

- **Falta Leve:** actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otro miembro de la comunidad.

- **Falta Grave:** 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.

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

La Tabla Nº 1 muestra las faltas definidas para cada norma, tanto de funcionamiento como de interacción, alineadas y coherentes con gradualidad acordada.

TABLA Nº1: Alineación de Normas y Tipos de Faltas

Tipo Norma	Normativa de la Escuela	Gradualidad de las Faltas		
		Falta Leve	Falta Grave	Falta Gravísima
INTERACCIÓN	**1. Mantener relaciones basadas en el respeto a los otros/as, en el marco de la tolerancia, la empatía y la honestidad, propiciando la integración y el bienestar de los niños y niñas.**	1.1.1. Utilizar un lenguaje vulgar, soez e inadecuado para referirse acierta situación o persona al interiorde la Escuela.	1.2.1. Agredir físicamente a otros/as niños/as o adultos/as de la comunidad educativa.	1.3.1. Agredir de manera sostenida en el tiempo, aumentando el grado de violencia en las acciones a otros/as miembros de la comunidad educativa.
			1.2.2. Incurrir en acciones deshonestas tales como hurtos que involucren a cualquier miembro de la comunidad escolar.	
	2. Mantener, por parte de apoderados/as y adultos/as, relaciones basadas en el buen trato y la cordialidad, con el fin de posibilitar un clima de colaboración y afecto entre los miembros de la comunidad educativa que favorezca el desarrollo de los y las estudiantes.		2.2.1. Manifestar opiniones y puntos de vista a través de insultos, groserías y/o gritos, afectando el diálogo y la resolución pacífica de conflictos	2.3.1. Recurrir a acciones y actitudes violentas, amenazas, intimidaciones, agresiones físicas, que signifiquen un peligro para la integridad de los otros miembros de la comunidad educativa y/o sí mismo/a.
			2.3.2. Entre los/as adultos/as de la comunidad educativa, injuriar a otro/a miembro de la Escuela, saltándose los conductos regulares de resolución de conflictos.	2.3.2. Agredir física y verbalmente a niños y niñas que hayan estado involucrados/as en algún conflicto entre pares al interior del establecimiento[5].
	3. Todos los miembros de la comunidad educativa manifiestan actitudes de integración y adaptación en el marco de la diversidad (cultural, religiosa, étnica, socioeconómica, sexual, etc.) generando habilidades de acogida e inserción, promoviendo así un clima de confianza y aprendizaje mutuo favoreciendo el proceso educativo de los niños y las niñas.		3.2.1. Emitir comentarios peyorativos y negativosque hagan alusión a las diferentes manifestaciones de la diversidad (nacionalidad, orientación sexual, diferencias étnicas, nivel socioeconómico, etc.) y afecten de manera directa a cualquier miembro de la comunidad educativa.	
			3.2.2. Incitar a niños y niñas a tener una actitud discriminatoria y/o excluyente que afecten la sana convivencia entre los miembros de la comunidad educativa	

Tipo Norma	Normativa de la Escuela	Gradualidad de las Faltas		
		Falta Leve	**Falta Grave**	**Falta Gravísima**
FUNCIONAMIENTO	**4. Fomentar actitudes sustentables de cuidado y autocuidado en los niños y niñas, desarrollando habilidades que les permitan actuar con responsabilidad, respeto y colaboración, valorando el cuidado de un ambiente óptimo para el desarrollo de la vida escolar y la preservación del medio ambiente.**	4.1.1. Maltratar árboles o plantas de la Escuela	4.2.1. Dañar de manera irreparable árboles y plantas de la Escuela.	
			4.2.2. Romper mobiliario, y material didáctico del aula (libros, juguetes, entre otros).	
		4.1.2. Botar basura en lugares no adecuados, deteriorando los espacios comunes.		

Tabla N°2: Medidas disciplinarias conforme a gradualidad según tipificación de faltas

Tipificación de la falta	Medida disciplinaria / acciones	Observaciones
FALTA LEVE	-Comunicación al apoderado. -Asignación de tareas simples -Seguimiento por un mes.	Acciones y conductas se registran en el libro de clases o bitácora del Nivel.
FALTA GRAVE	-Citación a entrevista con educadora y encargada de convivencia escolar, dejado registro respectivo. -Orientaciones para realizar trabajo en conjunto con la familia, plan de trabajo con acciones pertinentes a la problemática, por un periodo no menor a dos meses, con evaluación cada tres semanas dejando registro del seguimiento realizado -Dentro del plan de trabajo, puede ser considerado que el apoderado o un familiar participe de las experiencias de aula y que realice acompañamiento a su hijo/a, durante la jornada educativa.	Cada situación podrá ser evaluada y analizada, por el equipo multiprofesional de la escuela, los cuales podrán crear, proponer e instalar acciones o estrategias distintas a las señaladas, particulares y pertinentes a cada situación.
FALTA GRAVISIMA	-Citación a entrevista con Directora. Revisión de los antecedentes y entrevistas registradas, pudiendo la directora proceder a realizar un acorte de la jornada del párvulo, por un tiempo. El cual se encontrará sujeto al cumplimiento de los compromisos adquiridos por la familia y/o a la efectividad de las estrategias acordadas, así como la autorregulación que vaya mostrando el párvulo, para favorecer su seguridad y la de sus pares y adultos de su grupo curso. En el caso que la falta continúe en el tiempo y no se observen avances de parte del párvulo y adherencia al plan de trabajo por parte de la familia, se realizará una reunión con Psicóloga, Educadora del Nivel, Encargada de Convivencia y Directora, donde se podrá proceder al cambio de jornada o de nivel del párvulo y / o a establecer nuevas estrategias de trabajo a realizarse en conjunto con la familia.	Cada situación podrá ser evaluada y analizada, por el equipo multiprofesional de la escuela, los cuales podrán crear, proponer e instalar acciones o estrategias distintas a las señaladas, particulares y pertinentes a cada situación.

IX. PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CON ENFOQUE DE DERECHOS.

Los procedimientos de aplicación de la normativa y resolución de conflictos dependerán del tipo de conflicto o vulneración de derechos abordada. Desde el enfoque de derechos es posible distinguir tres categorías de conflictos y sus vías de solución:

1. Conflictos de Convivencia Escolar
2. Vulneraciones de Derechos No Constitutiva de Delito
3. Vulneraciones de Derechos Constitutiva de Delito.

A continuación, se detalla el procedimiento para cada una de ellas:

Procedimiento de Resolución de Conflictos con Enfoque de Derechos

Los conflictos de convivencia son situaciones que transgreden normas de funcionamiento y de interacción que no constituyen vulneración de derechos.

Para los Conflictos de Convivencia y los Conflictos que son Vulneraciones de Derechos No Constitutivas de Delito, el procedimiento de abordaje que se implementará es el *"Procedimiento de Resolución Pedagógica del Conflicto con Enfoque de Derechos"*[5]

Este procedimiento es implementado en conjunto entre el adulto responsable y el/la estudiante que cometió la transgresión a una norma y contempla un análisis situacional del conflicto con los siguientes hitos:

- Análisis de Conflicto con Enfoque de Derechos, que considera:

✓ **Análisis de las Causas del Conflicto**: ¿Qué ocurrió? ¿Cuáles son las causas del conflicto?
✓ **Análisis de los Garantes Involucrados**: (Garantes Principales: Adultos de la Escuela, Sostenedor/ Garantes Interrelaciónales: Madre, Padre, Apoderado/a). ¿Qué garante realizó alguna falta por acción u omisión respecto al conflicto?
✓ **Levantamiento consensuado de medidas pedagógicas**: Realizar la construcción y el consenso de las medidas de responsabilización en conjunto con los/las estudiantesinvolucrados/as, determinando un acuerdo de monitoreo para su cumplimiento.

Procedimiento de Actuación para Vulneraciones de Derechos No Constitutivas de Delito.
Las Vulneraciones de Derecho no Constitutivas de Delito son situaciones de Abuso de poder, Maltrato, Omisión o Amenaza de un **Garante de Derechos a un niño o niña** y Maltrato verbal o psicológico grave **entre pares** (Bullying).

Se aplicará en las faltas graves y gravísimas que se señalan en Procedimiento de Abordaje de Violencia.

[5] En anexo N°2, se incluye ficha que orienta la implementación y registro de este procedimiento

Procedimiento de Abordaje de Violencia Escolar

Se aplicará en las siguientes faltas:

Tipo de Falta	Nº y Falta
	1.2.1. Agredir físicamente a otros/as niños/as o adultos/as de la comunidad educativa.
Graves y Gravísimas	1.3.1. Agredir de manera sostenida en el tiempo, aumentando el grado de violencia en las acciones a otros/as miembros de la comunidad educativa. 3.2.1. Emitir comentarios peyorativos y negativos que hagan alusión a las diferentes manifestaciones de la diversidad (nacionalidad, orientación sexual, diferencias étnicas, nivel socioeconómico, etc.) y afecten de manera directa a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Procedimiento de Actuación para Vulneraciones de Derechos Constitutivas de Delito.

Las Vulneraciones de Derechos Constitutivas de Delito son acciones u omisiones establecidas por el Código Penal. Para efecto de este Reglamento, serán consideradas aquellas ocurridas **entre garantes** y **entre garantes y sujetos de derechos** en el espacio escolar.

Toda expresión de violencia es un comportamiento que vulnera la integridad de las personas o de los bienes materiales, pero no todos estos casos son voluntarios ni penados por la ley; **un delito es, por tanto, aquello que aparece definido en la ley como tal**.

El Artículo 1º del Código Penal chileno establece que “es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la ley”. Entonces, un delito es un comportamiento que, ya sea por la propia voluntad o por imprudencia, resulta contrario a lo establecido por la ley, poniendo en peligro algún bien jurídico protegible como la vida, la salud, la integridad física de las personas, la libertad, la propiedad privada, entre otros. Al ponderar una falta, se debe establecer si ésta se constituye como un delito. Son causales de delito:

- Lesiones
- Agresiones Sexuales
- Amenazas (de muerte y, en general, de hacer algún daño)
- Porte o tenencia ilegal de armas
- Robos
- Venta o tráfico de drogas, entre otros

Por lo tanto, para efecto de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar, se aplicará en el caso de los delitos antes enunciados la obligación legal de denunciar las instituciones judiciales o policiales correspondientes el delito detectado, con el fin de articular los procedimientos judiciales restitutivos de Derechos.

- Los/as Directores/as, inspectores/as y docentes deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas, entre otros; ya sea que se haya cometido dentro del Establecimiento o que afecte a un miembro de la comunidad educativa sin importar el lugar de comisión .
- Para este efecto, deberán informar inmediatamente a la Dirección del Establecimiento, de modo que ésta presente la denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se haya tomado conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los Artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.
- Esta obligación cesará si otra persona ya hubiere presentado la denuncia.
- Se dará pronto aviso a los padres, madres o apoderados/as, salvo que esta acción ponga en riesgo al niño o niña afectado/a.

X. MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y DISCIPLINARES

Las medidas pedagógicas son acciones formativas que permiten a las personas que han incumplido una norma aprender a asumir con responsabilidad las consecuencias de sus actos, en tanto desarrollen compromisos, genuinos de reparación del daño en base a su propio esfuerzo.

Las medidas pedagógicas con Enfoque de Derechos implican la participación de los/as involucrados/asen el conflicto y, en su construcción, para ser pedagógicas, formativas y eficientes, deben corresponder a una secuencia lógica de la falta, sin transgredir la dignidad de los/as involucrados/as, promoviendo la responsabilización por los actos y la reparación de las relaciones dañadas.

Entre las medidas pedagógicas con que cuenta la Escuela de Párvulos Antu-Huilen, se encuentran las siguientes:

- **De Reparación Personal:** Acción que tenga como fin reparar el perjuicio o daño y que van en beneficio directo del/la perjudicado/a.
- **De Carácter Pedagógico:** Acción que permita comprender el impacto de sus acciones, realizandouna acción en el tiempo libre del/la estudiante o el/la involucrado/a, cuando la falta esté en el ámbitopedagógico y/o cuando el conflicto vulnere derechos de otros/as.
- **De Servicio Comunitario:** Implica alguna actividad a desarrollar por el/la estudiante o el/la involucrado/a y que beneficie a la comunidad escolar a la que pertenece, debe tener relación con la falta e implica hacerse responsable de su infracción a través de un esfuerzo personal.
- **Medidas Disciplinarias:** No se aplicarán medidas disciplinarias no obstante se realizará un monitoreo de compromisos y acuerdos consensuados con los apoderados.

OBSERVACIÓN IMPORTANTE: Si una vez aplicadas las Medidas Pedagógicas el conflicto aún persiste, esto se constituye como una **ALERTA, la cual podría indicar que el niño o niña está siendo vulnerado/a en sus derechos,** desde algún espacio dentro/fuera de la Escuela, sospecha que debe ser indagada, así como también requiere la revisión de la planificación y ejecución de estrategias como escuela.
De ser efectiva la vulneración, será necesario activar el vínculo con las redes de protección territoriales pertinentes.

A continuación, el Cuadro Nº 2 presentará las Medidas Pedagógicas y Disciplinares alineadas con lasfaltas donde son posible aplicar.

CUADRO Nº1: Medidas Pedagógicas asociadas a las Faltas:

Tipo de Medidas	Medida Pedagógicas	Tipo de Faltas	Responsable de la Aplicación de la Medida
DE REPARACIÓN	Dar disculpas públicas o privadas al/los afectado/a/s, de manera escrita o verbales, a convenir a partir del procedimiento.	• Utilizar un lenguaje vulgar, soez e inadecuado para referirse a cierta situacióno persona al interior de la Escuela	Docente que detecta. Encargada de Convivencia.
		• Agredir físicamente a otros/asniños/as o • adultos/as de la comunidad educativa.	Encargado de Convivencia.
		• Manifestar opiniones y puntos de vistaa través de insultos, groserías y/o gritos, afectando el diálogo y la resolución pacíficade conflictos.	Encargado de Convivencia. Coordinadoras de Nivel.
		• Entre los/as adultos/as de lacomunidad educativa, injuriar a otro/a miembro de la Escuela, saltándose los conductos regulares de resolución de conflictos	Encargado de Convivencia.
	Reparar bienes dañados, en conjunto con la familia.	• Incurrir en acciones deshonestas que involucren a cualquier miembro de la comunidad escolar.	Encargado de Convivencia. Docentes.
		• Dañar de manera irreparable árbolesy plantas de la Escuela.	Encargado de Convivencia Asistentes de Aula
		• Romper mobiliario, y material didáctico del aula (libros, juguetes, entreotros).	Docente Asistente Aula
PEDAGÓGICAS	Realizar investigación en conjunto con la familia o apoderado/a y exponer junto a ellos el tema investigado a su grupo de pares.	• Emitir comentarios peyorativos y negativos que hagan alusión a las diferentes manifestaciones de la diversidad (nacionalidad, orientación sexual, diferencias étnicas, nivel socioeconómico, etc.) y afecten de manera directa a cualquiermiembro de la comunidad educativa.	Encargado de Convivencia Docente Asistente de Aula
		• Incitar a niños y niñas a tener una actitud discriminatoria y/o excluyente queafecten la sana convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.	Encargado de Convivencia Docente Asistente de Aula

ESCUELA PARVULOS ANTU -- HUILEN

Tipo de Medidas	Medida Pedagógicas	Tipo de Faltas	Responsable de la Aplicación de la Medida
DE SERVICIO COMUNITARIO	● Limpiar mesas y sillas dela sala. ● Ordenar mesas y sillasde la sala. ● Limpiar pizarras.	• Maltratar árboles o plantas de la Escuela.	● Encargado de Convivencia ● Docente
	● Colaborar en la mantención de los patios	• Botar basura en lugares no adecuados, deteriorando los espacios comunes.	● Docente
DISCIPLINARIAS	Diálogo docente-estudiante. *el(la) estudiante tendrá que permanecer cercano/a al docente en el desarrollo de las actividades, a fin de que pueda apoyarlo(a) en la regulación de su comportamiento	• Agredir de manera sostenida en eltiempo, aumentando el grado de violencia en las acciones a otros/as miembros de la comunidad educativa. • Recurrir a acciones y actitudes violentas, amenazas, intimidaciones, agresiones físicas, que signifiquen un peligro para la integridad de los otros miembros de la comunidad educativa y/o sí mismo/a.	• Docente • Encargado de Convivencia • Asistente • Profesionales de apoyo • EquipoDirectivo
	● Citación con la docente de aula y profesionales de apoyo creación plan de intervención y apoyo al estudiante.	• Agredir física y verbalmente a niños y niñas que hayan estado involucrados/as en algún conflicto entrepares al interior del establecimiento, incrementándose durante el tiempo.	● Docente ● Encargado de Convivencia ● Asistente ● Profesionales de apoyo ● EquipoDirectivo ● Trayectoria, asistente social. ● Encargado Pie y de Convivencia Comunal.
	-Citación con Encargada de convivencia y profesionales de apoyo para seguimiento		
	-Citación con Equipo Directivo		
	-Citación con asistente social		
	Reducción de la jornada,en última instancia y luego de agotar todas las medidas previamente descritas cancelación dematricula		

XI.DERECHOS DE TODOS LOS ACTORES

Los derechos de los distintos actores de la comunidad educativa se desprenden de la concepción de los derechos humanos, en tal sentido, surgen del reconocimiento de la dignidad humana en concordancia con los principios que articulan la Ley General de Educación: universalidad, calidad, equidad, autonomía, diversidad, responsabilidad, participación, flexibilidad, transparencia, integración,sustentabilidad e interculturalidad.

a. Derechos de los Niños y las Niñas

1. A ser reconocidos como sujetos de derecho.
2. A ser protegidos por la comunidad educativa ante situaciones de vulneración o amenaza de vulneración de sus derechos.
3. Al buen trato, digno, respetuoso y no discriminatorio.
4. A asociarse libremente.
5. Participar, ser escuchados y tener derecho a réplica.
6. A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
7. A recibir una educación de calidad y gratuita.
8. A contar de manera permanente con una persona adulta que le brinde seguridad.
9. A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
10. A que el proceso educativo se constituya en una experiencia entretenida.
11. A no ser discriminados arbitrariamente.
12. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
13. A contar con un espacio físico en buenas condiciones de higiene para desarrollar actividades que le brinden seguridad.
14. A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicasy culturales.
15. A que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al Proyecto Educativo Institucional y al Reglamento Interno del establecimiento.
16. A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento de este establecimiento.
17. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos/as.

b. Derechos de los padres, madres y apoderados a:

1. A asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación de sus hijos e hijas
2. A ser informados por el sostenedor los directivos y docentes a cargo de la educación de su hijos/as o su pupilos/as respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento. A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
3. Ser informados de las decisiones que impactan en la formación de sus hijos/as.

c. Derechos de los profesionales de la educación a:

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; donde sean escuchados/as.
2. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
4. Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización.
5. Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los estudiantes.
6. Ser considerada su opinión en la toma de decisiones y participar en procesos formativos y democráticos de autocuidado.
7. Asociarse libremente con sus colegas y demás trabajadores/as del establecimiento.

d. Derechos de los asistentes de la educación a:

1. Ser considerados parte fundamental del proceso educativo.
2. Recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de su rol.

3. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física ymoral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
4. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
5. Participar de las instancias colegiadas de ésta, y proponer las iniciativas que estimen útiles parael progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

e. Derechos de los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales:

1. Tienen derecho a conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen.
2. Conducir los procesos que incidan en la convivencia escolar.
3. Modificar o adaptar el medio escolar a las características propias de sus estudiantes.
4. A trabajar en un ambiente tolerante, de buen trato y de respeto mutuo.

