



LIMACHE
COLLEGE

FUNDADO 1981

**REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
EDUCACIÓN PARVULARIA
Año 2024**

Contenido

CAPÍTULO I	8
INTRODUCCIÓN	8
1.1 FUENTES NORMATIVAS	8
1.2 ALCANCE.....	9
1.3 OBJETIVO:.....	9
1.4 PRINCIPIOS:.....	9
Dignidad del ser humano.....	9
Interés superior de los niños y niñas	10
Autonomía progresiva	10
No discriminación arbitraria.....	10
Participación	10
Principio de autonomía y diversidad	10
Responsabilidad	11
Legalidad	11
Justo y racional procedimiento.....	11
Proporcionalidad.....	11
Transparencia.....	11
1.5 CONCEPTOS:.....	12
Comunidad Educativa	12
Convivencia.....	12
Buena Convivencia Escolar.....	12
Normas de Funcionamiento	12
Seguridad	12
Es I.....	12
Emergencia:	12
Higiene:.....	12
CAPÍTULO II	13
DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	13
2.1 DERECHOS DE LOS ALUMNOS.	13
2.2 DEBERES DE LOS ALUMNOS:	14
2.3 DE LOS DEBERES DE PADRES MADRES Y APODERADOS.	14
2.4 DE LOS DERECHOS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS.....	15
2.5 DE LOS DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL, CON RESPECTO A LOS ALUMNOS:	17
2.6 DE LOS DERECHOS DEL DOCENTE.	17
2.7 DE LOS DEBERES DEL DOCENTE.....	17

2.8	DE LOS DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.	18
2.9	DE LOS DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.	18
2.10	EN RELACIÓN AL TRATO CON LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:	18
CAPÍTULO III		19
REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL NIVEL PARVULARIO		19
3.1	DE LOS TRAMOS CURRICULARES.....	19
3.2	DE LOS HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO.	19
3.3	DE LA ENTRADA DE LOS ESTUDIANTES AL ESTABLECIMIENTO:	20
3.4	DE LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES:	20
3.5	DE LAS INASISTENCIAS DE LOS ALUMNOS:	20
3.6	DEL RETIRO DE LOS ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO:.....	21
3.7	DEL TRANSPORTE ESCOLAR:.....	21
3.8	DE LOS ATRASOS:	21
3.9	DEL RETIRO DE LOS ALUMNOS DURANTE EL TRANCURSO DE LA JORNADA ESCOLAR:.....	22
3.10	DE LOS RECREOS:	22
3.11	DE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES:.....	23
3.12	DEL CAMBIO DE ACTIVIDADES:.....	23
3.13	CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES.....	23
3.14	DE LA VIGILANCIA Y PROTECCIÓN ESCOLAR.....	24
3.15	CONTENIDO Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRÍCULA.	24
3.16	DEL ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y LOS ROLES DE LOS DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.	25
3.17	DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y/O APODERADOS.....	26
CAPÍTULO IV		28
REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN		28
CAPÍTULO V.....		29
REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME.....		29
5.1	Uso de Uniforme y Derecho a la Educación	29
5.2	Normativa sobre el Uniforme Escolar para el Nivel Parvulario	29
5.3	Adquisición y Excepciones sobre el Uniforme Escolar	30
CAPÍTULO VI.....		30
REGULACIONES ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES.....		30
6.1	Control de esfínteres y autonomía	30
6.2	Cuidado en caso de enfermedad	30
6.3	Cambio de vestimenta durante la jornada escolar	30
6.4	Cambio de muda en casos excepcionales.....	30
CAPÍTULO VII.....		31
REGULACIÓN DE ESTUDIANTES MIGRANTES.....		31