ESCUELA DE PARVULOS
ANTU -- HUILEN

XI. DEBERES DE TODOS LOS ACTORES

Los deberes se entienden como aquella conducta esperada en relación a otros y a uno mismo, en el entendido de relacionarnos y tratar con los demás como quisiéramos ser tratados. Se denomina por tanto deber, a la responsabilidad de un individuo frente a otro, pudiendo ser éste una persona, institución o el mismo Estado.

a. Deberes de Niños y las Niñas:

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo la convivencia escolar.
2. Desarrollar la autonomía progresiva del estudiante.
3. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
4. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
5. Cuidar la infraestructura educacional.
6. Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento.

b. Deberes de los padres, madres y apoderados/as:

1. Reconocer a sus hijos e hijas como sujetos de derecho.
2. Proteger a sus hijos e hijas y actuar como co-garantes.
3. Reconocer su rol como primer agente socializador de sus hijos e hijas.
4. Educar a sus hijos e hijas.
5. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.
6. Apoyar sus procesos educativos de nuestros estudiantes.
7. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
8. Respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

c. Deberes de los profesionales de la educación:

1. Reconocer a los/as estudiantes como sujetos de derecho.
2. Actuar como garantes de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes que se encuentren bajo su custodia.
3. Reconocer su rol como segundo agente socializador de los niños y niñas.
4. Protegerlos contra toda forma de violencia.
5. Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de los/as estudiantes, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
6. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
7. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
8. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
9. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los/as estudiantes, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantesy demás miembros de la comunidad educativa.
10. Entregar una educación de calidad que incorpore la formación para la convivencia. Creer en las capacidades de sus estudiantes e incentivar sus logros y validar sus opiniones.
11. Ser autocrítico, proactivo y trabajar en equipo con sus pares y estudiantes.

d. Deberes de los asistentes de la educación:

- Reconocer a los/as estudiantes como sujetos de derecho.
- Actuar como garantes de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes que seencuentren bajo su custodia.
- Reconocer su rol como segundo agente socializador de los niños y niñas.
- Protegerlos contrato toda forma de violencia.
- Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de los/asestudiantes, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas, principios y valores contenidas en el presente Reglamento y adscribirse al Proyecto Educativo Institucional de la comunidad educativa, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Colaborar de manera responsable y participativa con docentes, apoyando la gestión pedagógicay de convivencia de la escuela.

e. Deberes de los equipos docentes directivos:

- Reconocer a los/as estudiantes como sujetos de derecho.
- Actuar como garantes de los derechos de los niños y las niñas que se encuentren bajo su custodia.
- Protegerlos contra toda forma de violencia.
- Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de los/as estudiantes, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
- Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar a todos los actores de la comunidad educativa.
- Cautelar para que se cumplan los derechos y deberes de todos los actores de la comunidad educativa.
- Afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar,organizando y liderando procesos que permitan desarrollar un trabajo colaborativo.

DEBERES ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONES POR CARGO.

ESCUELA DE PARVULOS
ANTU -- HUILEN

XII. DEBERES ADMINISTRATIVOS POR CARGO

A. Indicaciones Buen Funcionamiento Del Establecimiento

1. Las actividades de Bienestar no podrán alterar los horarios del establecimiento, ni ocupar tiempo de atención directo a los párvulos.
2. Para realizar cambios de trabajos fuera del aula en horarios de atención a los párvulos, se debe solicitar autorización al equipo directivo.
3. Ningún funcionario puede abandonar su lugar de trabajo, sin previa autorización de Dirección.
4. Para salir a comprar o realizar cualquier trámite fuera del establecimiento, a pesar de contar autorización de dirección, DEBE FIRMAR EL CUADERNO DE SALIDA O RUTA.
5. Se solicita que al término de la Jornada Escolar se pueda desocupar lo antes posible la sala de actividades, para realizar el aseo correspondiente, sin afectar horarios del Personal de Servicios Menores.
6. Los permisos administrativos deben ser solicitados a lo menos con 72 horas de anticipación, cautelando, además, que se encuentre la planificación en el establecimiento y que su par de aula no se encuentre con licencia médica u otro permiso administrativo.
7. Los permisos administrativos, pueden ser denegados o permutados, si afectan el buen funcionamiento de la escuela y, estos serán otorgados única y exclusivamente por la Dirección del Establecimiento Educacional.
8. Todas las salas deben tener reloj de pared.
9. En las aulas de trabajo, los efectos personales de las funcionarias deben encontrarse en la bodega y no al alcance de los niños/niñas.
10. Al detectar material didáctico en mal estado en las aulas de actividades, éste debe ser retirado e informado a la encargada de inventario y registrado, además, en el inventario de la sala.
11. En la bodega de cada sala debe permanecer un escobillón y una pala.
12. En las aulas de actividades, se debe cautelar que no existan bolsas plásticas al alcance de los párvulos, solo en el contenedor de basura.
13. Los basureros deben portar bolsa basura, deben tener tapa y permanecer limpios.
14. Los computadores de salas, deben permanecer limpios, deben tener una funda para su cuidado y se debe cautelar que al finalizar la jornada debe estar apagado y desenchufado.
15. El equipo pedagógico correspondiente a la sala de turno debe cambiar el contenido del diario mural cada 15 días según calendario entregado y debe ser cambiado el último día hábil de la semana anterior a que inicie su turno.
16. Los actos cívicos serán realizados según los turnos entregados por calendario.
17. El Personal de Servicios Menores deberá cumplir turnos especiales en caso de Consejo de Profesores, Escuela de Padres, actividades extra-escolares, entre otras, previa confirmación al contar con su participación.
18. Para el uso de sala de profesores u otras dependencias que requiera para realizar una actividad con las familias u otra reunión, debe completar registro de solicitud, que se encontrará en la secretaría, con a lo menos 2 días de anticipación.
19. En la secretaría se debe cautelar el registro del 100% de las visitas, las cuales serán atendidas por la secretaria de Dirección.
20. Ningún funcionario/a puede ingresar a la sala de clases de la U.E. a personas tales como familiares, amigos u otros adultos, a menos que sean menores de 10 años y con previa autorización de Directora o Inspectora General o quien la subroge.
21. En la secretaría se debe registrar e informar ausencia del personal.

B. Deberes Generales Adultos De La Escuela:

22. Supervisar en todo momento a los párvulos, ya que éstos, NO DEBEN permanecer solos en ningún lugar del recinto escolar.
23. Se debe cautelar en todo momento no dejar elementos de riesgos al alcance de los párvulos, es decir, tijeras de adultos, corta cartón o tip-top, adhesivos de alto contacto, elementos de limpieza.
24. El uso de pistolas de silicona o silicona líquida NO ESTÁ AUTORIZADO DENTRO DE LA SALA DE ACTIVIDADES, y de necesitar utilizarlo, éste se debe realizar cuando los párvulos no se encuentren en horario de clases.
25. Utilizar un lenguaje apropiado y un tono de voz regulado en volumen favoreciendo en todo momento el buen trato.
26. En caso de ausencia o simple retraso al ingresar a la jornada laboral se debe llamar al teléfono del Establecimiento, los mensajes de textos o aplicaciones como WhatsApp no son considerados medios formales de comunicación.
27. No se puede utilizar mensajes de textos o aplicaciones como WhatsApp para favorecer el

contacto con los apoderados, así como enviar fotografías o videos de las actividades de los párvulos, para ello se pueden utilizar las reuniones de apoderados.

28. Todo el personal debe mantener presentación personal y uniforme impecable, uñas cortas, pelo tomado y sin exceso de maquillaje en el caso de las mujeres.
29. Todo el personal debe utilizar un calzado seguro y apropiado para evitar accidentes y favorecer la evacuación de los párvulos en caso de emergencia, evitando sandalias sin sujeción.
30. El uso indiscriminado de celulares en horario de clases y en reuniones, implicará entrevistas y cuando la conducta se repita más de 3 ocasiones se enviará la amonestación a su carpeta personal en el DAEM. Las llamadas de emergencias y recados serán recibidas en secretaria 22 710 30 27.
31. Informar, toda situación que implique malas prácticas tanto: pedagógicas como de relaciones interpersonales, que se haya observado. Lo sucedido debe ser informado de inmediato a cualquier integrante del equipo directivo, para que éste tercero no se vea involucrado en la situación.
32. Contestar el teléfono de la escuela de forma amable y entregando su nombre, además debe, remitir la información recibida a quien corresponda en forma oportuna.
33. Permitir un acompañamiento constante del proceso pedagógico por parte del equipo directivo, durante las distancias instancias de la jornada diaria.
34. En el caso de que algún párvulo sea retirado por algún especialista del grupo curso para realizartrabajo individual será de responsabilidad de ese adulto devolverlo a su sala.
35. Toda funcionaria que se encuentre con reposo médico debe abstraerse total y absolutamente de sus funciones y en caso de requerir algún material previo a su reintegro, esto debe ser gestionadoa través de la Jefa de U.T.P.
36. En caso de Emergencia de algún funcionario o funcionaria y que requiera ser llevada a algún servicio de salud, el equipo directivo o la encargada de jornada cautelará que sea llevada por algún funcionario que tenga automóvil y que sea acompañada por otro adulto, evitando dentro de lo posible que sean docente que está en funciones directas con un grupo curso, de no existir esa posibilidad y luego de derivar la emergencia médica, la encargada de jornada DEBE GESTIONAR que en cada sala queden 2 adultos, solicitando el apoyo de los distintos profesionales que estén cumpliendo funciones en el establecimiento (esperando de ellos la mejor voluntad para favorecer el buen funcionamiento del centro educativo).
37. Existe prohibición total y absoluta para todos y todas las funcionarias de publicar fotos de los estudiantes en redes sociales personales.

C. Deberes administrativos técnicos:

El equipo educativo del nivel debe mantener confidencialidad total y absoluta de la información alusiva los párvulos y sus familias, resguardando en todo momento su derecho a la privacidad o intimidad.

38. Mantener en todo momento el trato formal y respetuoso con los apoderados y familias de nuestros párvulos, evitando situaciones que se puedan interpretar como amistad (tuteándolos o entregando números de teléfonos personales).
39. Cumplir con la elaboración del material para las experiencias educativas en los tiempos planificados.
40. En los tiempos de Taller el equipo de aula, debe permanecer integrado en la experiencia de aprendizaje entregando el apoyo al docente que se encuentra frente al grupo y, favoreciendo la seguridad de los niños y niñas.
41. El participar en el momento de la recepción y despacho de los párvulos, a menos que expresamente reciba otras indicaciones por parte de dirección.
42. Todo material de sala debe permanecer limpio y para ello se deberá desinfectar 1 vez por semana.
43. Mantener el escritorio ordenado, cautelando no dejar al alcance material que constituya un riesgo y peligro para los párvulos.
44. Participar de reuniones de coordinación y de equipo general, tanto en la presencialidad como enla virtualidad según el contexto.

D. Deberes Administrativos Coordinadora De Jornada

45. **INDUCCIÓN DOCENTE**: Al incorporarse un docente nuevo a la Institución, se deberá entregar la carpeta de Ingreso la cual contendrá un extracto del Proyecto Educativo, horarios, estilos de enseñanza, Evaluación, Planificación, Modalidad Curricular, Reglamento Interno. Lo cual, además será acompañado por UTP.
46. **INDUCCIÓN ASISTENTE**: Al incorporarse un docente nuevo a la Institución, se deberá entregarla carpeta de Ingreso la cual contendrá un extracto del Proyecto Educativo, horarios, estilos de enseñanza, evaluación, Planificación, Modalidad Curricular, reglamento interno. Lo cual, además será acompañado por UTP.
47. El Libro de Registro de Vida Curricular debe ser completado diariamente por las coordinadoras de jornada.
48. Autorizar las enmendaduras del Leccionario Escolar, en caso de ausencia del equipo Directivo.
49. Las coordinadoras de la escuela tendrán un rol de gestión administrativa, por tanto, deberán tener una visión global de todos los niveles del establecimiento, del ejercicio docente y del trabajo técnico de las asistentes de la educación.
50. En caso de ausencia del equipo Directivo la coordinadora de jornada asume la responsabilidad del aspecto Administrativo del Centro Educativo.
51. En caso de accidentes escolares, y ausencia del equipo Directivo la coordinadora de jornada firmará el formulario de accidentes
52. En caso de ausencia del Equipo Directivo, autorizará las salidas del Personal, en casos de emergencias.
53. La Subrogancia en ausencia de la directora del establecimiento será en el siguiente orden: Inspectora General - Jefa de U.T.P. - Encargada de Convivencia, Coordinador, debiendo siempre cubrir las necesidades del personal en los niveles y resguardar la seguridad y bienestar de los párvulos.

E. Deberes administrativos educadora de párvulos:

54. La Educadora a cargo del nivel debe mantener confidencialidad total y absoluta de la información alusiva a los párvulos y sus familias.
55. La educadora es la responsable de la seguridad física y psíquica de los párvulos, desde el ingreso al establecimiento hasta el término de la jornada.
56. La educadora debe llevar el Libro de Clases antes de iniciar la jornada hasta su sala de actividades.
57. La Educadora de Párvulos es la absoluta responsable de sus estudiantes, de los documentos oficiales de éstos y del Leccionario de vida del curso (libro de clases), de su sala de actividades y materiales didácticos recibidos a principio del año escolar.
58. La Educadora de Párvulos deberá manejar absolutamente toda la información relativa a su curso(nº de matrícula en marzo, altas y bajas al término de cada mes y esto se debe consignar en tablero técnico.)
59. Los docentes deben cumplir con la entrega de las planificaciones quincenales, según calendario entregado por UTP, para su revisión, retroalimentación y visación (se incluyen talleres).
60. La Educadora será única responsable de registrar la asistencia en forma diaria y oportuna, la cual debe estar cerrada a las 9:30hrs. y 15:00hrs. respectivamente la cual será revisada por encargada de convivencia. En los casos que la educadora no se encuentre la persona que realizará esta función será la encarga de convivencia o de lo contrario la coordinadora de jornada.
61. La Educadora debe cautelar la seguridad de los niños y niñas en todo momento, en especial cuando se encuentren en el patio y juegos.
62. La Educadora a cargo del nivel debe recibir y despachar a los párvulos, a menos que expresamente reciba otras indicaciones por parte de Dirección.
63. La Educadora de Párvulos debe favorecer la integración y auto-regulación de su grupo curso, logrando el control de grupo, desde el ingreso hasta la entrega de los Apoderados.
64. La Educadora coordinará semanalmente con su equipo de aula, el trabajo pedagógico a realizar (planificaciones, actividades, material pedagógico, evaluaciones, organización del tiempo y responsabilidades) lo que será consignado en cuaderno de nivel, con fecha y firmas de los participantes. Dicho cuaderno debe permanecer en el primer cajón del escrito de cada sala, en caso de ser solicitado por el equipo directivo.
65. La Educadora deberá mantener al día su registro de evaluación y el archivador donde se irán guardando estos registros, debe permanecer en el primer cajón del escrito de cada sala, en caso de ser solicitado por el equipo directivo.

66. La Educadora deberá realizar entrevista formal con Padre, Madre y/o Apoderado a lo menos 2 veces al año. completando la 1° entrevista con la totalidad de los apoderados al 30 de marzo.
67. Se revisará Libro de Vida o Curso a lo menos 2 veces al semestre por parte del equipo directivo, se dejará registro en el formulario de revisión libro de clases, lo cual será socializado con cada educadora para favorecer la mejora continua.
68. Será de responsabilidad del equipo pedagógico, ingresar a la sala previamente para cautelar que el espacio se encuentre en condiciones óptimas para el inicio de la jornada, evitando situaciones y materiales que constituyan un riesgo para la seguridad de los párvulos.
69. Será responsabilidad de la Educadora mantener la documentación al día de:
    a. Ficha del Párvulo
    b. Certificado de Nacimiento
    c. Vacunas
    d. Niños con NEE y PIE
    e. Niños SEP
    f. Antecedentes de los Párvulos actualizados
    g. Mantener registro de las entrevistas con Profesionales PIE
    h. Leccionarios de vida con Planificaciones y registros, al día
    i. Ingresar de forma semanal la suma de su asistencia con lápiz grafito
    j. Datos del Pondo Estatura y de Morbilidad
    k. Archivador con entrevistas a la familia, revisándolo a lo menos 1 vez al mes
    l. Mantener actualizada las fichas telefónicas
    m. Mantener en lugar definido y a la vista los protocolos de actuación que se le entregarán.
70. La Educadora debe considerar la hora de ingesta de alimentos, en su planificación y deberá proveer a los párvulos de todo lo necesario para la adquisición de hábitos alimenticios: servilletas, individuales, cubiertos, ambiente adecuado e higiénico.
71. Cualquier cambio al normal funcionamiento administrativo y organizacional, será realizado POR FUERZA MAYOR y se realizará SOLO por la Dirección del Establecimiento y Coordinadoras de Jornada.
72. Los párvulos NO deben ir solos al Baño por ningún motivo, encontrándose siempre bajo la supervisión de un adulto.
73. Al finalizar el año escolar se debe cautelar la entrega de la sala en el mismo estado que fue recibida y el Material Didáctico debe quedar perfectamente guardado, entregando el inventario durante la primera semana de enero.
74. El Tablero Técnico debe estar siempre al día y en perfectas condiciones visuales y estéticas:
    a. Planificación
    b. PAE
    c. Horarios semanales
    d. Transporte de niños/as
    e. Alumnos Prioritarios y Preferentes
    f. En cada Sala debe encontrarse, además:
    g. Las Estrategias PNFL
    h. Tablero de Asistencia
    i. Tablero Climatológico
    j. Tablero de Responsabilidades
    k. Calendario Mensual
    l. Tablero Cumpleaños al día (en los casos que decidieron instalarlo).
75. Conocer a cabalidad el porcentaje de asistencia mensual de su nivel y, procurar aumentarlo diariamente, en los casos de 3 días de ausencia sin noticias del párvulo se debe llamar para conocer razones de ausencia.
76. El porcentaje de asistencia del nivel debe darse a conocer en reunión de apoderados mensualmente, comprometiendo a los padres en la asistencia diaria a la escuela.
77. Participar de reuniones bajo el contexto laboral, ya sea de coordinación, como de equipo general, tanto en la presencialidad como en la virtualidad según el contexto.

F. Estudiantes En Formación O Práctica

78. Estudiantes o alumnas en Práctica: son absoluta responsabilidad de la Educadora guía, con quien debe formar un equipo de trabajo. Debiendo informarle todo lo relacionado a la normativa vigente,Organización Curricular, Deberes y Derechos, Reglamento Interno.
79. La Educadora Guía tiene el DEBER de mantener un cuaderno donde se registren todas las reuniones llevadas a cabo para la organización del trabajo pedagógico.
80. La Educadora guía debe informar periódicamente el desempeño y desarrollo de la Practicante a la Jefa de U.T.P.
81. Se debe considerar a la estudiante en práctica como una integrante más del equipo de adultos a cargo y responsables de un grupo curso. Siendo la Educadora guía la única responsable del grupo curso.
82. Cualquier falta cometida por la estudiante en práctica que la Educadora guía constate, debe ser informada a la Jefa de U.T.P.
83. Así mismo cada estudiante en práctica deberá extender una evaluación de carácter obligatoria que dé cuenta del apoyo, orientación y la entrega de herramientas formadoras por parte de su Educadora Guía.
84. La alumna en práctica no puede entregar información a los apoderados, ni tener entrevistas con
85. estos sin la supervisión directa de su educadora guía.
86. El uso de teléfono celular queda estrictamente prohibido durante las horas de práctica.
87. Cada alumna en práctica debe cumplir los horarios establecidos y en el caso de inasistencia deberá, informar al establecimiento y luego presentar su justificativo, recuperando las horas de inasistencia en el centro de práctica.

ANTU -- HUILEN

XIII. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES POR CARGO

Para efecto de este Reglamento, el personal que labora en la Escuela de Párvulos, se clasificaen personal: Directora, Jefa de U.T.P., Encargado/a de Convivencia, Educadoras de Párvulos,Técnicos en Párvulos y Auxiliar de servicios Menores (estos 2 últimos considerados asistentesde la educación).

a. Directora

1. La directora tiene como funciones generales: Organizar, dirigir, orientar, promover, coordinar y controlar todas las actividades del Centro Educativo realizadas por el resto del personal.
2. Será la máxima autoridad del centro educativo y tendrá a su cargo la Dirección administrativa, docente y técnica de éste. Son funciones especiales de la Directora:
3. Organizar y planificar la formulación de planes en materia administrativas, técnicas, educativas y formativas de los niños y niñas, así como de los diferentes actores que componen la unidad educativa, adecuándolos además a la realidad del centro educativo.
4. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rijan al centro educativo, a nivel nacional por MINEDUC, DAEM, JUNJI, JUNAEB, compatibilizándolas con las finalidades del centro educativo.
5. Implementar un modelo de gestión que permita asignar los recursos humanos y materiales en forma adecuada y oportuna.
6. Promover un clima de confianza que permita la integración de toda la comunidad educativa enactividades culturales con el fin de crecer humana e intelectualmente.
7. Reconocer las capacidades individuales de los integrantes de la comunidad educativa, a través delotorgamiento de roles específicos con el fin de mejorar la calidad del trabajo en equipo.
8. Orientar, supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las funciones de cada uno de los trabajadores de La Escuela.
9. Velar por el prestigio de la Escuela bajo su Dirección, así como por la imagen que éste proyecte a la Comunidad.
10. Re-enviar los formularios de licencias médicas, al DAEM para así cumplir con los plazos legales.
11. Participar con quien corresponda en la elaboración y confección de presupuestos, balances y cualquier otro informe financiero que emane de la Escuela.
12. Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo.
13. Asegurar la aplicación del marco curricular regulatorio, emanado por el MINEDUC ó JUNJI (según corresponda), tales como las Bases Curriculares y los Mapas de Progreso de la Educación Parvularia, entre otros.
14. Promover en el equipo las prácticas metodológicas que permitan una enseñanza efectiva y buentrato.
15. Asegurar la aplicación de métodos y técnicas de evaluación del Proceso de enseñanza aprendizaje, en coherencia con el marco curricular regulatorio.
16. Crear mecanismos de monitoreo y evaluación del trabajo curricular y de los resultados de aprendizaje en coherencia con el P.E.I. y el Plan Anual.
17. Supervisar y retroalimentar, los procesos de Diagnóstico, de Desarrollo, de Cierre, así como de los informes de resultados que se entregan tanto al DAEM, como a la Familia.
18. Generar espacios de reflexión y evaluación de la gestión pedagógica.
19. Generar informes a la DAEM o Superintendencia, cuando en el centro educativo se produzcan situaciones frente a niños y niñas, pares, apoderados o superiores, que generen faltas de respetoy atente contra el clima organizacional.
20. Desempeñar, en general, todas las actividades inherentes al cargo de Directora de una Escuela de acuerdo a lo establecido por el Proyecto Educativo Institucional.Supervisar asistencia, tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
21. Mantener la matrícula en todos los niveles, solicitando informes sobre las ausencias reiteradas, de los párvulos.
22. Ocupar y rendir dinero de Fondo de Mantención y Caja Chica entregado por el DAEM o CPA,velando por hacer compras de acuerdo a necesidades y prioridades del establecimiento.
23. Informar a Directora de Educación situaciones que afecten el normal funcionamiento del establecimiento como también, logros obtenidos.
24. Mantener atención permanente a padres y apoderados de establecimiento acogiendo sus inquietudes y necesidades.
25. Favorecer la organización y funcionamiento de la Directiva de Centro de Padres, participando en sus reuniones y planificando en conjunto las actividades a realizar.
26. Informar al Personal de los acuerdos tomados y/o actividades organizadas con Centro de Padres.
27. Preocuparse de la mantención, aseo y ornato del establecimiento realizando las gestiones necesarias en caso que se requiera solucionar algún problema en este ámbito.
28. Comprar y/o distribuir material didáctico en base a normativa y de acuerdo a disponibilidad

de fondos.
29. Ejecutar P.M.E. según las necesidades detectadas y acciones propuestas.
30. Organizar y realizar consejos administrativos pedagógicos o CAUE (Comunidad de Aprendizaje de la Unidad Educativa) a lo menos dos veces al mes con participación de todo el personal del CentroEducativo.
31. Mantener permanentemente informado al Personal de acuerdos, normas, reglamentos y circulares emanados del MINEDUC ó DAEM, entre otros.
32. En caso de robos informar a la Dirección de Educación por escrito y hacer la correspondiente denuncia a Carabineros.
33. Cambiar al personal de los niveles asignados, según sean las necesidades que presente el establecimiento.
34. Incentivar la solución de conflictos a través del diálogo y buscando soluciones en conjunto con las personas afectadas (personal o apoderados).
35. Controlar la Asistencia del Personal, remitiendo las horas extras y descuentos cuando corresponda, así como asignar los permisos administrativos cautelando siempre el buen funcionamiento de la Unidad Educativa.
36. Promover el perfeccionamiento del personal incluyéndolas en los consejos y favoreciendo la participación en talleres o cursos emanados desde el DAEM.
37. Integrar a los padres y apoderados en las actividades del establecimiento promoviendo su participación activa.
38. Asistir a todas las reuniones de directores, respetando acuerdos y difundir la información relevanteal personal.
39. Es responsabilidad de la directora en forma aleatoria revisar el libro de Clases, el SIGE, el PAE, el panel técnico y el inventario, entre otros.

b. Inspectora General:

40. Cumplir con todas las responsabilidades descritas en ausencia de la directora
41. Informar a la directora de toda situación que pase en su ausencia.
42. Velar por la entrega de niños y niñas en buenas condiciones y presentación personal a adultosresponsables mayores de 18 años.
43. Si la situación lo amerita, consultar la Toma de Decisiones a la Directora.
44. Si la Directora debe ausentarse durante toda la jornada, la subrogante debe informar al día siguiente de los acontecimientos del día anterior.
45. Velar, en conjunto con la Directora por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rijan al centro educativo, a nivel nacional por MINEDUC, DAEM, JUNJI, JUNAEB, compatibilizándolas con las finalidades del centro educativo.
46. Promover un clima de confianza que permita la integración de toda la comunidad educativa en actividades culturales con el fin de crecer humana e intelectualmente.
47. Orientar, supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las funciones de cada uno de los trabajadores de La Escuela.
48. Velar por el prestigio de la Escuela bajo su Dirección, así como por la imagen que éste proyecte a la Comunidad.
49. Supervisar asistencia, tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
50. Mantener permanentemente informado al Personal de acuerdos, normas, reglamentos y circulares emanados del MINEDUC ó DAEM, entre otros.
51. Mantener atención permanente a padres y apoderados de establecimiento acogiendo sus inquietudes y necesidades
52. Acompañar la organización y funcionamiento de la Directiva de Centro de Padres, participando ensus reuniones y planificando en conjunto las actividades a realizar.
53. Preocuparse de la mantención, aseo y ornato del establecimiento realizando las gestiones necesarias en caso que se requiera solucionar algún problema en este ámbito.
54. Realizar revisión periódica de libro de Clases, el SIGE, el PAE, el panel técnico y el inventario, entre otros, manteniendo registro respectivo actualizado.
55. Gestionar, acompañar y monitorear la implementación del PEI, con todos los actores de la comunidad.
56. Revisar en forma diaria la asistencia en las salas de clases, lo registrado en los libros e ingreso aplataforma SIGE.
57. Supervisar y acompañar la revisión y ajustes del Reglamento Interno, favoreciendo la real participación de todos los actores educativos.
58. Informarse y analizar con el resto del equipo del centro educativo, las actividades y proyectos a realizar, antes de que éstos se realicen.
59. Evidenciar en todo momento la capacidad para trabajar en equipo, compartiendo conocimientos y experiencias laborales y generando aportes desde la empatía, el respeto y

desde las acciones concretas.

60. Revisar la justificación por inasistencia, entregada por el apoderado, y en los casos que corresponda luego de 3 días llamar al hogar y citar a entrevista.
61. Velar por la mantención de la sala de clases, a fin de lograr un ambiente limpio, agradable y adecuado para el desarrollo de las actividades a desarrollar durante la jornada diaria.
62. Realizar acompañamiento a reuniones de apoderados y mantener registro de las mismas.
63. Fomentar con el ejemplo el buen trato hacia los párvulos, familias y equipo educativo.
64. Revisar fichas y mantener actualizada la documentación de los párvulos y del personal.

c. Jefa de u.t.p.

65. Tiene el rol de velar por el cumplimiento y correcta aplicación de las normativas ministeriales respecto de los planes y programas, así como los lineamientos entregados por el DAEM.
66. Favorecer que todos los niveles educativos obtengan más y mejores aprendizajes.
67. Contribuir al perfeccionamiento docente en materias de evaluación y desarrollo de las planificaciones.
68. Dirigir los consejos técnicos.
69. Elaborar las matrices de los informes de evaluaciones, diagnosticas, semestrales, evaluación final SIGE, pre-matrícula y matrícula.
70. Velar por el avance permanente del aprendizaje de los estudiantes, supervisando el normal funcionamiento de las experiencias de actividades.
71. Supervisar el registro de materias y contenidos en el libro de clases.
72. Supervisar y evaluar el trabajo técnico de los profesores, tanto en su ejecución como en su registro.
73. Entregar la retroalimentación a los docentes que han sido supervisados u observados con pauta previamente elaborada.
74. Coordinar, supervisar y ejecutar los proyectos educativos emanados por el DAEM, MINEDUC y Propios del Establecimiento.
75. Controlar, revisar y visar los Informes de evaluación de los cursos.
76. Coordinar y supervisar la acción de eventos, actos cívicos culturales y artísticos, previendo la planificación, ejecución y designación de funciones.
77. Promover o facilitar textos o documentos que mejoren el quehacer diario de los docentes y asistentes.
78. Apoyar en forma permanente la superación académica y profesional del personal docente.
79. Difundir el Proyecto Educativo Institucional.
80. Promover el desarrollo integral de las capacidades afectivas, sociales, intelectuales, artísticas y físicas de los párvulos, en la revisión de las planificaciones.
81. Encargada de la revisión de planificación de taller, planificación semanal o quincenal, el plan anual,evaluaciones, análisis y toma de decisiones, revisión de adecuaciones curriculares y libros del PIE.
82. Apoyar el trabajo técnico pedagógico de los docentes al: visitar y participar en las clases de las docentes, observar las estrategias didácticas en el aula y supervisar o monitorear la implementación de los planes de aula.
83. Organizar el Currículum en relación a los objetivos del PEI.
84. Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
85. Entregar apoyo en el manejo y desarrollo del grupo curso a las Educadoras y equipos educativos.
86. Difundir el PEI del establecimiento tanto en la comunidad interna y externa.
87. Declarar y reforzar los Principios y Políticas Institucionales.
88. Comunicar la Planificación Estratégica del Establecimiento a todos los actores educativos.
89. Velar y supervisar que todas las actividades de la escuela sean coherentes con los valores, sellosy principios que guían el quehacer educativo.
90. Evaluar permanentemente la coherencia de la práctica educativa con el PEI.

d. Encargado/a de convivencia:

91. Elaborar y/o ajustar anualmente o toda vez que se detecte una necesidad el Plan de ConvivenciaEscolar.
92. Implementar y evaluar sistemáticamente las acciones contenidas en el plan de Convivencia escolar.
93. Definir metas y focos para mejorar la interacción social de la comunidad educativa, generando climas bien tratantes, considerando la política nacional en relación con la convivencia escolar.
94. Gestionar la convivencia escolar basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre los actores de la comunidad.
95. Gestionar la implementación del PEI, con todos los actores de la comunidad.
96. Generar condiciones para la gestión de los contenidos curriculares, bajo políticas de buen trato.
97. Desarrollar estrategias educativas del establecimiento, fomentando el respeto a la educación con enfoque de derecho.
98. Insumir el mejoramiento continuo de los procesos y resultados de los procesos de enseñanza aprendizaje.
99. Gestionar la interacción y convivencia escolar.
100. Resguardar la aplicación e implementación de los debidos procesos en la aplicación de las normas institucionales.
101. Liderar la sana convivencia y el clima institucional, guiado por el Plan de convivencia comunal y las normativas vigentes.
102. Gestionar las situaciones de convivencia a su cargo, reportando los avances y retrocesos de las situaciones. Sugiriendo la aplicación del Reglamento interno en los casos que lo ameriten, con las respectivas entrevistas a funcionarios y familias.
103. Coordinar y liderar entrevistas con apoderados y/o funcionarias en situaciones de conflicto. Realizando el seguimiento respectivo a los acuerdos tomados, dejando registro formal de cada una de las entrevistas.
104. Fomentar la incorporación del enfoque de derecho en el Plan de Mejoramiento Escolar (PME).
105. Liderar la revisión y ajustes del Reglamento Interno, favoreciendo la real participación de todos los actores educativos.

e. Coordinadoras

106. Es quien asume un rol de liderazgo y de confianza de la dirección del establecimiento, es quien informa, moviliza y alinea desde la colaboración en la implementación, ejecución y articulación de diversas acciones y estrategias tanto pedagógicas, administrativas y de orden general; propias del rol docente.
107. Deberá organizar la información que se le brinda por parte del equipo directivo y entregarla de forma clara, responsable y transparente al equipo de educadoras de párvulos, así como también transmitir la información que provenga desde el equipo docente hacia el equipo directivo y /o de gestión.
108. La coordinadora organizará y ejecutará de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes que surjan desde la coordinación con el Equipo Directivo.
109. También promoverá el trabajo colaborativo con la comunidad educativa favoreciendo la elaboración, implementación y difusión de las estrategias educativas a todo nivel, implementando estrategias facilitadoras para el logro de los objetivos de la Escuela.
110. La coordinadora de jornada organiza, supervisa y evalúa las actividades planificadas para la generalidad y de orden masivo durante el año lectivo, transmitiendo criterios técnicos.
111. La coordinadora organiza planifica y dirige las reuniones de equipo de educadoras de su jornada.
112. La coordinadora participa de consejos escolares y de cuanta publica, así como también de procesos alusivos a PADEM y reuniones del equipo de gestión.
113. La coordinadora organiza turnos de permanencia/ apoyo toda vez que sea requerido.
114. La coordinadora colabora en la organización equipos de aula frente a las posibles ausencias del personal.
115. La coordinadora deberá completar los aspectos del registro “Vida Curricular” que sean de su competencia, ya sea de forma física como “libro” o de forma virtual en DRIVE.

f. De La Encargada Pie

116. Velar por el adecuado funcionamiento del servicio de alimentación.
117. Llevar registro del PAE en forma diaria y certificando en dicho formulario los incumplimientos por parte de la empresa concesionaria.
118. Aplicar supervisión al proceso de elaboración de alimentos, con pauta para ello.
119. Supervisar bodegas con distribución de alimentos, fechas de vencimiento y revisión de material de aseo. Supervisar entrega de alimentos perecibles y alimentos no perecibles, tanto en calidad como en cantidad.
120. Se debe realizar 1 supervisión al mes a los procesos de elaboración de alimentación.

g. De La Encargada De Salud

121. Asistir a las reuniones que convoque la red de salud, JUNAEB o con consultorio.
122. Coordinar con las Educadoras de cada nivel la pesquisa de los estudiantes en relación con la visión, audición, columna, entre otros.
123. Coordinar los planes de vacunación del servicio Nacional de Salud, otorgando las condiciones necesarias para que se realice un proceso eficiente.
124. Remitir en los casos que corresponda las respectivas comunicaciones para solicitar la debida autorización para ser vacunados o revisados por especialistas en el establecimiento.
125. Coordinar con U.T.P. y Convivencia las visitas del consultorio u especialistas que realizan evaluaciones a los párvulos del establecimiento.

h. De la educadora de párvulos:

126. La Educadora de Párvulos es la responsable de la orientación del nivel que tenga a su cargo, y debe preocuparse por su proceso pedagógico, ejerciendo un cargo de confianza exclusiva de Dirección. Son funciones especiales de la Educadora de Párvulos:
127. Planificar las actividades educativas de cada nivel o grupo curso que tenga a su cargo, de acuerdo a las políticas entregadas por MINEDUC y el DAEM.
128. Entregar las planificaciones en tiempos y plazos según calendario entregado por U.T.P. en el mes de marzo de cada año.
129. Organizar, supervisar y evaluar las actividades planificadas y aplicadas en cada nivel o grupo curso, durante todo el año lectivo.
130. Realizar a lo menos 1 entrevista semestral con los padres y apoderados de los niños y niñas de su nivel, para favorecer el proceso de acompañamiento y co-educación que entrega la Escuela, así como incentivar la integración al proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos o hijas.
131. Llevar un registro tanto grupal como individual, de los niños y niñas que componen su grupo curso, para favorecer la estimulación y conocer los avances realizados en el proceso enseñanza aprendizaje por cada niño y niña.
132. Velar por la asistencia de cada niño y niña de su nivel, informando permanentemente las inasistencias y problemas que presente cada uno de ellos a la Encargada de Convivencia.
133. Organizar y velar por la mantención de la sala de clases, a fin de lograr un ambiente limpio, agradable y adecuado para el desarrollo de las actividades a desarrollar durante la jornada diaria.
134. Realizar y Dirigir las reuniones de apoderados de su grupo curso, planificándolas y desarrollándolas con objetivos claros.
135. Completar responsablemente el Registro de Asistencia del niño y niña en el libro de clases, al igual que el leccionario en forma diaria y dentro de los horarios informados (9:30hrs. Jornada mañana y 15:30hrs. Jornada tarde), completando el leccionario al término de cada jornada.
136. Revisar la justificación por inasistencia, entregada por el apoderado, y en los casos que corresponda luego de 3 días llamar al hogar y dejar registro en formulario existente en secretaría.
137. Desarrollar un trabajo eficiente y puntual en la entrega y elaboración de las planificaciones, así como planillas u otros documentos legales que le sean encomendados en relación a su grupo curso.
138. Informarse y analizar con el resto del equipo del centro educativo, las actividades y proyectos a realizar, antes de que éstos se realicen.
139. Revisar y mantener actualizada la ficha individual de los niños y niñas de su nivel o grupo curso.
140. Organizar y supervisa la actualización permanente del diario mural, que se le encuentre asignado, según calendario entregado por libro de correspondencia.
141. Mantener buenas relaciones con los integrantes de la Escuela, creando un clima propicio y

cordial en el trabajo, cultivando el buen trato mediante el respeto, basado en el profesionalismo.

142.

143. Utilizar en todo momento la negociación y el diálogo como medio de resolución de conflictos interpersonales. Manifestar la capacidad para trabajar en equipo, compartiendo conocimientos y experiencias laborales con sus pares y trabajando cooperativamente con su equipo educativo y de trabajo (según corresponda).
144. Mantener buenas relaciones con sus pares y superiores basadas en el respeto, la lealtad y cordialidad, aportando a la construcción de un clima laboral propicio.
145. Fomentar con el ejemplo el buen trato hacia los párvulos, familias y equipo educativo.
146. Establecer un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto con los niños y niñas de su nivel, así como con los apoderados.
147. Considerar en las planificaciones los principios pedagógicos de bienestar, singularidad, actividad y potenciación.
148. Entregar las citaciones de Reunión de Apoderados de su curso, controlando la asistencia de los padres y realizando las citaciones respectivas de aquellos apoderados ausentes.
149. Organizar en conjunto a su equipo de sala, la participación de los niños y niñas en actos oficiales.
150. Utilizar eficientemente los materiales didácticos (libros, tarjetas, guías de trabajo, material audiovisual, entre otros).
151. Participar y estar dispuesta a aprovechar las oportunidades ofrecidas por el DAEM y/o por la Escuela, tales como cursos, conferencias y jornadas de capacitación organizadas por instituciones externas.
152. Corregir y evaluar las pruebas aplicadas a los niños y niñas para medir en forma objetiva sus logros, en los casos que corresponda.
153. Informar al equipo directivo cualquier situación que ocurra al interior de sus niveles que puedan afectar a los niños, niñas, sus familias y/o funcionarias.
154. Mantener una atención permanente a los padres y apoderados de sus niveles a cargo, en horarios establecidos.
155. Mantener informado al personal, que conforma su equipo pedagógico, de los aspectos positivos y negativos de su quehacer y funcionamiento, promoviendo la búsqueda de soluciones en conjunto a través de las reuniones y acuerdos firmados en el cuaderno Registro Reuniones de Sala, firmada por la persona que toma conocimiento y de los compromisos adquiridos.
156. Mantener actualizada la documentación de los párvulos, revisando en forma mensual el archivador de entrevista por nivel.
157. Evaluar en conjunto con el personal técnico logros alcanzados durante el año en relación a trabajo anual con niños, niñas, familia y personal.
158. Elaborar informes pedagógicos de los párvulos en conjunto con el personal técnico de cada nivel.
159. Orientar a los padres y apoderados para su integración a actividades pedagógicas de la sala, situaciones especiales que involucren a sus hijos e hijas u otras inquietudes que manifiesten.
160. Fomentar en los párvulos valores y hábitos positivos a través del ejemplo personal.
161. Orientar a las Técnicos en forma oportuna de las funciones, deberes y metodologías de trabajo que les corresponden para el buen funcionamiento del nivel a cargo.
162. Velar por la integridad física, psíquica de los párvulos generando ambientes bien tratantes.
163. Actualizar datos, documentos y fichas de los párvulos a su cargo, así como el panel técnico de la sala de actividades.
164. Formar y reforzar hábitos higiénicos, alimentarios y de orden.
165. Mantener información confidencial y reservada de sus padres y apoderados si la situación lo amerita
166. Participar en la elaboración del plan anual y proyecto educativo.
167. Responder por los bienes asignados según inventario, identificando material dado de baja e informando a la brevedad situaciones de bienes extraviados.
168. Cumplir los diferentes protocolos definidos para la seguridad y resguardo de nuestros párvulos.

i. De La Asistente Técnico En Educación Parvularia

170. La Técnico en Educación Parvularia, es una colaboradora de la educación y que en todo momento su labor y disposición promueven los objetivos del P.E.I. a la comunidad de la escuela, lo que incluye a todos los actores de ésta, reflejando un compromiso institucional sólido y consecuente con los lineamientos institucionales. Son funciones especiales de la Técnico en educación Parvularia:
171. Preparar la sala y material de trabajo para el inicio de la jornada, manteniéndola en orden y limpia después del trabajo pedagógico.
172. Encargarse de mantener la ambientación de la sala de actividades de acuerdo a las unidades o temáticas planificadas.
173. Mantener una actitud, lenguaje y presentación personal adecuada.
174. Utilizar permanentemente su uniforme (delantal azul marino, chaleco o polar azul) asumiendo íntegramente su rol de modelo para los párvulos.
175. Respetar los horarios de ingreso y salida establecidos por normativa vigente. Cumplir con turnos, según calendarización.
176. Apoyar los momentos de motivación, desarrollo y finalización de las actividades pedagógicas, aplicando recursos y materiales, de modo personalizado a niños y niñas.
177. Aplicar técnicas y desarrollar la organización del tiempo, reforzando los momentos de hábitos higiénicos, de alimentación y presentación personal de los párvulos.
178. Mantener un trato de excelencia durante la acogida, permanencia y despedida de los niños y niñas, con actitud atenta y afectuosa, generando un ambiente grato y motivador.
179. Promover un ambiente de sana convivencia con todos los actores que forman parte del centro educativo y reaccionar de manera criteriosa, reflexiva y con dominio emocional ante situaciones no contempladas.
180. Establecer relaciones armónicas con la totalidad de los niños y niñas y apoderados, reaccionando con criterio y dominio emocional ante situaciones no contempladas.
181. Conocer, el P.E.I. las Bases Curriculares y los mapas de progreso de la Educación Parvularia, enriqueciendo su desempeño técnico y fortaleciendo sus conocimientos en dicho ámbito.
182. Generar y motivar la realización de actividades en las horas de recreo, aplicando técnicas destinadas a atender a los niños y niñas, desarrollando iniciativas lúdicas, generando actividades lúdico-pedagógicas colectivas, alternándolas con opciones de juego libre.
183. Preocuparse sistemáticamente de mejorar su rol técnico con el propósito de optimizar el desarrollo de habilidades y destrezas en los niños y niñas, orientando su quehacer de modo proactivo y creativo.
184. Desarrollar actividades de forma autónoma y participar apoyando de manera creativa los distintos proyectos institucionales.
185. Tener la capacidad de asumir las consecuencias de sus actos sin recurrir a justificaciones, ni culpar a otras personas.
186. Tener la capacidad de disculparse cuando sus acciones han causado algún perjuicio a otras personas.
187. Asistir, participar, involucrarse y difundir la información entregada en capacitaciones de la institución e instituciones externas.
188. Organizar adecuadamente sus funciones y los trabajos solicitados de manera sistemática y eficiente. Establecer objetivos y plazos para la realización de tareas, definiendo prioridades.
189. Utilizar en todo momento la negociación y el diálogo como medio de resolución de conflictos interpersonales.
190. Manifestar la capacidad para trabajar en equipo, compartiendo conocimientos y experiencia laborales con sus pares y trabajando cooperativamente con el equipo de trabajo.
191. Mantener buenas relaciones con sus pares y superiores basadas en el respeto, la lealtad y cordialidad, aportando a la construcción de un clima laboral propicio.
192. Plantearse de manera prudente ante la exigencia de su cargo, manteniendo clara consciencia de sus fortalezas y limitaciones, identificando las áreas en que necesita aprendizaje.
193. Aceptar la crítica a su trabajo y manifestar interés por realizar los cambios necesarios para lograr un desempeño de calidad y eficiencia.
194. Adaptarse rápidamente a cambios de rutina o procedimientos, ya sea de manera natural o cuando son sugeridos por un superior.
195. Realizar propuestas de manera espontánea y creativa para el logro de metas y objetivos institucionales.
196. Tener iniciativa en las tareas y en otras situaciones emergentes, solucionando los problemas que están a su alcance.
197. Generar canales de comunicación fluidos y oportunos con sus superiores y pares.
198. Mantener buenas relaciones con los niños y niñas, basadas en el respeto y la cordialidad, realizando íntegramente su rol de formador.
199. Realizar los turnos asignados de manera eficiente y oportuna.

200. Mantener una buena asistencia a su trabajo respetando el horario establecido, extendiéndolo bajo situaciones que lo demanden (considerando compensación de tiempo o pago de horas extras, según corresponda).
201. Colaborar en la confección de paneles pedagógicos.
202. Cumplir los diferentes protocolos definidos para la seguridad y resguardo de nuestros párvulos.
203. Velar por el cuidado de los niños y niñas previniendo riesgos de accidentes dentro y fuera de la sala, no dejándolos solos bajo ninguna circunstancia.
204. Informar a la educadora del nivel y a la encargada de convivencia de los accidentes que les sucedan a los párvulos de manera que sean atendidos lo más pronto posible en la escuela en el servicio de urgencia.
205. Participar con la Educadora en la organización, planificación y realización de las actividades pedagógicas, en la observación y registro de la conducta de los niños y niñas.
206. Preparar en forma anticipada y disponer en forma oportuna (por lo menos con dos días de anticipación) los materiales a utilizar en las diferentes actividades del día.
207. Mantener una actitud adecuada frente al grupo de niños y niñas siendo guía de los aprendizajes y respetando las características individuales de cada uno, utilizando un vocabulario adecuado en todo momento.
208. Observar, informar y registrar cualquier anomalía que presenten los niños y niñas a su ingreso al establecimiento con firma del apoderado o adulto que lo acompañe.
209. Entregar a los niños y niñas en buenas condiciones de aseo y presentación personal a adultos responsables mayores de 18 años cuyos nombres estén registrados y autorizados en ficha de los párvulos y responder de manera adecuada y oportuna a los apoderados.
210. Completar el registro de los estudiantes, en los casos que los párvulos sean retirados antes del término de su jornada.
211. El personal técnico deberá leer de forma diaria el panel técnico, teniendo claras sus funciones y las actividades que se realizarán durante el día.
212. Velar por el cuidado de los niños y niñas previniendo riesgos de accidentes dentro y fuera de la sala de actividades.
213. Propiciar una intención pedagógica en instancias de atención individual de las niñas y niños a su cargo. (alimentación, hábitos y cuidado personal).
214. En ausencia de la educadora de nivel, observar, informar y registrar cualquier anomalía que presenten los niños y niñas al ingreso al establecimiento con firma del apoderado o adulto que lo acompañe.
215. Participar en las reuniones que se les cita en forma positiva y colaboradora.
216. Cuando el adulto que retire al niño o niña requiera manifestar un reclamo, debe ser derivado a la educadora del nivel o a la Encargada de convivencia.
217. No administrar medicamentos de ningún tipo, el personal no está autorizado para administrar medicamentos.
218. Responder por los bienes asignados según inventario, identificando material dado de baja e informando a la brevedad situaciones de bienes extraviados.
219. Respetar y ejecutar la totalidad de la normativa señalada en los protocolos.

ANTU -- HUILEN

j. Del personal asistente auxiliar de servicios menores:

221. El personal auxiliar desarrolla funciones dirigidas a la mantención, cuidado y reparación de los espacios físicos de la unidad educativa, con el fin que éstas estén en las condiciones adecuadas para el óptimo desarrollo de las actividades que se desarrollan en la Escuela. Son funciones del personal auxiliar de servicios menores:
222. Vigilar las dependencias del establecimiento, informando cualquier irregularidad.
223. Mantener el aseo y cuidado de los bienes del centro educativo, su ordenamiento y adecuación a las necesidades del momento. Cumpliendo con el aseo de las dependencias designadas.
224. Realizar turnos de puertas cuando así corresponda.
225. Revisar que las dependencias del establecimiento se encuentren cerradas cuando termine o finalice su turno.
226. Controlar los accesos y vigilancia de personas ajenas a la Escuela.
227. Informar los deterioros de la infraestructura a la Directora o equipo Directivo.
228. Llevar citaciones al domicilio de apoderados cuando el centro educativo lo requiera.
229. Trasladar a niños y niñas que se accidenten al servicio de urgencia, acompañando a la respectiva funcionaria.
230. Trabajar en forma sistemática y colaborativa con los agentes de la comunidad educativa.
231. Mantener compromiso y eficiencia en las labores correspondientes a su rol.
232. Aportar a la construcción de un clima organizacional propicio para el logro de las metas institucionales.
233. Gestionar con liderazgo acciones propias de su función.
234. Modificar su desempeño para lograr mayor eficiencia y calidad en las labores propias de su cargo.
235. Aplicar criterio e iniciativa en distintas situaciones.
236. Participar en las actividades oficiales de la Unidad Educativa.
237. Aceptar sugerencias y críticas en pos de mejorar el trabajo.
238. Establecer relaciones de colaboración y respeto con los padres y/o apoderados.
239. Mantener una relación respetuosa, cordial y normativa con los niños y niñas.
240. Mantener canales de comunicación expeditos y oportunos con sus pares y Dirección.
241. Mantener buena disposición para colaborar en actividades propias de la institución.
242. Promover y aplicar los valores del P.E.I.
243. Respetar, promover y cumplir con las tareas encomendadas.
244. Participar de capacitaciones para contribuir a mejorar la calidad de su trabajo con el fin de lograr las metas institucionales.
245. Reaccionar con criterio e iniciativa frente a situaciones imprevistas.
246. Utilizar el diálogo oportuno y veraz como medio de resolución de conflictos interpersonales.
247. Respetar sus obligaciones contractuales relativas a horario y asistencia.
248. Mantener una presentación personal adecuada a su cargo.
249. Utilizar de manera óptima el tiempo, logrando organizar adecuadamente sus funciones y los trabajos solicitados de manera sistemática y eficiente. Establecer objetivos y plazos para la realización de tareas, definiendo prioridades.
250. Utilizar en todo momento la negociación y el diálogo como medio de resolución de conflictos interpersonales.
251. Manifestar la capacidad para trabajar en equipo, compartiendo conocimientos y experiencias laborales con sus pares y trabajando cooperativamente con el equipo de trabajo.
252. Mantener buenas relaciones con sus pares y superiores basadas en el respeto, la lealtad y cordialidad, aportando a la construcción de un clima laboral propicio.
253. Plantearse de manera prudente ante la exigencia de su cargo, manteniendo clara conciencia de sus fortalezas y limitaciones, identificando las áreas en que necesita aprendizaje.
254. Aceptar la crítica a su trabajo y manifestar interés por realizar los cambios necesarios para lograr un desempeño de calidad y eficiencia.
255. Adaptarse rápidamente a cambios de rutina o procedimientos, ya sea de manera natural o cuando son sugeridos por un superior.
256. Realizar propuestas de manera espontánea y creativa para el logro de metas y objetivos institucionales.
257. Tener iniciativa en las tareas y en otras situaciones emergentes, solucionando los problemas que están a su alcance.
258. Generar canales de comunicación fluidos y oportunos con sus superiores y pares.
259. Realizar aseo de todas las dependencias del establecimiento a excepción del Servicio de Alimentación.
260. Mantener los servicios higiénicos debidamente desinfectados cada vez que sea necesario siendo como mínimo dos veces al día.
261. Sacar la basura y mantener basureros tapados, lavados cada vez que son vaciados y utilizando bolsas plásticas.

262. Velar por el cumplimiento de las normativas higiénicas en dependencias a su cargo.
263. Mantener en buenas condiciones de aseo patios, jardines, frontis y contornos del establecimiento en forma permanente (vereda).
264. Mantener bodega ordenada y limpia.
265. Al finalizar la jornada las diferentes dependencias deben estar en buenas condiciones de aseo y orden, resguardando que todas las puertas estén bien cerradas y/o con llave.
266. Participar en reuniones y/o perfeccionamiento que se planifiquen.
267. Cumplir con la función de estafeta cuando se requiera.

k. Del personal asistente nochero:

268. Cuidar el establecimiento durante su jornada de trabajo que es de 22:30 a 07:30 y no abandonar su lugar de trabajo durante ella.
269. Mantener atención constante a las imágenes del sistema de seguridad de cámaras.
270. Realizar ronda inspectora al establecimiento al menos 3 veces durante su jornada.
271. Informar a través del libro de bitácora si alguna dependencia queda abierta.
272. Entregar el turno a la directora del establecimiento diariamente o a la Primera Educadora de Párvulos que ingrese al establecimiento.
273. En caso de que, ingresen personas extrañas al establecimiento debe llamar inmediatamente al plan cuadrante Carabineros según situación detectada y resguardar su seguridad personal en todo momento.

l. Del Personal Manipuladora De Alimentos:

274. Mantener un cuidadoso aseo y presentación personal usando uniforme en óptimas condiciones, con sus uñas cortas y sin barniz.
275. Lavarse las manos cada vez que salen del recinto de trabajo y se reintegren a sus labores.
276. No debe haber elementos ajenos a la alimentación de los niños en dependencias del servicio de alimentación.
277. Realizar preparaciones especiales a los niños y niñas que presenten una patología que lo requiera con respaldo de certificado médico que detalle la dieta a preparar.
278. El servicio de alimentación deberá asearse e higienizarse cuidadosamente al término de cada jornada o cuantas veces sea necesario.
279. No deberán permitir el ingreso de personas ajenas al servicio de alimentación (personal, apoderados, hijos, etc.).
280. Las preparaciones deberán trasladarse desde la cocina a la sala de actividades cubiertas con paño en excelentes condiciones de aseo (Cuando Corresponda).
281. Velar por el cuidado de los servicios básicos usando el agua en forma prudente, usando combustible en forma adecuada y cortando las llaves de paso antes de retirarse.
282. Responder por los bienes asignados según inventario y guías de despacho.
283. Dar cumplimiento a los horarios establecidos de entrega de alimentos.
284. Asear diariamente bodegas de alimentos y a lo menos una vez por semana proceder a la limpieza general y en forma minuciosa.
285. Preocuparse por la presentación de los alimentos de manera que sea agradable para los párvulos.
286. Dejar la vajilla lavada diariamente.
287. Cumplir con todas las normas de preparación e higiene que señala el manual de la empresa concesionaria.
288. Velar por el cumplimiento de las normativas e higiene de su dependencia.
289. Preparar minuta con los alimentos entregados con la higiene establecida.
290. Almacenar y refrigerar los alimentos recepcionados, limpiándolos según manual.
291. Velar por la mantención de equipos a su cargo.
292. Informar a la directora o encargada PAE de cualquier anomalía que altere el normal funcionamiento del servicio de alimentación.
293. Informar a la directora o encargada PAE inasistencias o permisos como mínimo con 1 día de anticipación, previa autorización del Supervisor.
294. Favorecer la supervisión a las dependencias tanto de la Directora como la encargada PAE.

XIV. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

Consejo Escolar

1. Se constituye en el Establecimiento un Consejo Escolar o Consejo de Educación Parvularia, organismo con carácter consultivo, informativo y propositivo.
2. El Consejo Escolar se regirá por los Artículos 7º, 8º y 9º de la Ley Nº 19.979; el Reglamento de Consejos Escolares (Decreto Supremo Nº 24 del Ministerio de Educación, del año 2005); el presente Reglamento Interno y las demás normas aplicables.
3. El Consejo Escolar estará formado por:
    1. La Directora de la Escuela, que lo presidirá.
    2. Un/a representante del sostenedor.
    3. Un/a representante de los/as Docentes (Coordinadora de Jornada)
    4. Un/a representante de los/as Asistentes de la Educación, elegidos/a por éstos/as.
    5. El Presidente/a del Centro General de Padres y Apoderados/as.
    6. Encargada/o de Convivencia Escolar.
    7. Coordinador/a PIE
    8. Jefa de la Unidad Técnica Pedagógica
    9. Representante del Colegio de Profesores
    10. Representante Medioambiental
4. El Consejo deberá sesionar como mínimo 4 veces al año.
5. El Consejo será informado a lo menos de las siguientes materias:
    a. Los logros de aprendizajes de los/as estudiantes.
    b. Los informes de las visitas de inspección del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley Nº 18.962 y del Decreto con Fuerza de ley Nº 2, de 1998, de dicho Ministerio.
    c. El informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados, que se deberáponer en su conocimiento cada 4 meses.
6. El Consejo será consultado a lo menos en los siguientes aspectos:
    a. Proyecto Educativo Institucional.
    b. Programación Anual y actividades extracurriculares.
    c. Las metas del Establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
    d. El informe escrito de la gestión administrativa del Establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
    e. La elaboración y modificaciones al Reglamento Interno del Establecimiento, sin perjuiciode la aprobación del mismo, si se le hubiere otorgado esa atribución.
7. El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros organismos del Establecimiento.

Centro de Madres, Padres y Apoderados/as

1. Los y las apoderados/as podrán organizarse voluntariamente y ejercer su Derecho a asociarse y conformar el Centro de Madres, Padres y Apoderados/as.
2. Con esta organización, los y las apoderados/as podrán involucrarse y aportar significativamente en los procesos de aprendizaje, el de Convivencia Escolar y el quehacer institucional de la Escuela.
3. El Centro de Madres, Padres y Apoderados/as tiene un carácter democrático, por lo que su generación debe ser parte de un proceso eleccionario informado y participativo.
4. Será dirigido por una directiva compuesta como mínimo por los siguientes cargos:
    - Presidente/a
    - Secretario/a
    - Tesorero/a
    - Primer/a Director/a
    - Segundo/a Director/a
    - Tercer/a Director/a
5. Es una organización autónoma y cuenta con Personalidad Jurídica, por lo que su funcionamiento no debe ser tutelado o condicionado por el Equipo Directivo del Establecimiento, pero debe ser acompañado y debe tener el espacio formal de una reunión con la Directora al mes, con el fin de coordinar acciones.
6. Constituye una instancia formal de integración de la familia a la Escuela, participación y

representación de un actor escolar, por lo que debe ser considerada, invitada y consultada frente a ámbitos como:

- Consejo Escolar.
- Proyecto Educativo Institucional.
- Reglamento de Convivencia Escolar.
- Actividades extracurriculares, de participación de la familia.
- Planes de mejoramiento.

Participación de los estudiantes

Planificación educativa: Incorporación de proyectos de aula que refleje la propuesta recogida desde nuestros estudiantes bajo la metodología de intereses los más pequeños y conversatorios los más grandes “Qué quiero aprender”,
Dejando registro de audio, además participación en la adquisición de material educativo y recreativo.

Encargado/a de Convivencia Escolar

Es el/la que asume el rol prioritario en la implementación de las medidas de Convivencia Escolar que determine el Consejo Escolar y/o el Equipo Motor. Deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes que surjan desde la coordinación con el Equipo Directivo, recoger los relatos de los hechos de los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia. Además, debe elaborar un Plan de Acción Anual sobre Convivencia Escolar y coordinarlo con el Equipo Directivo.

Por otro lado, el/la Encargado/a de Convivencia Escolar coordinará iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia en la Escuela y manejo de situaciones conflictivas, transversal a toda la comunidad educativa. También promoverá el trabajo colaborativo con la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de las políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

Consejos de Profesores/as Grupo Profesional de Trabajo

De acuerdo al Artículo 15 de la ley N° 19.070 Estatuto Docente, la escuela implementa espacios de participación, trabajo y reflexión profesional.

> “En los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docentes (…) sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas”.

Por ello, la escuela establece que el Consejo de Profesores será Consultivo y realizará las siguientes reuniones o instancias de participación y reflexión profesional:

- Consejo de Profesores bi-mensuales.
- Consejos Administrativos quincenales.
- Consejos Técnicos Pedagógicos quincenales.
- Comunidades de Aprendizajes mensuales.
- Reuniones extraordinarias.

Donde cada una de las reuniones serán registradas en Actas, debidamente firmada por los participantes y asistentes.

Actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar

Como parte de la gestión de la Convivencia Escolar, la Escuela de Párvulos se compromete a realiza racciones de difusión y actualización de este Reglamento de Convivencia Escolar. Estas acciones contemplarán la participación de todos/as los actores de la comunidad educativa, ampliada y convocando a cada representante según requiera la ocasión.

Como acciones de difusión, la Escuela propone:

- Socializar con el Reglamento en la primera reunión de apoderados.
- Socializar y reflexionar sobre el Reglamento con toda la comunidad educativa durante el transcurso del año.
- Entregar una copia de este Reglamento a todos/as los/as apoderados/as; en la virtualidad se establece el envío del documento a través de los correos electrónicos de los apoderados, proporcionado por ellos en la ficha de matrícula.

- Acciones de apropiación:
    - Taller práctico aplicando el reglamento en metodología participativa en reunión de apoderados.
    - Panel móvil de reglamento interno por temas que se publicará por salas.

Respecto a la actualización de este Reglamento, se espera realizar una revisión anual con un equipo constituido con representantes de los distintos actores de la comunidad educativa, ajustándolo a la realidad vigente. Es importante que el proceso sea participativo y que se recoja la información de manera sistemática en torno a la convivencia escolar, para favorecer un proceso de actualización real,atingente e informado.

Participantes en la Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar

Instancias de Participación	Participantes	Objetivos y /o Acciones
Equipo Motor Ampliado (Representantes de cada actor educativo)	**Directora:** María Pía Lantadilla	1. A través del Análisis de Brecha, revisar el Manual de Convivencia vigente, determinando qué aspectos legales, funcionales y operativos se tienen que ajustar y actualizar en la línea del Enfoque de Derechos. 2. Impulsar y coordinar la consulta amplia para realizar el levantamiento de información. 3. Ajustar y validar las normas, faltas, procedimientos y medidas a partir de la sistematización de la información surgida en el Encuentro Interestamental. 4. Redactar el Reglamento de Convivencia Escolar.
	Inspectora General: Janet Fuentes F.	
	Encargada Convivencia Escolar: Valeska Yaksic.	
	Docente: Jessica Donoso/ Natalia Ruiz/ Alejandra Carrasco	
	Asistente de la Educación: Genny Farías	
	Representante Apoderados: Brenda López	
Consulta Amplia sobre Convivencia Escolar	Todos los actores educativos	Levantar información sobre las preocupaciones actuales de la comunidad educativa en torno a la Convivencia Escolar, las cuales fueron trabajadas a posterioridad en el Encuentro Interestamental
Encuentro Interestamental	Representantes de todos los actores educativos	1. Realizar propuestas de normas en función de los conflictos de convivencia identificados en el proceso de consulta amplia y el Análisis de Brecha del Manual anterior. 2. Realizar propuestas de procedimientos para estas normas. 3. Realizar propuestas de medidas para estas normas.
Consejo Escolar	Representantes de todos los actores educativos.	Validar el Reglamento de Convivencia Escolar actualizado.

XV. DIFUSIÓN

1. Difusión del Reglamento Interno:

- Más del 90% de los apoderados recibe un ejemplar del Reglamento Interno dejando registro respectivo de la recepción; pudiendo efectuarse a través de correo electrónico del apoderado titular.
- Se establece disponer de un ejemplar del reglamento interno en secretaría a disposición del público para la libre consulta.
- El 100% de las libretas de comunicaciones, incorpora en el contenido un extracto del reglamento interno.

ESCUELA DE PARVULOS
ANTU -- HUILEN

XVI. ANEXOS

ANEXO 1: Marcos Jurídicos que regulan la protección especial y Promoción de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente.

Ley de Violencia Escolar (Bullying) Ni 20.536	Ley de Inclusión N° 20.845	Ley de No Discriminación N°20.609	Ley de Violencia Intrafamiliar N°20.066	Ley Tribunales de Familia N°19.968
- Define agresión, violencia, acoso en el contexto escolar - Sanciona a estudiantes y vincula con la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente. - Regula y sanciona conductas de abuso de poder de los Garantes de derecho (docentes) en caso de violencia contra niños. - Activa procedimientos en los establecimientos para el abordaje de la violencia. - Enfatiza el rol preventivo del Reglamento Interno. - Establece sanciones a los establecimientos educativos que no desarrollen protocolos para abordar estas situaciones de violencia.	- Término del Co Pago en colegios subvencionados por el estado de manera gradual - Admisión de postulantes sin proceso de selección quediscrimine por cualquier condición. - Término del proceso de selección de manera gradual y conexcepciones del 30% de la matricula a seleccionar según PEI establecimiento - Se establecen restricciones a las expulsiones y se prohíbe expresamente que se lleve a cabo por embarazo, cambio de estado civil de los padres y por repetir unavez en educación básica y una vezen educación media - Los colegios particulares subvencionados que sonsociedades comerciales, pasan a ser corporaciones educativas sinfines de lucro - Reconoce que los derechos de los NNA en las comunidadeseducativas son derechos humanosy obligan a todos los actoresmiembros de la comunidad a reconocerlos, promoverlos,respetarlos y protegerlos	- Establece mecanismo judicial para abordar discriminación arbitraria. - Define Discriminación Arbitraria y Discriminación Fundada.	- Sanciona hechos de violencia cometidos al interior de la familia y en contra de los miembros de la familia. - Establece un procedimiento especial breve para su resolución. - Protege a los niños, niñas y adolescentes que sean víctimas o incluso testigos deviolencia.	-Establece procedimientos especiales para la aplicación de medidas de protección de niños que hayan sido víctimas de vulneración de derechos. -Otorga titularidad amplia a la acciónde protección. - Incorpora en su articulado, el reconocimiento de los niños como sujetos de derecho. - Da garantía para la participación de los niños en la instancia judiciales.

ANEXO 2: Ficha de Procedimiento de Resolución Pedagógica de Conflictos con Enfoquede Derechos (EDD)

Antecedentes Generales

Fecha	
Hora	
Nombre Niño/Niña	
Nivel	
Tipo y nombre de Falta transgredida	
Nombre y cargo del responsable de aplicación del Procedimiento	

- **Análisis Situacional del Conflicto de Convivencia Escolar**

Etapas	Preguntas Orientadoras	Registro Descriptivo
Identificación del Conflicto	¿En qué espacio y contexto ocurrió el conflicto? ¿Qué sucedió?	
Análisis de las Causas	¿Cuáles fueron las causas del conflicto? ¿Por qué cree usted que sucedió?	
Análisis de los Garantes Involucrados	1. ¿Quiénes a su juicio debieron ayudar, colaborar o solucionar el conflicto de convivencia? 2. ¿Quiénes debieron haber hecho algo oportunamente 3. ¿Qué debieron haber hecho?	Garantes Principales (Adultos Escuela, Sostenedor): Garantes Interrelacionales (Madre, Padre, Apoderado/a):

ANEXO 3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ENFOQUE DE DERECHO.

PROTOCOLO DETECCIÓN DE MALTRATO INFANTIL DESDE UN ADULTO

PARTE I: DEFINICIONES

Maltrato infantil: Según, en el artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño se define el maltrato como "toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo".

MALTRATO FÍSICO	MALTRATO EMOCIONAL O PSICOLÓGICO	MALTRATO ESCOLAR	ACOSO ESCOLAR
Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características 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 agresores, etc .	Se define como el 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, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.	Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa	A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como "toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición". Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

**Según MINEDUC Documento: MODELO ORIENTADOR PARA LA ELABORACIÓN DE UN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

PARTE II: DETECCIÓN Y PROCEDIMIENTO

Frente a un Hecho Detectado o Sospecha de Maltrato infantil desde un adulto a un estudiante el procedimiento será el siguiente:

Frente a la sospecha de Maltrato infantil a un párvulo el procedimiento será el siguiente:

1. Informar a la Directora o Inspectora General, para realizar una entrevista de la familia, o persona en cuestión, pudiendo ser un funcionario/a de la Escuela la figura maltratadora, en forma inmediata a la detección de la situación en forma flagrante
2. En caso de ser una agresión física, se debe informar a la familia, para realizar respectiva constatación de lesiones.
3. Realizar la denuncia en la unidad de Protección Correspondiente, Directora se pone en contacto con entidades para hacer la denuncia a:
    a) Carabineros
    b) Fiscalía Centro Norte
    c) Policía de Investigaciones
4. De ser pertinente, por orientaciones institucionales y/o judiciales, se debe derivar a las instituciones o personas correspondientes, asistente social DAEM / OPD, Asistencia Judicial, PDI, entre otras.
5. De ser un funcionario/o el agresor la situación será informada de inmediato al sostenedor, quien podrá determinar suspensión de funciones u otras acciones a implementar a corto plazo.

La protección y resguardo de los derechos de niños y niñas ante una situación de maltrato es tarea de todo el equipo del Establecimiento Educacional.

Durante el desarrollo del protocolo se contemplará el resguardo de las identidades de los involucrados, informando de manera general en las reuniones o consejos respectivos.

6. En caso que una apoderada o apoderado informe de sospecha de situación de maltrato en contra del de parte de un o una funcionaria de la unidad educativa, se activará protocolo y se realizaran las entrevista a:-

    a. Apoderado o familiar de estudiante.

    b. A Integrantes del equipo educativo que estuvo presente durante la jornada lectiva, señalada o identificada.

    c. Al o el funcionario señalado como presunto responsable de los hechos.

7. Luego de todo lo anterior se procederá a informar al Sostenedor, también a la familia, en el caso que corresponda se iniciará el procedimiento desde punto 1 señalado en este protocolo, o de lo contrario se entregará lo resultado a la familia y se dará por cerrado el procedimiento.

Etapas	Acción	Responsable	Plazos
Momento de la develación (*)	1. Procure que el niño o niña se sienta escuchado, acogido/a respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas. 2. Escuche atentamente el relato, sin inducir respuestas, mantenga una actitud activa, receptiva y empática, evitando juicios de valor.	Adulto que recibe el relato.	En cuanto termine de escuchar el relato u observar el golpe y acoger al párvulo.
	3. Una vez finalizado el relato del párvulo, brinde contención y seguridad. 4. Informar de manera inmediata a Directora – Inspectora General o quien la subrogue, relatando de la forma más precisa la develación realizada por el párvulo, para luego realizar el registro escrito en el Formato de Entrevista Institucional. El registro debe contar con las siguientes características: -Hecho descriptivo en forma cronológica del relato, considerando contexto, el relato del párvulo debe estar escrito en comillas y textual de los hechos que da cuenta, desde el leguaje que ha utilizado el párvulo, considerado que esta declaración es única y tiene una alta significación y dejar indicado lo siguiente: ¿Cuándo el párvulo develo? ¿A quién develó y en qué situación? ¿Declaró espontáneamente, es decir, sin preguntas previas? ¿Declaró contestando a preguntas sugestivas sobre la base de la sospecha?		
Procedimiento después de la develación	1. Responsables y/o encargado de abordar la situación de maltrato, debe contemplar o debe ser más de una persona a fin de evitar que la ausencia de alguno de ellos obligue a derive en un manejo inadecuado de la situación. Esta responsabilidad la asumen los profesionales con conformar y/o manejo de situaciones de crisis. Este profesional encargado deberá estar a cargo de recopilar la información general que permita colaborar con la investigación, cuyo objetivo es contribuir a mejorar los procesos internos de protección propios de nuestro establecimiento educativo, especialmente si la situación ocurrió al interior del establecimiento o fue cometida por algún miembro de la comunidad educativa. 2. Comunicación con la educadora de párvulos, del niño/niña afectada. Junto con eso y la realización de un consejo de profesores para acordar estrategias formativas y didácticas a seguir. La comunicación a los profesores debe ser liderada por la directora del establecimiento y/o Inspectora General o Encargada de Convivencia. No es necesario que los docentes conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. El énfasis va a estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras, tanto por parte de las/los docentes como de las/ los apoderados. 3. Presentar los antecedentes durante las primeras 24hrs a: -Carabineros o, -Fiscalía Centro Norte o, -Policía de Investigaciones. -Informando en forma paralela al departamento de Educación DAEM, cuando él o la involucrada sea una funcionaria. 4. Realizar procedimiento de constatación de lesiones en la institución correspondiente, (Hospital Roberto del Río, ubicado en Domingo Santa María 1244, Independencia). 5. Seguimiento y acompañamiento: la función	Directora – Inspectora General – ECE – Jefa de UTP. Directora – Inspectora General – ECE – Jefa de UTP. Directora – Inspectora General	Durante la jornada en la cual se recibe el relato o se detecta el golpe. Dentro de las 1° 24hrs. de recibido el relato. Dentro de las 1° 48hrs. de recibido el relato o presenciado la situación.

	protectora del establecimiento educacional no termina al dar a conocer a las instituciones pertinentes una situación de vulneración de derechos, ya que el párvulo continúa siendo miembro de la comunidad educativa, por lo que requiere apoyo, compresión y contención, cuidando de no estigmatizarlo como “víctima”.		

* En el caso que una o un funcionario sea quien presencie la situación, esta debe detener la situación y debe dirigirse de inmediato a dirección a informar lo ocurrido de lo contrario será considerada como cómplice del maltrato.

ESCUELA DE PARVULOS
ANTU -- HUILEN

PARTE III: ACCIONES Y MEDIDAS

Apoyos a nivel pedagógico	Apoyos a nivel psicosocial
- Por ser una Unidad Educativa que imparte Educación Parvularia, los lineamientos emanados surgen desde las Bases Curriculares de Educación Parvularia, desde los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT) Desarrollo Personal y Social/ Núcleo de Identidad y Autonomía, desde los cuales se coordinarán y generarán acciones educativas específicas para la particularidad de cada caso, pudiendo articularse con los siguientes objetivos de aprendizaje. - Se puede solicitar al funcionario o funcionaria indicado como presunto responsable mantenerse sin ingresar al aula donde asiste al párvulo afectado, como medida de resguardo para ambas partes involucradas, durante 5 días hábiles. - Pudiendo generarse un PACI para cada estudiante en caso de ser requerido. NMM - OA 7. Comunicar algunos rasgos de su identidad, como su nombre, sus características corporales, género y otros. - OA 9. Manifestar progresiva independencia y sus prácticas de alimentación, vigilia y sueño, vestimenta, higiene corporal, bucal y evacuación. - Representar verbal y corporalmente diferentes emociones y sentimientos, en sus juegos. NT -OA1.Comunicar a los demás, emociones y sentimientos tales como. Amor, miedo alegría, ira, que les provocan diversas narraciones o situaciones observadas en forma directa o a través de TICs. -OA7.Comunicar rasgos de su identidad de género, roles, sentido de pertenencia y cualidades personales. Desarrollo Personal y Social/ Núcleo de Corporalidad y Movimiento: NMM -OA1. Reconocer situaciones en que se siente cómodo corporalmente, manifestando al adulto su bienestar y su interés por mantener esas condiciones. -OA2. Reconocer las principales partes, características físicas de su cuerpo y sus funciones en situaciones cotidianas y de juego. NT -OA1. Manifestar iniciativa para resguardar el autocuidado de su cuerpo y su confortabilidad, en función de su propio bienestar. -OA2. Apreciar sus características corporales, manifestando interés y cuidado por su bienestar y apariencia personal.	-Apoyo en Programas de Protección especializados en maltrato infantil con abordaje sistémico ecológico y tratamiento terapéutico. -Aplicación de terapia integral con casos atendidos desde Tribunal de Familia, Fiscalía, Tribunal de Garantía. -El profesional encargado de este protocolo de actuación debe mantenerse informado de la situación, conocer el estado de la investigación, de las eventuales medidas de protección que se aplican y del tratamiento reparatorio, garantizando que el párvulo no vuelva a ser victimizado. Este profesional está disponible a colaborar con la Justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, entre otros.

ANEXO 4: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ENFOQUE DE DERECHO.
PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.

PARTE I: DEFINICIONES

Condiciones para definir un hecho como acoso sexual: se entenderá tres condiciones que son constitutivas de acoso sexual, y su diferencia entre este fenómeno y otras fuentes de vulneración de derechos.

CONDUCTA DE NATURALEZA DE CONNOTACIÓN SEXUAL	**ACOSO SEXUAL O HECHO NO CONSETIDO**	**SITUACIÓN QUE GENERA CONSECUENCIAS NEGATIVAS PARA LA VICTIMA**	**ACOSO POR CHANTAJE O INTIMIDACIÓN**
son hechos que necesariamente aluden o involucran de manera implícita o explícita el cuerpo, la sexualidad o la intimidad de una persona.	Constituye un agravio a la intimidad y dignidad de la víctima, y al mismo tiempo, restringiendo su libertad de decisión. -En relaciones de desigualdad de poder, las personas pueden sentirse coartadas a expresar su incomodidad o molestia, ejemplo: estudiante frente a un profesor/a o personas de cuerpo administrativo frente a sus superiores. -O situaciones donde las personas por el consumo de alcohol o drogas pueden perder, la voluntad para entregar su consentimiento frente a un acercamiento sexual.	Las situaciones de acoso sexual afectan las oportunidades de educación de las y los estudiantes trasgreden el derecho a convivir en un espacio y perturban el desarrollo personal de las víctimas, pudiendo expresarse en: -Consecuencias a nivel subjetivo-emocional, con secuelas emocionales que dañan el bienestar general de la persona a corto, mediano y largo plazo. -Consecuencias prácticas sobre las condiciones y/o el desempeño, tales como: en las condiciones de la educación, provocando un quiebre en las trayectorias educativas. -Consecuencias institucionales: se genera un ambiente institucional hostil, ofensivo o amenazador, tanto cuando los casos no se hacen públicos como cuando se llevan adelante sumarios e investigaciones que alteran o polarizan a la comunidad.	**Por Chantaje:** También conocido como" una cosa por otra", esta forma de acoso de presenta cuando existe una relación que condiciona una diferencia de poder entre ambas personas. **Por Intimidación:** Aparece en contextos donde no existe una relación de poder formal, ocurre entre compañeros/as de estudio y/o compañeros/as de trabajo.

PARTE II: DETECCIÓN Y PROCEDIMIENTO

Procedimiento, acciones y etapas referidas a maltrato de connotación sexual y agresiones sexuales:
Respecto de un párvulo de la Unidad Educativa. Definimos como establecimiento educativo el compromiso por la protección de niños y niñas como parte de la visión y misión de la comunidad educativa, haciendo explícito nuestra disposición la disposición de no tolerar ninguna forma de maltrato infantil al interior del establecimiento y de establecer los mecanismos que nos permitan actuar de manera oportuna y preventivamente conforme a la normativa legal vigente.

Etapas	**Acción**	**Responsable**	**Plazos**
Momento de la develación (*)	1. Procure que el niño o niña se sienta escuchado, acogido/a respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas. 2. Escuche atentamente el relato, sin inducir respuestas, mantenga una actitud activa, receptiva y empática, evitando juicios de valor. 3. Una vez finalizado el relato del párvulo, brinde contención y seguridad. 4. Informar de manera inmediata a Directora – Inspectora General o quien la subrogue, relatando de la forma más precisa la develación realizada por el párvulo, para luego realizar el registro escrito en el Formato de Entrevista Institucional. El registro debe contar con las siguientes características: -Hecho descriptivo en forma cronológica del relato, considerando contexto, el relato del párvulo debe estar escrito en comillas y textual de los hechos que da cuenta, desde el leguaje que ha utilizado el párvulo, considerado que esta declaración es única y tiene una alta significación y dejar indicado lo siguiente: ¿Cuándo el párvulo develo? ¿A quién develó y en qué situación? ¿Declaró espontáneamente, es decir, sin preguntas previas? ¿Declaró contestando a preguntas sugestivas sobre la base de la sospecha?	Adulto que recibe el relato.	En cuanto termine de escuchar el relato u observar el golpe y acoger al párvulo.
Procedimiento después de la develación	5. Responsables y/o encargado de abordar la situación de Agresión Sexuales y Hechos de connotación sexual, debe contemplar o debe ser más de una persona a fin de evitar que la ausencia de alguno de ellos obligue a derive en un manejo inadecuado de la situación. Esta responsabilidad la asumen los profesionales con conformar y/o manejo de situaciones de crisis. Este profesional encargado deberá estar a cargo de recopilar la información general que permita colaborar con la investigación, cuyo objetivo es contribuir a mejorar los procesos internos de protección propios de nuestro establecimiento educativo, especialmente si la situación ocurrió al interior del establecimiento o fue cometida por algún miembro de la comunidad educativa. 6. Comunicación con la educadora de párvulos, del niño/niña afectada. Junto con eso y la realización de un consejo de profesores para acordar estrategias formativas y didácticas a seguir. La comunicación a los profesores debe ser liderada por la Directora del establecimiento y/o Inspectora General o Encargada de Convivencia. No es necesario que los docentes conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. El énfasis va a estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras, tanto por parte de	Directora – Inspectora General – ECE – Jefa de UTP. Directora – Inspectora	Durante la jornada en la cual se recibe el relato o se detecta el golpe. Dentro de las 1°

	las/los docentes como de las/ los apoderados. 7. Presentar los antecedentes durante las primeras 24hrs a: a. -Carabineros, b. -Fiscalía Centro Norte c. -Policía de Investigaciones. d. -Informando en forma paralela al departamento de Educación DAEM, cuando él o la involucrada sea una funcionaria. 8. Realizar procedimiento de constatación de lesiones en la institución correspondiente, (Hospital Roberto del Río, ubicado en Domingo Santa María 1244, Independencia). 9. Seguimiento y acompañamiento: la función protectora del establecimiento educacional no termina al dar a conocer a las instituciones pertinentes una situación de vulneración de derechos, ya que el párvulo continúa siendo miembro de la comunidad educativa, por lo que requiere apoyo, compresión y contención, cuidando de no estigmatizarlo como "víctima".	General – ECE – Jefa de UTP. Directora – Inspectora General	24hrs. de recibido el relato. Dentro de las 1° 48hrs. de recibido el relato o presenciado la situación.

* En el caso que una o un funcionario sea quien presencie la situación, esta debe detener la situación y debe dirigirse de inmediato a dirección a informar lo ocurrido de lo contrario será considerada como cómplice del maltrato.

ESCUELA DE PÁRVULOS
ANTU -- HUILEN

PARTE III: ACCIONES Y MEDIDAS

Detalles de apoyo pedagógico y psicosocial

Apoyos a nivel pedagógico	Apoyos a nivel psicosocial
- Por ser una Unidad Educativa que imparte Educación Parvularia, los lineamientos emanados surgen desde las Bases Curriculares de Educación Parvularia, desde los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT) Desarrollo Personal y Social/ Núcleo de Identidad y Autonomía, desde los cuales se coordinarán y generarán acciones educativas específicas para la particularidad de cada caso, pudiendo articularse con los siguientes objetivos de aprendizaje. - Pudiendo generarse un PACI para cada estudiante en caso de ser requerido. - Se puede solicitar al funcionario o funcionaria indicado como presunto responsable mantenerse sin ingresar al aula donde asiste al párvulo afectado, como medida de resguardo para ambas partes involucradas, durante 5 días hábiles. NMM - OA 7. Comunicar algunos rasgos de su identidad, como su nombre, sus características corporales, género y otros. - OA 9. Manifestar progresiva independencia y sus prácticas de alimentación, vigilia y sueño, vestimenta, higiene corporal, bucal y evacuación. - Representar verbal y corporalmente diferentes emociones y sentimientos, en sus juegos. NT -OA1.Comunicar a los demás, emociones y sentimientos tales como. Amor, miedo alegría, ira, que les provocan diversas narraciones o situaciones observadas en forma directa o a través de TICs. -OA7.Comunicar rasgos de su identidad de género, roles, sentido de pertenencia y cualidades personales. Desarrollo Personal y Social/ Núcleo de Corporalidad y Movimiento: NMM -OA1. Reconocer situaciones en que se siente cómodo corporalmente, manifestando al adulto su bienestar y su interés por mantener esas condiciones. -OA2. Reconocer las principales partes, características físicas de su cuerpo y sus funciones en situaciones cotidianas y de juego. NT -OA1. Manifestar iniciativa para resguardar el autocuidado de su cuerpo y su confortabilidad, en función de su propio bienestar. -OA2. Apreciar sus características corporales, manifestando interés y cuidado por su bienestar y apariencia personal.	-Apoyo en Programas de Protección especializados en maltrato y abuso sexual infantil con abordaje sistémico ecológico y tratamiento terapéutico. -Aplicación de terapia integral con casos atendidos desde Tribunal de Familia, Fiscalía, Tribunal de Garantía. -El profesional encargado de este protocolo de actuación debe mantenerse informado de la situación, conocer el estado de la investigación, de las eventuales medidas de protección que se aplican y del tratamiento reparatorio, garantizando que el párvulo no vuelva a ser victimizado. Este profesional está disponible a colaborar con la Justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, entre otros.

PRÁCTICAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO SEXUAL ENTRE INTEGRANTES DEL EQUIPO EDUCATIVO

El acoso sexual no solo considera delitos tipificados por la ley chilena como: violación o abuso sexual, sino que también comprende otras prácticas que constituyen una vulneración de derechos y violación a la dignidad de las personas, tales como:

MANIFESTACIONES	DESCRIPCION
Manifestaciones no verbales.	Miradas persistentes o subjetivas de carácter sexual. Sonidos relativos a actividad sexual, suspiros, silbidos. Gestos de carácter sexual.
Manifestaciones verbales presenciales.	Comentarios, palabras o chistes sexuales humillantes, hostiles u ofensivos “incluye referencias, a cuerpos femeninos o ciclos reproductivos, con el fin de avergonzar” Comentarios relativos al cuerpo, o apariencia de una persona.
Extorsiones, amenazas u ofrecimientos	Promesas y ofrecimientos de beneficios a cambio de favores sexuales (dinero, subir notas, pasar de curso)
Manifestaciones por medios digitales.	Envío de mail o mensajes instantáneos con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual. Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías o videos en situaciones que pueden ser incomodas para la víctima. Obligación a ver pornografía.
Manifestaciones físicas.	Contacto físico innecesario (abrazos, tocaciones en la cintura o piernas, caricias, intento de dar beso en la boca)
Otras más graves: obligaciones a presenciar exhibicionismo.	Obligaciones a presenciar exhibicionismo. Abuso sexual (acto de significación sexual, que afecte los genitales, el ano o la boca de la víctima, aunque no exista contacto corporal) Intento forzado de relaciones sexuales. Obligación a tener contacto o relaciones sexuales con una tercera persona. Violación. Trata y tráfico de personas. Secuestro o sustracción de menores. Delitos Violentos.

ANEXO 5: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ENFOQUE DE DERECHO.

PROTOCOLO DE ACCIDENTE

PARTE I: ANTECEDENTES GENERALES

Consideraciones generales
Frente a un accidente: • Mantenerse tranquilo y sereno. • Evitar generar pánico. • Inspirar confianza al lesionado o enfermo. • Despejar el área del acontecimiento; alejando a espectadores • Dar **PRIORIDAD** a la atención de estados o situaciones que involucren riesgo vital, y requieran de traslado **INMEDIATO** al centro de atención médica de urgencia más cercano, considerado: **1.** Ausencia de respiración y/o pulso (frecuencia cardiaca), **2.** Hemorragias profusas, no tocarlas directamente con las manos y proteger las heridas del accidentado del contacto directo, utilizando apósitos estériles, gasas y guantes para su manipulación. **3.** Envenenamiento **4.** Conmoción o shock **5.** Presencia de objetos en la vía aérea provocando obstrucción de las vías respiratorias. **6.** Presencia de convulsiones: Colocar al lesionado en una posición de recuperación: cabeza ligeramente elevada. **7.** Sospecha de lesión ósea.

Estudiante **SIN** seguro particular de accidente;	1.-Inspectora, Directora y /o jefe de UTP del establecimiento tomará contacto con el Padre o Apoderado y le informará la situación. **2.-** Si la urgencia del caso lo hace indispensable/ vital, se procederá al traslado inmediato al Centro Asistencial Estatal más cercano: resguardando el bienestar superior y la integridad del párvulo. **3.-** Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo a la Escuela. **4.-** Si la condición del Alumno PERMITE ESPERAR, se solicitará la presencia del apoderado en la Escuela quien determinará el centro asistencial al cual concurrirá.
Estudiante **CUENTA** con seguro particular	**1.-**Inspectoría, Directora y / o jefe de UTP Establecimiento tomará contacto con el Padre o Apoderado y le informará la situación. **2.-** Si la urgencia del caso lo hace indispensable, se procederá al traslado inmediato al Centro Asistencial que indique el Padre o Apoderado, si la condición médica lo amerita el accidentado podrá ser trasladado al centro de urgencia más próximo favoreciendo el bienestar superior del niño/a. **3.-** Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo a la Escuela. **4.-**Si la condición del Alumno PERMITE ESPERAR, se requerirá la presencia del Padre o Apoderado en la Escuela, a fin que indique el Centro Asistencial al que hay que trasladar al estudiante.

REDES DE ATENCIÓN CERCANAS A LA UNIDAD EDUCATIVA.

Números Emergencia	
Institución	Teléfonos
CARABINEROS (Tenencia Juan Antonio Ríos)	22 9224095 99 6070044
CONSULTORIO (Agustín Cruz Melo)	22 7355547
CONSULTORIO (Juan Antonio Ríos)	22 7354966 22 7351593
HOSPITAL PEDIATRICO (ROBERTO DEL RIO)	22 27581 92

PARTE II: PROCEDIMIENTO

ACTUAR **ACOGER Y ATENDER** **AVISAR**

ACCIÓN	ENCARGADO/RESPONSABLE
1.- Acoger y brindar los primeros auxilios al estudiante y / o afectado	Funcionario/adulto presente
2.- Informar el accidente: generar formulario de seguro escolar ***	Inspectoría General/ Dirección /UTP/ECE
3.- Contacto con apoderado/ adulto responsable: se genera durante los primeros 15 o 20 minutos desde que acontece el accidente**.**	Docente/ Inspectoría General/Dirección/ECE
***** De requerir traslado inmediato se informa al apoderado, en forma paralela, que se concurrirá al Hospital Roberto del Río: Ubicado en Domingo Santa María # 1244,**	
4.- Traslado inmediato del accidentado toda vez que: Sangrado profuso — Cubrir la herida con apósitos utilizando guantes *Golpe en la cabeza con pérdida de consciencia — Verificar signos vitales Mantener vías aéreas despejadas *Electrocución — Verificar signos vitales. Mantener vías aéreas despejadas Sospecha de lesión ósea por caída de altura — No mover la zona afectada/ inmovilización simple/ mantener en posición de reposo la zona afectada Intoxicación por químicos — No inducir vómito Mantener vías respiratorias despejadas *Caída desde Altura — Revisar signos vitales, posibles lesiones óseas y de cabeza. Fracturas dentales — Despejar vía aérea Contener hemorragia con apósitos	Educadora a cargo del nivel y un integrante del equipo directivo: Inspectora – directora y /o UTP/ ECE
***En estos casos y de ser necesario se debe gestionar traslado en ambulancia.**	
5.- Lesiones de baja y mediana gravedad; se informará al adulto responsable y se hará entrega del formulario de SEGURO ESCOLAR, de no contar con comunicación con apoderado se trasladará al accidentado al servicio de urgencia.	Educadora a cargo del nivel – Inspectoría General
*** Si la el apoderado o adulto responsable es quien realiza el traslado se hará entrega bajo firma del documento SEGURO ESCOLAR**	
6.- De acontecer un accidente de trayecto:** Escuela – Domicilio/o Domicilio – Escuela: el apoderado o adulto responsable se debe acercar a Inspectoría General a realizar el relato para solicitar el documento SEGURO ESCOLAR, y concurrir con el estudiante al servicio de urgencia. **Si el accidente de trayecto fuera de carácter GRAVE el apoderado puede solicitar ambulancia llamando al 131.** **Si el establecimiento se encuentra cerrado de igual forma se puede acercar al servicio de urgencia a solicitar la respectiva atención verbalizando los hechos.	Inspectoría General - Dirección
7.-Acompañamiento al estudiante y a la familia: la escuela realizará acompañamiento mediante contacto telefónico y entrevistas al apoderado si es posible, dejando registro en bitácora de la acción realizada, a su vez si el accidente requiere de un reposo médico prolongado, se coordinará con el equipo educativo la entrega de material pedagógico para desarrollar actividades en casa	UTP – equipo de aula - ECE
8.-Reintegro del estudiante: El apoderado o adulto responsable debe presentar el certificado de atención médica en donde explicite el alta y las indicaciones médicas, si existen.	Inspectoría General – Educadora de Párvulos.
9.-Medidas preventivas: Desde el referente pedagógico se	Jefa de UTP.

seleccionarán OAT correspondientes al ámbito Desarrollo Personal y Social, núcleo identidad y autonomía, los cuales sustentarán experiencias de aprendizajes **tendientes a generar prevención de accidentes y promoción del autocuidado.**	

ESCUELA DE PARVULOS
ANTU -- HUILEN

ANEXO 6: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ENFOQUE DE DERECHO.

PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES EN ACTIVIDADES PLANIFICADAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO:

Consideraciones generales:
La directora del establecimiento educativo, tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación todas las autorizaciones, documentación que pudieran solicitarle y realizará las coordinaciones necesarias y con el sostenedor a través del DAEM Independencia.

1. Todas las actividades educativas planificadas y realizadas fuera de establecimiento deben contar con la autorización por escrito y firmada por el apoderado del estudiante, en el caso de que el apoderado no firme la autorización el párvulo no puede salir del establecimiento.
2. Antes de la salida pedagógica, el equipo de aula del nivel, debe verificar que los párvulos cuentan con sus autorizaciones firmadas y estas deben quedar de manera física en el LIBRO DE SALIDAS. Es importante mencionar que además el encargado de la salida contará con acceso a dichas autorizaciones, así como también tendrá en su poder la información de teléfonos y ubicación de centros de atención o de urgencia cercanos al lugar de la salida pedagógica, así como un botiquín equipado con materiales mínimos para brindar Primeros Auxilios.
3. Cada equipo de aula, debe llevar un bolso que contenga utensilios de higiene personal para los párvulos, agua, entre otros, para tener a disposición, además la docente llevará impreso Panorama Grupal actualizado de los teléfonos de contacto de los apoderados en caso de que necesite comunicarse con ellos.
4. En el caso de que la salida pedagógica implique la contratación de transporte, se solicitará documentación del conductor como la del bus, las cuales deben estar al día (solicitar copia de ambos). En el caso del conductor, verificar que éste cuente con autorización para trabajar con estudiantes, licencia de conducir al día y para manejar vehículos de transporte de pasajeros.
5. Antes de dar la autorización para la salida de los buses, un encargado del Equipo Directivo, verificará que los cinturones y baños de los buses estén operativos para su uso.
6. En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera dela Escuela , el Profesor o Encargado de la delegación tomará contacto inmediato con Directora o Subrogante de la Escuela para comunicarle la situación, solicitándole información sobre si el estudiante cuenta con seguro escolar privado o no.
7. Si el estudiante **cuenta con seguro** escolar privado, en la medida de lo posible, se intentará comunicar el hecho al apoderado para que éste indique el Centro Asistencial al que conducir al estudiante. Si esto no es posible, éste debe ser llevado por el Profesor o Encargado de la delegación al Centro Asistencial más cercano, resguardando el bienestar superior y la integridad del párvulo.
8. Para el caso de aquellos estudiantes que **no cuenten con el seguro** escolar privado contratado, si la situación del estudiante **permite esperar**, se requerirá la presencia del apoderado en el lugar a fin de que indique el Centro Asistencial al que hay que trasladar al estudiante. En caso que la situación del estudiante **NO** permita esperar, deberá ser llevado por el Profesor o Encargado de la delegación a un Centro Asistencial dependiente del Ministerio de Salud, para que opere el Seguro Escolar del Estado, comunicándole de este hecho al apoderado.
9. Las actividades programadas fuera del año lectivo y/o durante el año lectivo **que NO estén** autorizadas, ni coordinadas por la Dirección del Establecimiento, no obedecen a las actividades educativas descritas antes y la Dirección de la Escuela NO es responsable de su organización ni de los accidentes que de ellas pudiesen derivarse.

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA DOCENTE A CARGO DEL CURSO:
Los y las estudiantes deben salir desde la escuela y regresar a la escuela, de acuerdo a la planificación de la actividad.
Acciones a realizar durante la salida pedagógica

- Pasar lista cada vez que sea necesario o contar a los párvulos. Obligatoriamente al salir de la escuela y en el momento de regresar, así como al bajar y subir al transporte.
- Los párvulos deben estar acompañados en todo momento por la educadora y su equipo responsable de la actividad y en el caso de ser necesario puede solicitar apoyo de apoderados, previo acuerdo.
- Se debe extremar las medidas de seguridad en los cruces de calles, bajada de buses y en todo momento que el grupo se exponga a situaciones de riesgo
- Los párvulos deben viajar con su cinturón de seguridad puesto y no pueden sacar ninguna parte del cuerpo por las ventanas del bus.
- Una vez finalizada la Salida Pedagógica, la educadora responsable deberá entregar un reporte de la actividad, la cual debe ser entregada a UTP, a más tardar 48 horas después de finalizada la actividad.

ANTU -- HUILEN

ANEXO 7: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ENFOQUE DE DERECHO.

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

La Escuela de Párvulos Antu-Huilen establece para las visitas pedagógicas lo que a continuación se describe:

1.- La salida pedagógica debe estar vinculada con los contenidos curriculares planificados, los ámbitos y núcleos definidos en el plan de estudio de la escuela.

2.- Las Coordinadoras de Jornada serán las encargadas de realizar contactos y reservas de las salidas pedagógicas en conjunto con la jefa de U.T.P.

3.- Cuando tengan confirmación entregarán a secretaria de la Escuela la siguiente información por escrito:

- 3.1.- Fecha.
- 3.2.- Lugar.
- 3.3.- Hora de salida y de llegada al establecimiento.
- 3.4.- Cursos que participarán en la visita y número de matrícula.
- 3.5.- Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área.
- 3.6.- Planificación de las experiencias de aprendizaje a realizar por los niños y niñas en forma previa a la visita y, además, en forma posterior a la visita con su respectiva evaluación.
- 3.7.- Además deberán proponer y sugerir cuidados para: la sobreexposición al sol, deshidratación, las colaciones que se entregarán y la cantidad de apoderados que podrán acompañar a cada nivel educativo.
- 3.8.- La secretaria en conjunto con la directora gestionará las autorizaciones respectivas con: Provincial y Departamento de Educación.
- 3.9.- Al contar con las autorizaciones de las autoridades respectivas, se procederá a informar a las familias por medio de una comunicación, idealmente con 10 días de anticipación.

4.- La secretaria elaborará y entregará las autorizaciones que deben firmar Padres, Madres y/o Apoderados a las Educadoras de cada nivel con una nómina del curso.

5.- Cada Educadora deberá cautelar que las autorizaciones estén debidamente firmadas el día anterior a la salida pedagógica y, a primera hora del día de la salida se entregarán con la nómina a la Secretaría de la Escuela.

5.- La Educadora encargada de Salidas Pedagógicas deberá presentar a UTP la guía o trabajo que será desarrollado en la salida y la evaluación que se realizará en la clase siguiente a la visita.

6.- El equipo educativo de cada sala debe elaborar las credenciales para cada uno de los niños y niñas, donde señale nombre de la escuela, N° de la Escuela y N° Celular de Educadora, así como el nombre del niño o niña. Y en caso de tener una alergia de importancia, señalarlo con Letras Grandes y Destacado por ambos lados de la credencial.

7.- La Educadora del nivel será responsable de su grupo desde la salida, hasta la llegada. Deberá dejar registrado en cuaderno de salida la cantidad de niños y niñas que se participarán de la salida pedagógica y, además, el libro de clases deberá tener su asistencia cerrada y el leccionario de las actividades que se desarrollarán debidamente firmado.

8.- En el transcurso de la visita la Educadora será responsable de tomar las medidas de seguridad y protección pertinentes a la visita. Para minimizar los riesgos de accidente se deberá llevar un botiquín de primeros auxilios y en lo posible, las coordinadoras deberían visitar las dependencias con anticipación a la visita para tomar las medidas de protección respectivas.

10.- Cada Educadora de nivel deberá acordar con su grupo de padres y apoderados, los que pueden acompañar al grupo desempeñando un rol activo de contención y supervisión del grupo, así como la asignación de una cantidad de niños y niñas a acompañar. Además, deberá llevar registro de nombre, cédula de identidad y celular de cada Apoderado que las acompañe en la salida.

11.- En el caso de los niños y niñas que presenten dificultades para autorregularse, seguir normas o límites por parte de los adultos de la escuela, deberán ser acompañados por a lo menos uno de sus padres y/o apoderados, para asegurar la integridad del menor y el logro de los aprendizajes propuestos para la visita educativa.

12.- Las Educadoras al llegar a la escuela deberán informar del desarrollo de la salida a través de la pauta de evaluación de salidas pedagógicas entregada por U.T.P., la cual debe ser entregada antes de retirarse del establecimiento a la Dirección.

Respecto al Transporte:

13.- Cuando el transporte llegue al establecimiento, las coordinadoras de jornada solicitarán toda la documentación necesaria para cautelar que el vehículo cumple la normativa mínima para trasladar a los niños y niñas, es decir: Permiso de circulación, padrón, seguro obligatorio, revisión técnica al día, cédula de identidad y licencia de conducir que corresponda. Además, el vehículo deberá contar con cinturones de seguridad individuales para los niños y niñas.

En caso de extravío de un Párvulo:

1.- Al percatarse la Educadora del extravío de uno o más de sus niños/as deberá informar de inmediato a la Educadora a cargo de la salida pedagógica, quien informará a la Dirección del establecimiento.
2.- La Educadora deberá mantener la calma, aislará a su grupo y los dejará al cuidado de la asistente y apoderados, si no hay presencia de otra Educadora, para proceder a informar a los encargados del recinto y cooperar con la búsqueda del menor.
3.- La persona a cargo del grupo deberá explicar lo más detallado posible las circunstancias dónde se produjo el extravío, el último lugar dónde se vio al menor y el momento en que fue visto.
4.- Si el menor no aparece dentro del recinto se debe informar a la Dirección de la Escuela y a Carabineros.
5.- La Dirección del establecimiento y en su reemplazo la Coordinadora o Educadora del menor serán las encargadas de informar a los Padres o Apoderados del niño/a lo acontecido. En este orden de prioridad.

ESCUELA DE PARVULOS
ANTU -- HUILEN

ANEXO 8: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ENFOQUE DE DERECHO.

PROTOCOLO DE INCUMPLIMIENTO EN EL RETIRO DEL PÁRVULO DEL ESTABLECIMIENTO

1. Si llegado el horario de Término de Jornada educativa del establecimiento y no han venido a buscar a un párvulo ni han avisado algún atraso o problema se debe:
   a. Esperar 15 minutos y luego, llamar al apoderado.
   b. Si no contesta el apoderado, llamar a la red que los padres, madres y/o apoderados han dejado en la ficha y/o libreta.
   c. De no lograr información, el equipo de sala debe acompañar al menor en el establecimiento, hasta el retiro de éste.
   d. La educadora debe informar a 1 representante del equipo Directivo o a la Encargada de Convivencia.
   e. Luego de 1 hora, si no se han podido contactar con un adulto responsable, se procederá a llamar: Seguridad Pública para gestionar posible visita al Hogar para notificar a algún familiar del atraso existente en el retiro del párvulo, de no tener éxito se procederá a llamar a Carabineros y gestionar con ellos visita al hogar.

2. Se entregará al párvulo a la madre, padre o persona autorizada en la ficha de antecedentes, a menos que Carabineros autorice a otro adulto a retirar al menor del establecimiento, lo cual quedará consignado en el libro de clases, en la respectiva hoja de vida del estudiante, y el apoderado debe presentarse al día siguiente a entrevista con Directora y Encargada de Convivencia, como requisito para que el párvulo ingrese a clases.

3. Si el apoderado llama para informar que no puede llegar a buscar a su hijo(a) se debe pedir nombre y R.U.T. de la persona que lo vendrá a buscar. Si este no está autorizado en la ficha de antecedentes, se entregará previa firma en el libro de retiro del estudiante, así como, se dejará fotocopia de la cédula de Identidad o pasaporte.

4. De repetirse esta situación en 3 oportunidades la apoderada será derivada a Tramitadora Social del DAEM u OPD.

5. En caso de que Carabineros no encuentre a nadie en el hogar y proceda a retirar del establecimiento al menor, éste debe ser acompañado por la educadora, quien informará a un representante del equipo Directivo, quien de no encontrarse en el establecimiento se dirigirá a la comisaría donde se encuentre la menor y relevará a la Educadora del Nivel.

6. Luego de habida la familia del menor o derivación a un centro de cuidado del menor, la directora o representante del equipo Directivo realizará la derivación vía telefónica a Tramitadora Social del DAEM, OPD, e igualmente por mail, y se realizará: entrevista e intervención a la familia o, seguimiento de la ubicación de la menor.

ANEXO 9: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ENFOQUE DE DERECHO.

PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO INDIVIDUAL

1. **Periodo de adaptación (Ingreso del estudiante).**

2.- Alerta de docente ante a conductas de desborde o déficit conductual fuera del tiempo de adaptación, es decir, que afecte o comprometa la integridad del propio estudiante, pares o adultos presentes en el aula de manera recurrente (a lo menos, 3 veces en una semana), con agresiones y/o conductas entendidas estas como: golpes con diversas extremidades (manos y/o pies), trepar muebles o estructuras propias de la infraestructura, rasguñar, tirar el cabello, morder, arrojar objetos a sus pares o a adultos de la comunidad educativa.

3.- Registro escrito detallado de las conductas de alerta (el registro se realiza durante todo el proceso que dure la intervención desde el paso 1 al 9), en las bitácoras de uso cotidiano y en el libro de clases.

4.- Luego de 15 días de observación, se solicita concurrencia de la familia para informar de las conductas y acciones presentada por su hijo o hija, con el fin de recolectar información para favorecer la autorregulación tanto en la escuela como en el hogar, utilizando la instancia para informar a la familia, las acciones realizadas por el equipo educativo; dejando registro respectivo de lo socializado. Transcurridos 15 días luego de la entrevista y, al no observar modificación de comportamiento se citará nuevamente a la familia para solicitar autorización de evaluación por parte de los profesionales de apoyo de nuestro establecimiento, dejando registro formal de los temas abordados, esta entrevista será acompañada por la Inspectora General.

5.- De no observar cambios y persistir las conductas se realizará derivación a profesionales de apoyo de la Red de Salud Comunal y ECE (Encargada de Convivencia Escolar).

6.- Con los informes de los especialistas del equipo PIE, la ECE, Inspectora General y el equipo delnivel se realiza una planificación de acompañamiento, el cual involucra la participación activa tanto de la familia como de la escuela. Dicha planificación se le presenta a la familia dejando registro de la participación y, comprometiéndolos a colaborar y realizar seguimiento, dejando el registro formal correspondiente.

7.- De disminuir la conducta de riesgo se procede a ajustar el plan de trabajo; considerando los intereses y necesidades del niño o niña, si persiste la conducta en el tiempo se comienza con procesos de acompañamiento; se propone a la familia la estrategia de acompañamiento efectivo enaula durante toda la jornada y/o en algunas instancias de los periodos de aprendizaje; según disponibilidad de la familia , concretándose éste punto con un adulto significativo que se suma a las actividades del aula para aplicar en conjunto la planificación de esquema de trabajo FAMILIA - ESCUELA que permita mejorar y reducir los episodios de desborde de el/la estudiante en paralelo se sugerirá derivación para que el párvulo sea evaluado y atendido por un especialista externo al Centro Educativo.

8.- Luego de transcurrido 1 mes se evaluará la efectividad de las estrategias planteadas, de disminuir los episodios de desborde y riesgo para él y sus pares, en forma paulatina el acompañamiento del adulto significativo irá disminuyendo, de lo contrario, se mantendrá la estrategia, se revisará junto a la familia el cumplimiento del esquema de trabajo planificado y nuevas acciones a aplicar en el plande trabajo.

9.- Conforme a la adaptación que presente el estudiante durante el proceso de acompañamiento que eventualmente vivirá junto a su familia participando de los procesos educativos en el aula podrá prescindir del acompañamiento para comenzar a favorecer su vínculo con docentes, pares buscando potenciar progresivamente su autonomía progresiva y confianza.

10.- El proceso se podrá extender según avances, necesidades e intereses del párvulo.

ANEXO 10: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ENFOQUE DE DERECHO.

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA Y/O MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Fundamentación

Toda Comunidad Educativa tiene el derecho a compartir un ambiente armónico y de sana convivencia, así como también sus actores, tienen el deber y a su vez el derecho a promover un trato respetuoso entre los mismos, a ser respetado en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto por parte de otro adulto a maltratos vejatorios o degradantes y/o agresiones físicas o psicológicas. (Ley 20.501 del 23.02.2011, artículo 8 bis)

Considerando lo anterior, toda la Comunidad Educativa tiene derecho a compartir un ambiente y convivencia escolar, respetuosa, inclusiva, participativa-democrática que proponga la resolución pacífica y dialogada de conflictos (PNCE 2019).

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por un adulto, por cualquier medio en contra de un par de la comunidad escolar (Ley 20536 2011) MINEDUC.

Entenderemos por agresión: todo acto de violencia caracterizado con la intención de provocar daño.

Agresión física: Acción intencional de la/s parte/s involucradas con intención de causar un daño corporal permanente o temporal en la otra persona generado por cualquier medio físico.
Agresión verbal/psicológica: Acción que provoca un daño emocional como insultos, vejaciones, desvalorización y discriminación.

Nuestro RCE destaca la siguiente tabla de tipificación de faltas (Ítem IX del RCE)

Las faltas es lo que se considera como transgresión a una norma y están graduadas como Faltas Leves, Faltas Graves y Faltas Gravísimas, de acuerdo a las definiciones entregadas por el MINEDUC.

- Falta Leve: actitudes personales negativas, que provocan un ambiente hostil desde comentarios mal intencionados, burlas, conductas no verbales como gestos y muecas que alteren la convivencia y clima laboral, acciones como respuestas agresoras, intimidadoras y que falten a las relaciones de respeto, de inclusión y de participación democrática pero que no involucren daño físico o psicológico a otro miembro de la comunidad.
- Falta Grave: actitudes personales negativas como ser prepotente, utilizar lenguaje soez, realizar conductas obscenas o conductas intencionados que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa como por ejemplo burlarse por condición física o capacidades intelectuales, entre otras condiciones, no respetar los espacios de trabajo colaborativo, destruir material intelectual, así como realizar acciones deshonestas como robar material, ocultar información o trabajos de otros/as funcionarios/as.
- Falta Gravísima: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, (golpes, gritos, insultos) agresiones sostenidas en el tiempo, como acoso/s, hostigamiento, abuso de poder o conductas tipificadas como delito en el Código Procesal Penal de la República de Chile.

Situación de conductas de maltrato de apoderado a funcionaria/o	Lo constituye cualquier tipo de violencia o agresión verbal física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un funcionario/a, realizada por un/a apoderado/a de la escuela, dentro o fuera del establecimiento en cualquier horario que lo ejerza. En caso de agresión física de un apoderado/a a funcionario/a, dirección o persona afectada hará la denuncia a la autoridad competente a la brevedad posible (Carabineros, PDI o Fiscalía). En cualquiera de las agresiones anteriores a funcionario/a, el apoderado/a perderá su calidad de tal teniendo que nombrar a un reemplazante, no podrá ingresar al establecimiento		
Procedimiento/ Momentos	**Descripción**	**Responsables**	**Plazos**
Detección o denuncia de la situación.	Persona afectada o quien observe, informa de situación de agresión, se registra entrevista a funcionario/o agredido en el momento o posterior a la situación según disponibilidad y contexto.	Dirección, inspectoría, ECE, UTP, Coordinadora ciclo o adulto representante de la escuela que esté en el momento de la situación.	24 horas
Recopilación de	Constatación de lesiones, si corresponde.	Convivencia	48 horas

antecedentes	Se adjunta parte o entrevista, registro de cámaras de la escuela. Recogida de información-relato de los hechos con entrevistas a los involucrados.	Dirección Inspectoría UTP Coordinación	
Medidas de resguardo	Si victimario agredido físicamente es un funcionario/a, solicitar asesoría jurídica al sostenedor, realizar denuncia ante carabineros, ya sea presencial o pedir asistencia externa.	Dirección Inspectoría UTP Convivencia Coordinación	48 horas
Comunicación a las y los participantes de los hechos.	Se informará a las partes ya sea por entrevista o correo electrónico la activación del protocolo. Se debe concretar una entrevista con adulto que comete la falta para solicitar cambio de apoderado y mantener la sana convivencia de la escuela.	Dirección, Inspectoría o Convivencia	48 horas
Medidas formativas	Acción Remedial, para establecer compromisos entre los actores, cuando sea voluntario y personas involucradas estén de acuerdo, se concretan acuerdos. Cuando es agresión física sin perjuicio a las acciones de resolución alternativa y dialogada de conflictos, está el derecho de realizar la denuncia civil por parte del afectado la violencia física no es mediable.	Integrante equipo directivo. Afectado/a.	5 días
Monitoreo y seguimiento del caso	Durante el tiempo que transcurren los hechos y la recogida de datos, se mantendrá informado a las partes involucradas (individualizadas) de los acuerdos establecidos, de no poder contar presencialmente se notificará por correo electrónico desde correo institucional.	Directora, Inspectora y/o Convivencia Escolar	1-5 días
Cierre del proceso	Se informa a las partes involucradas por entrevista y/o correo electrónico cierre del proceso	Directora, Inspectora y/o Convivencia Escolar	1-5 días

Cuando existan otras intervenciones de carácter agresivo donde se vea involucrada la integridad de un funcionario o adulto parte de la unidad escolar, se consideran las siguientes tipificaciones.

a) Entre funcionarios: Se efectuarán las siguientes acciones ante:
Discusión verbal: se realiza mediación entre las partes involucradas, registro y acuerdo se firma y archiva acompañado de Inspectoría, UTP y/o Dirección
Agresión física: Dirección tiene la facultad por resguardo e integridad de los funcionarios, solicitar a los involucrados a tomar constatación de lesiones a través de carabineros, luego informa a Jefatura DAEM.
Agresión psicológica comprobable o denunciada: Cualquier funcionario/a que se sienta amedrentado/a en su dignidad, afectando su integridad psicológica y moral.
• Amonestación verbal: Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por integrante de equipo directivo, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de entrevista.
• Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita y no hay oposición de las partes se realizará una mediación con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados (agresión física no es mediable)

En casos de mayor gravedad dirección, procederá a la designación de un tercer integrante del equipo de gestión, para que realice la recolección de datos.

• Amonestación escrita: Consiste en la representación formal, por parte de un Directivo, que se hace al funcionario, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal.

En casos de constatar lesiones dirección informará a sostenedor, según lo determine el sostenedor /DAEM se informarán sus conclusiones al agresor/a.

Por lo tanto, Son contrarios a los principios de las leyes laborales Ley 19.759 en el caso de funcionarios los actos de discriminación, distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicato o gremio, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.
Será de gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, o conducta transgresora entre adultos funcionarios-funcionario/s, apoderado/s-apoderado/s, funcionario/s- apoderado/s.

b) **Entre Apoderados:** Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones cuando entre apoderados
c) acontezcan agresiones de cualquier tipo dentro el establecimiento, en la puerta de acceso o salida del recinto.

• Entrevista personal: Entrevista con integrante/s Directivo/s con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
• Mediación entre las partes: Se invitará a las partes a realizar una mediación con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
• Suspensión permanente como Apoderados: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia de los Microcentros, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en el Colegio, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.
✓ **Cuando un integrante del equipo directivo o de gestión es agredido:** En cualquiera de la acción antes señalada, dirección oficiará situación a jefatura DAEM con la información y/o pruebas que cuente. También puede tomar acciones civiles.
✓ **Cuando un funcionario/a es agredido por un integrante de equipo directivo:** funcionario/a deberá informar en primera instancia a su representante gremial (Docente o Asistente de la educación) para que le acompañe y dejar relato de los hechos en secretaría o jefa DAEM. A su vez podrá tomar acciones civiles.

Acciones Preventivas: Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia y respeto mutuo entre los adultos de la Comunidad Educativa, a través de los encuentros interactivos-reuniones de apoderados, de actividades presenciales, reuniones de profesores, consejo escolar, entre otros, como también mediante la difusión de documentos que contribuyan a reflexionar sobre la importancia de las buenas relaciones humanas y de una convivencia escolar armónica, realizándose además las siguientes actividades:
• Instaurando normas de convivencias claras y consistentes: En las que se rechace toda forma de violencia, poniendo límites al maltrato entre adultos y sancionando las conductas de abuso.
• Fortaleciendo la presencia, cercanía y compromiso entre los adultos: Que permita que entre los adultos se logre un diálogo de confianza, respeto y convivencia armónica.
• Fomentando de manera pacífica la resolución de conflictos: Desarrollar en los adultos habilidades para resolver asertivamente los conflictos entre ellos.

ANEXO 11: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ENFOQUE DE DERECHO.

PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.

1	El/la apoderado/a debe presentar a la educadora un certificado médico que indique: ✓ Nombre Del Niño O Niña ✓ Fecha De Emisión ✓ Timbre Del Facultativo ✓ Diagnóstico Y Autorización Para Asistir A Clases ✓ Nombre Del Medicamento O Su Genérico ✓ Dosis, Forma Y Periodo De Administración **DEBE SER SUMINISTRADO POR LA DOCENTE DEL NIVEL**
2	Recepcionar el medicamento previa firma de "papeleta deautorización para suministro de medicamento" solamente con Receta timbrada por el profesional que la emite.
3	Docente del nivel recepciona receta y entrega papeleta para ser firmada por el apoderado, la archiva en carpeta "suministro de medicamentos" proporcionada por la escuela y completa planilla de administración de medicamentos ubicada En panel técnico.
4	En la sala la educadora debe mantener en un contenedor plástico con tapa y rotulado, fuera del alcance de losniños/as/es, los medicamentos con nombre claro y legible de cada niño/a/e.
5	Los medicamentos deben estar en buen estado: fecha de vencimiento, con su respectiva tapa y limpios.
6	Una vez terminado el tratamiento devolver al apoderado, madre o padre el resto de los medicamentos en sus manos o en su defecto al encargado del furgón escolar. Nunca en la mochila o bolsa del menor o párvulo

PAPELETA DE AUTORIZACIÓN PARA SUMINISTRO DE MEDICAMENTO:

MEDIANTE EL PRESENTE AUTORIZO A LA PROFESIONAL EDUCADORA DE PÁRVULOS A SUMUNISTRAR SEGÚN INDICACIONES CONTENIDAS EN EL CETIFICADO MEDICO, LA DOSIS RESPECTIVA AL TRATAMIENTO.	
NOMBRE PÁRVULO	
NIVEL	
EDUCADORA	
NOMBRE APODERADO	
RUT APODERADO	
FIRMA APODERADO	

ANEXO 12: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ENFOQUE DE DERECHO.

PROTOCOLO INTERNO DE ACOGIDA A ESTUDIANTES INMIGRANTES

La propuesta de acogida de la Escuela de Párvulos Antu - Huilen, responde a una estrategia que contempla un conjunto de acciones que el Centro Educativo pone en marcha para facilitar la adaptación de las familias, niños y niñas inmigrantes que se integren a la comunidad educativa, con el fin de sistematizar las acciones a realizar por todo el equipo de docentes y directivos.

El presente plan se encuentra incluido en el Proyecto Educativo de la Escuela, con el objetivo de:

- Asumir los cambios que enfrentan en los niños y niñas como estudiantes procedentes de otros países y culturas.
- Facilitar el proceso de comprensión de los párvulos nuevos y sus familias, comprendan el funcionamiento del Centro Educativo, y se adapten a la nueva cultura, costumbres, compañeros y docentes.

1. Identificar nacionalidad de las familias y tiempo de estadía en el país:
   Si la familia lleva menos de 1 año en el país se les entregará un extracto del Reglamento Interno 7 a los padres y madres y, se coordinará una entrevista con la educadora del nivel, donde se explicará la organización, normas generales, funcionamiento y metodología que se utiliza en el establecimiento y el periodo de adaptación.

   Presentación de la Escuela, invitar a las familias a conocer el equipo educativo, la sala donde asistirá su hijo/a así como los compañeros.
2. De ser detectados en el párvulo los siguientes sentimientos en el proceso de adaptación:
   - La ansiedad que siente ante la separación de la familia extendida y redes de apoyo.
   - Los sentimientos de inseguridad que afloran en los niños y niñas.
   - La inexistencia de organización en el hogar con los niños y niñas.
   - El ser recibido en el hogar por algún cuidador desconocido por el niño y niña.

   La Escuela generará un plan de trabajo individual que incorpore a algún familiar al proceso educativo y de respuesta a los requerimientos y/o necesidades particulares de cada caso.
3. Adscripción a grupo curso:
   Si la familia habla un idioma diferente al español, se le entregará el documento en su idioma y, se gestionará el apoyo a la entrevista con un traductor.

   Los distintos profesionales implicados en el proceso de enseñanza-aprendizaje facilitarán la integración y adaptación del estudiante al grupo curso.si presenta desfase en contenidos y habilidades importantes, se le adaptarán los objetivos y contenidos y se le dará apoyo semanal, reforzando sobre todo el núcleo de comunicación, por partedel Fonoaudiólogo y Psicopedagoga (1hr. semanal por 1 mes).

   Es importante que los docentes Educadora Diferencial o Psicopedagoga, realicen una evaluación inicial para conocer el Nivel de Competencia Curricular del estudiante

Incorporación al nivel educativo:

La presentación del estudiante al nivel se realizará por parte del docente a todos los compañeros de la sala de clases, de manera natural y explicando su situación. Muchas veces los compañeros y compañeras son los que enseñan al estudiante recién llegado la dinámica de la clase, las frases de comunicación y las relaciones más cotidianas.

Si en un primer momento el párvulo nuevo no hablara español, se ha de evitar el bloqueo y utilizar al máximo las formas de comunicación y relación preverbales. Hay que intentar que el párvulo, participe en todas las instancias educativas, que sin necesidad de la expresión oral o escrita pueda intervenir con niveles nulos o básicos de conocimiento del idioma: actividades de artística, educación física, música, idiomas, tecnología, etc., es decir, en todas aquellas que puedan intervenir el tacto, oído, memorización, juegos, imitación, etc.

En cuanto a la docente debe verificar que las relaciones que se vayan estableciendo sean las naturales por la edad, evitando el proteccionismo excesivo de tipo paternalista. Evidentemente será necesario evitar las actitudes de rechazo y menosprecio.
El objetivo de estas actividades es facilitar el conocimiento inicial y establecer relaciones afectivas basadas en la aceptación y reconocimiento mutuo. Siguiendo la misma idea, se propondrán diversos juegos que estimulen la comunicación y el conocimiento, y que a la vez representen ideas llamativas para los/las niños/as.

Observación inicial del estudiante:

Es conveniente que, durante el primer mes, aproximadamente, la educadora y equipo educativo observe y valore el comportamiento escolar en el párvulo inmigrante para facilitar que pueda demostrar todo aquello que sabe, lo que desconoce y en lo que necesita ser orientado.

En la observación es importante, destacar si el párvulo asiste a clases, en condiciones óptimas de presentación personal al establecimiento, si tiene una buena relación con los demás compañeros, si hace uso correcto de los servicios del establecimiento, si adopta actitudes agresivas, si busca estar solo o acompañado, entre otros.

Evaluación de él o la estudiante:

La evaluación del párvulo nuevo es fundamental para determinar su nivel de competencia curricular en las diferentes áreas, determinar sus dificultades y necesidades y, en consecuencia, establecer las medidas educativas oportunas que estimulen su desarrollo y aprendizaje.

En un primer momento, será el/la docente quien realizará la evaluación inicial de las competenciasdel estudiante. De este modo, podemos encontrarnos con dos situaciones claramente diferenciadas:

1. Desconocimiento total o parcial de la lengua nativa de la enseñanza, en cuyo caso, se evaluará la competencia lingüística.

2. Cuando el/ la estudiante tiene dominio del español y presenta un desfase curricular significativo se solicitará la evaluación de los especialistas. Al mismo tiempo, se realizará la evaluación de la competencia curricular de la Comunicación Integral (Lenguaje Verbales) e Interacción y Comprensión del Entorno (Pensamiento Matemático)

Decisiones de intervención didáctica:

Los/as estudiantes que desconozcan el español, total o parcialmente, serán incluidos en un programa de inmersión lingüística que desarrollará los especialistas de apoyo, (Fonoaudiólogo o Educadora Diferencial) en colaboración con la educadora del nivel, en sus horas de colaboración PIE.

Se realizará prioritariamente fuera del aula respetando, en la medida de lo posible, la participación del estudiante en áreas que favorezcan su integración y socialización.

Los/as estudiantes con dominio del español (medio, alto) y desfase curricular en diferente grado:

I. Con desfase curricular significativo (dos o más años respecto a su nivel de escolarización). Necesitará Adaptación Curricular Individualizada que elaborará y pondrá en práctica el/la docente. Las sesiones de apoyo se realizarán prioritariamente dentro del aula por Educadora Diferencial o Psicopedagoga.

Con desfase curricular inferior a dos años respecto a su nivel educativo. Se llevará a cabo un Refuerzo Educativo elaborado y puesto en práctica por el/la docente y el especialista, según disponibilidad horaria.

ESCUELA DE PARVULOS
ANTU -- HUILEN

PROCESO/DIMENSIÓN: SOLICITUD DE INGRESO A LA UNIDAD EDUCATIVA					
ACCIÓN	**OBJETIVO/DESCRIPCIÓN**	**PROCEDIMIENTOS**	**DESTINATARIOS**	**RESPONSABLES**	**PLAZOS**
Entregar a niñas, niños, jóvenes y/o su apoderadoun folleto condatos generales de la unidad educativa.	Orientar el proceso de ingreso a una unidad educativa, considerandolas necesidades y/o expectativas en materia educacional de la población migrante.	Elaborar y entregar un breve folleto, tanto en formato papel como digital, que ofrezca información básica respecto de los niveles de enseñanza ofertados, los sellos educativos y los canales de comunicación de launidad educativa (teléfonos, correo electrónico, RRSS), en idioma español y creole. Incluir el siguiente enlace sobre SAE con subtítulos en creole: https://youtu.be/khPtEbSDwYc	Estudiantes migrantes nuevos/as y sus familias	Encargado/a proceso de matrícula de la Unidad Educativa	Durante la primera toma de contacto con la unidad educativa
Identificar posesión del RUN de la o el estudiante (cédula de identidad) en los casos de ingreso a educación básica y media.	Verificar si la o el estudiante cuenta o no con su situación migratoria regularizada para dar curso al procesode postulación y posterior matrícula, derivando en los casos que sea necesario.	Consignar el RUN del estudiante e iniciar el proceso de postulación, exceptuando aquellos casos de solicitud de ingreso a educación parvulario donde no se exige este requisito. En caso de no contar con RUN, derivar al apoderado/a las Oficinas de Atención Ciudadana Ayuda MINEDUC, donde podrá solicita el "Identificador Provisorio Escolar" (IPE)[8], requisito básico para dar curso al proceso de postulación en la Unidad Educativa. Se entregará por escrito información sobre los canales disponibles para acceder a este servicio (página web, ubicación, mapas, horarios de atención,entre otros). Más información en: https://www.ayudamineduc.cl/ficha/solicitud-de- identificador-provisorio-escolar-ipe En caso de necesitar asesoría respecto de la normativa, requisitos y procedimientos sobre el proceso de regularización migratoria vigente en Chile, se derivará al apoderado/a a la Oficina de Migración e Interculturalidad del Municipio, entregando por escrito información relacionada con la ubicación de este servicio, teléfono de contacto y horarios de atención.	Estudiantes migrantes nuevos/as y sus familias que solicitan ingresoa educación básica y media.	Encargado/a proceso de matrícula de la Unidad Educativa	Durante el momento de la solicitud

		https://www.independencia.cl/oficina-de-migracion-e-interculturalidad/			
		En el contexto de SAE, solicitar vinculación estudiante - apoderado a la DEPROV. Documentos requeridos: IPE-IPA, Cédula de Identidad del apoderado/a,certificado de nacimiento del estudiante, teléfono, correo electrónico.	Estudiantes migrantes nuevos/as y sus familias	Encargado/a proceso de matrícula de la Unidad Educativa	Abril
	Realizar seguimiento continuo respecto de la obtención de RUN entrelas y los estudiantes migrantes de la Unidad Educativa.	Planificar y efectuar un proceso de seguimiento trimestral a las y los estudiantes que han ingresado alas unidades educativas con IPE 100, a fin de detectarcasos de niñas, niños y/o jóvenes cuya situación migratoria continua sin ser regularizada, activando los canales de derivación antes mencionados.	Estudiantes migrantes y sus familias	Encargado/a proceso de matrícula de la Unidad Educativa	Trimestral
		Verificación de que las y los estudiantes migrantes de IV medio cuenten con su cédula de identidad vigentepara rendir la PTU (ex PSU).	Estudiantes migrantes de IV medio	Orientadoras/es	Abril
Identificar estado del proceso de reconocimiento o validación de estudios de lao el estudiante.	Certificar el último curso aprobado por la o el estudiante, a fin de determinar el curso al que puede ingresar en elsistema.	Verificar si la o el estudiante cuenta con ladocumentación sobre el reconocimiento/validación deestudios, debidamente legalizada, y dar curso alproceso de postulación de quienes cuentan con este requisito. Al respecto, se recomienda revisar la Tablade Equivalencias Educativas de los países queintegran la Organización del Convenio Andrés Bello,en el siguiente enlace: https://convenioandresbello.org/tabla/wp-content/uploads/2019/09/tabla_de_equivalencias_del_cab_2019.pdf	Estudiantes migrantes nuevos/as y sus familias	Encargado/a proceso de matrícula de la Unidad Educativa	Durante el momento de la solicitud
		En los casos de no contar con esta documentación, igualmente se dará curso al proceso de postulación, informando al apoderado/a que la propia unidad educativa realizará un proceso de validación de estudios mediante la aplicación de un examen que considera los objetivos de aprendizaje de los cursos anteriores al que postula, en las asignaturas correspondientes a Lenguaje y Comunicación,	Estudiantes migrantes nuevos/as y sus familias	Encargado/a proceso de matrícula de la Unidad Educativa	Durante el momento de la solicitud

		Matemáticas, Ciencias Naturales, Historia, ciencias sociales y geografía.			
Identificar afiliación al sistema de salud de la o el estudiante.	Verificar si la o el estudiante cuenta con acceso a atención médica, orientando sobre el procedimiento a realizar en aquellos casos que no cuenten con este servicio.	Informar respecto del procedimiento a realizar para que niñas, niños y jóvenes vean garantizado el acceso a servicios de atención en salud. Se sugiere aportar lasiguiente información: 1) Concurrir al Centro de Salud Familiar-CESFAM más cercano al domicilio, y solicitar conversar con la trabajadora Social, quien explicará los trámites a realizar para acceder a dicho servicio. 2) Para mayor información consultar en la página www.migrantesindependencia.cl	Estudiantes migrantes nuevos/as y sus familias	Encargado/a proceso de matrícula de la Unidad Educativa	Durante el momento de la solicitud

PROCESO/DIMENSIÓN: MATRÍCULA					
ACCIÓN	**OBJETIVO/DESCRIPCIÓN**	**PROCEDIMIENTOS**	**DESTINATARIOS**	**RESPONSABLE**	**PLAZOS**
Presentación de la Unidad Educativa y de los derechos a los que acceden las o los estudiantes migrantes y su familia	Proporcionar información básica e indispensable para facilitar el vínculo de la o el estudiante migrante y su familia con la Unidad educativa.	Elaborar y entregar cartilla informativa de la Unidad Educativa al momento de la matrícula, que incluye Información respecto de: Algunos aspectos normativos relevantes, algunos elementos destacados de su PEI, principales medios de comunicación utilizados, las principales instancias de participación en las decisiones de la Unidad Educativa, prácticas propias del sistema educativo chileno que puedan desconocer o resultarles ajenas (conmemoraciones de carácter nacional o local, sistema de notas) entre otros.	Estudiantes migrantes nuevos/as y sus	Encargado/a proceso de matrícula de la Unidad Educativa	Durante el momento de la matrícula.
		Se informará a los apoderados/as de niños, niñas y jóvenes migrantes matriculados en las Unidades Educativas que, por el solo hecho de ser estudiantes regulares, gozan de los mismos derechos que poseen los niños, niñas y jóvenes chilenos en materias relacionadas con alimentación escolar, textos escolares, pase escolar y seguro escolar. Además, se entregará información clara y actualizada respecto del acceso a estos beneficios.			
		Se informará a los apoderados y niños, niñas y jóvenes migrantes matriculados que, en su calidad de Estudiantes o apoderados, tienenderecho a participar en las organizaciones existentes en el territorio.			

		Unidades Educativas, tales como Centros de Estudiantes, Centros de Padres, Consejo Escolar,entre otros[10].			
Adaptación y actualización de la ficha de matrícula de niñas, niños y jóvenes migrantes.	Contar con datos que permitan elaborar y/o actualizar un registro sobre la población migrante de la unidad educativa y del sistema educativo público municipal, que aporte a la toma de decisiones.	Ingreso de los datos específicos de las niñas, niños y jóvenes migrantes a la ficha de matrícula, u otro sistema de información utilizado en la Unidad Educativa (tales como SIGE, MIME o Lirmi), consignando y/o actualizando información como: nombre, curso alcanzado, país de procedencia, lengua materna, nombre del apoderado, domicilio correo electrónico y número telefónico de contacto entre otros datos que la unidad educativa considere relevantes	Estudiantes migrantes nuevos/as y antiguos/as y sus familias.	Encargado/a proceso de matrícula de la Unidad Educativa	Durante el momento de la matrícula

PROCESO/DIMENSIÓN: CONVIVENCIA ESCOLAR					
ACCIÓN	**OBJETIVO/DESCRIPCIÓN**	**PROCEDIMIENTOS**	**DESTINATARIOS**	**RESPONSABLE**	**PLAZOS**
Integrar a las y los estudiantes migrantes en la comunidad escolar.	Fomentar el buen trato y reconocimiento de las y losestudiantes migrantes por parte de toda la comunidadeducativa, fomentando su inclusión en las actividades normales que caracterizan a la Unidad Educativa.	Implementación de instancias formativas en las que los equipos docentes y de funcionarios se interiorizan sobre la cultura de origen de las y los estudiantes migrantes que forman parte de la Unidad Educativa.	Toda la comunidad educativa	Equipo directivo/ DAEM	
		Docentes propician el desarrollo de actitudes de valorización de la diversidad, y la expresión de ésta en la culturas y naciones representadas en elaula, evitando su folclorización o la reducción a estereotipos[11]. Intencional el trabajo en aula en torno a los valores de empatía, respeto y solidaridad.	Todas y todos los estudiantes de la Unidad Educativa	Equipo directivo/ Equipos pedagógicos	
		Docentes y asistentes de la educación proponenactividades que ponen en valor el reconocimiento de la diversidad y el intercambio entre culturas, enespacios educativos y/o recreativos.	Todas y todos los estudiantes de la Unidad Educativa	Equipo directivo/ Equipos pedagógicos	
		Articular el protocolo, y la temática migrante en general, con los planes formativos.	Toda la comunidad educativa	Equipo directivo/ Equipos pedagógicos	

		Convivencia Escolar, b) Formación Ciudadana, y c) Sexualidad, Afectividad y Género.			
	Brindar atención oportunaa niñas, niños y jóvenes que requieran apoyo socioemocional producto de su proceso migratorio.	Organizar espacios de contención socioemocionalpara la expresión de sentimientos (de maneraindividual, grupal, entre otras posibilidades), y definir rutas de actuación que faciliten la solución de problemáticas (derivación al sistema de salud, protección social local)	Estudiantes migrantes nuevos/as y antiguos/as	Equipo directivo/ Equipos pedagógicos	
Construcción de espacios interculturalesen la Unidad Educativa.	Promover la interculturalidad de maneracotidiana en la Unidad Educativa.	Diseño, fabricación e instalación de señaléticas bilingües (o que incluyan expresiones idiomáticasde uso corriente en otros países) en espacios emblemáticos o de uso frecuente de la Unidad Educativa (tales como baños, biblioteca, dirección, comedor, sala de computación, salida de emergencia, etc).	Toda la comunidad educativa	Asistentes de la educación	
		Traducir algunos documentos básicos del funcionamiento de la Unidad Educativa a las lenguas extranjeras utilizadas en la comunidad escolar, con la ayuda de los apoderados/as y/o lacolaboración de otras UE.	Toda la comunidad educativa	Profesores/as Jefes/ apoderadas	
		Fomentar la búsqueda y establecimiento de apoyos y/o alianzas estratégicas con embajadas, agrupaciones de migrantes, entre otras entidades,para facilitar la traducción y/o adecuación de diverso tipo de material educativo o informativo (al créole u otra lengua, según sea la necesidad)	Toda la comunidad educativa	DAEM/ Equipo directivo	
Promoción de la diversidad y la interculturalidaden la comunidad educativa.	Prevenir el racismo y la xenofobia a través de actividades que fomentanla valoración de la diversidad y la interculturalidad en las comunidades educativas de la comuna.	Programación de actividades de orden artístico cultural que permitan abordar este tipo de temáticas desde un plano afectivo, lúdico y creativo, por ejemplo, a través de ciclos de cine, muestras gastronómicas, fotográficas o teatrales, y talleres de creación y/o reflexión, entre otros, quei involucre a la propia unidad educativa o en articulación con otras unidades o entidades del territorio.	Toda la comunidad educativa	DAEM/ Equipo directivo	
		Incorporar las actividades y temáticas orientadasa la Promoción de la Diversidad y la Interculturalidad, tanto en el Plan Formativo comoen el Reglamento de Convivencia Escolar.	Toda la comunidad educativa	Equipo directivo/ Equipos pedagógicos	
		Implementación de taller(es) de sensibilización y/ocapacitación para el buen trato de personas migrantes en contextos de atención al público de unidades educativas.	Funcionarias(os)	DAEM/ Equipode Gestión	

ANTU - HUILEN

PROCESO/DIMENSIÓN: GESTIÓN DE LOS APRENDIZAJES					
ACCIÓN	**OBJETIVO/DESCRIPCIÓN**	**PROCEDIMIENTOS**	**DESTINATARIOS**	**RESPONSABLE**	**PLAZOS**
Aplicación de entrevista/prueba diagnóstica a las y los nuevos estudiantes migrantes.	Detectar dificultades, brechas, fortalezas y oportunidades de aprendizaje entre la población migrante que ingresa a la Unidad Educativa.	Diseñar e implementar pruebas o entrevistasdiagnósticas para pesquisar la situación académica y biopsicosocial de las niñas, niños yjóvenes migrantes.	Estudiantesmigrantes nuevos/as	Equipo directivo	3 primeros meses del año escolar
		Identificar estudiantes que presentan barreras idiomáticas y gestionar su derivación a las instancias de apoyo que provean la enseñanza del español como segunda lengua, preferentemente en la comuna.	Estudiantesmigrantes nuevos/as	Equipo directivo	3 primeros meses del año escolar
		Incentivar prácticas de mentoría entre pares,para ofrecer apoyo lingüístico a las y los estudiantes migrantes que lo requieran, al interior de la propia Comunidad Educativa.	Estudiantesmigrantes/ Estudiantesmentores	Jefe/a de UTP	3 primeros meses del año escolar
Implementar un plan educativo nivelador de brechas.	Considerar las barreras y fortalezas que presentan las y los estudiantes migrantes, a fin de potenciar sus oportunidades de desarrollo y aprendizaje.	Se recomienda diseñar e implementar un plan que propone inicialmente a las y los estudiantesmigrantes que presentan brechas o dificultades el desarrollo de actividades flexibles, adecuandoademás los procesos de evaluación, a través dela aplicación del Decreto 67 (evaluación formativa) y el decreto 83 (sobre estrategias de diversificación de la enseñanza para Educación Básica), potenciando en todo momento sus conocimientos previos.	Estudiantesmigrantes nuevos/as	Equipo directivo/ Equipos pedagógicos	1er semestre del año escolar
	Considerar las diferencias culturales como una oportunidad para el desarrollo y aprendizaje de todas y todos los estudiantes.	Incorporar intencionada y transversalmente eljuego como estrategia de aprendizaje. Esto implica indagar sobre los juegos propios de todoslos países/culturas representadas en las UE, incluyendo la práctica de deportes y bailes.	Toda la comunidad educativa	Equipos pedagógicos	
Detección de problemas o necesidades de atención en salud.	Detectar y ofrecer solución oportuna frente a posibles problemas de salud que impidan o dificulten las posibilidades de aprendizaje de niños, niñasy jóvenes migrantes de la unidad educativa.	Detección y derivación de los casos que requieran acompañamiento a la red local de atención en salud.	Estudiantes migrantes nuevos/as	Equipo directivo	1er semestre del año escolar
Fomentar la participación delas familias en las trayectorias educativas de la niñez migrante.	Motivar la participación e implicación de madres, padres o apoderados en los aspectos académicosde sus hijas, hijos o pupilos.	Desarrollar talleres o unidades temáticas a compartir con los apoderados/as de las y los estudiantes migrantes durante las distintas instancias de participación de las familias en la Unidad Educativa (grupales e individuales), en las que se transmita la importancia y formas de acompañar los procesos de aprendizaje ydesarrollo de sus niñas, niños o pupilos.	Estudiantes migrantes nuevos/as y sus familias	Equipo directivo/ Equipos pedagógicos	1er semestre del año escolar

ANTU -- HUILEN

	Retroalimentar las prácticas pedagógicas a partir del conocimiento delas prácticas educativas propias de los lugares de origen de las y los estudiantes.	Diseñar e implementar estrategias (entrevistas individuales, grupales, encuestas, entre otras posibilidades) para recoger información sobrelas pautas de crianza y elementos propios de los sistemas educativos de los países de origen.	Estudiantes migrantes nuevos/as y antiguos/as y sus familias.	Equipo directivo	

ESCUELA DE PARVULOS
ANTU -- HUILEN

ANEXO 13: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ENFOQUE DE DERECHO.

DECÁLOGO MEDIOAMBIENTAL

ANEXO 14: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ENFOQUE DE DERECHO.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

(PISE/revisar link)

SE ADJUNTA LINK QUE CONTIENE EL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD, PISE.

https://drive.google.com/file/d/1GgNqW8C5eYkTd4Ki8hptz1R0B44ghTX7/view?usp=sharing

ANEXO 15: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ENFOQUE DE DERECHO.

MODIFICACIONES MENORES AL RICE:

Modificaciones menores al REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, aprobadas por el Consejo Escolar de la Escuela de Párvulos ANTU HUILEN.

N°	Modificación menor	Fecha	Aprueba

ESCUELA DE PARVULOS
ANTU -- HUILEN