7.1	REGULARIZACIÓN MIGRATORIA.....	31
7.2	DERECHOS QUE TIENEN LOS ESTUDIANTES MIGRANTES.....	31
7.3	INCORPORACIÓN AL SISTEMA ESCOLAR CHILENO.....	31
7.4	EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE LOS ESTUDIANTES MIGRANTES.....	32
	CAPITULO VIII.....	33
	“REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD”	33
8.1.	PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).....	33
8.2	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	33
8.3	REVISIÓN DIAGNOSTICA DE ESPACIOS Y SITUACIONES DE RIESGO EN LA INFRAESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO	33
	Recursos requeridos	34
	OBJETIVOS Y ALCANCE DEL PLAN DE SEGURIDAD.....	34
	INFORMACION DEL ESTABLECIMIENTO	34
	ANTECEDENTES GENERALES	34
	CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL COLEGIO	35
	MATRÍCULA TOTAL	35
	PLANTA FÍSICA	35
	JORNADAS DE TRABAJO ESCOLAR	35
	MEDIOS DE COMUNICACIÓN.....	36
	DOTACIÓN TECNOLÓGICA	36
	PLANTA PROFESIONAL, DOCENTE Y ADMINISTRATIVA	36
	PLANO DE LAS ZONAS DE SEGURIDAD.....	37
	CAPITULO IX.....	38
	REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	38
9.1	REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS.....	38
9.2	REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.....	38
9.3	REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	38
	Consideraciones de las salidas pedagógicas.....	38
	CAPITULO X.....	40
	REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO ..	40
10.1	COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR	40
10.2	DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	43
10.3	REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS	43
A	CENTRO DE PADRES Y APODERADOS DEL COLEGIO.....	43
B	CENTRO DE ESTUDIANTES Y GRUPO LÍDERES.....	43
C	CONSEJO DE PROFESORES.....	44

10.4	ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	45
10.5	PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA.....	45
	Objetivos Generales.....	46
10.6	RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL PARVULARIA	48
	De las medidas formativas	49
	Diálogo personal pedagógico y reflexivo.....	49
	Diálogo grupal reflexivo	49
	Salida temporal de clases por necesidades de contención	49
	Citación al apoderado.....	49
10.7	DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS	49
	ETAPAS DEL DEBIDO PROCESO:	49
10.8	-PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	50
	¿Qué es conflicto?.....	50
	¿Cómo se manifiesta?.....	50
	¿Cómo se gestiona un conflicto escolar?	51
	Técnicas de resolución de conflictos:.....	51
	CAPÍTULO XI APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	52
11.1.-	Aprobación, actualización y modificación	52
11.2.-	De los anexos transitorios	52
11.3.-	Publicación del Reglamento y sus actualizaciones.....	52
	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES DE PARVULOS.....	54
	OBJETIVO DEL PROTOCOLO	54
	¿Qué es la vulneración de derecho?	54
	Convención de los derechos del niño y la niña:.....	54
	INDICADORES DE NEGLIGENCIA	54
	INDICADORES DE NEGLIGENCIA EMOCIONALES Y COMPORTAMENTALES DEL NIÑO O NIÑA	55
	INDICADORES DE NEGLIGENCIA FÍSICOS EN LA NIÑA O NIÑO	55
	INDICADORES COMPORTAMENTALES EN EL PADRE, MADRE O CUIDADOR O CUIDADORA	55
	PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHO A UN NIÑO O NIÑA	56
	OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR	57
	Tabla resumen de protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes de párvulos.....	58

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O ABUSO SEXUAL	60
DEFINICIONES Y CLASIFICACIÓN DE MALTRATO INFANTIL.....	60
DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ABUSOS SEXUALES CONTRA NIÑOS Y NIÑAS	60
Definición de concepto	61
¿CÓMO RECONOCER CUANDO UN NIÑO O NIÑA PODRÍA ESTAR SIENDO VÍCTIMA DE UN DELITO SEXUAL Y/O MALTRATO?	61
Signos de sospecha en la niña o niño (cuando no son atribuibles a otras circunstancias):.....	61
PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE DETECTAR O SOSPECHAR DE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL O ABUSO SEXUAL	62
OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR	64
Consideraciones:.....	65
Del resguardo.....	65
Tabla resumen de protocolo de acción ante la observación de indicadores o sospecha de vulneración de derechos en la esfera de la sexualidad o abuso sexual que afecten la integridad de un estudiante.....	66
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	67
Introducción.....	67
Alcance	67
Conductas Transgresoras entre Adultos	67
Recepción y Resolución de Denuncias o Requerimientos	67
Responsables del Protocolo.....	67
Responsables de las acciones específicas:	68
OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR	68
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS	71
INTRODUCCIÓN	71
II. TIPOS DE ACCIDENTES ESCOLARES	71
Accidente escolar Leve:	71
Accidente escolar Menos Grave:	71
Accidente escolar Grave:	71
III. PROCEDIMIENTO	72
Seguro privado	72
ACCIDENTE DE PÁRVULO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	73
> Seguro privado	73
PROTOCOLO DE SALIDAS PEGAGÓGICAS CON LOS PÁRVULOS.....	75
Introducción.....	75
Autorización de Apoderados	75

Individualización del Grupo Responsable75

Medidas Preventivas Previas a la Actividad75

Medidas de Seguridad Durante la Actividad76

Medidas Posteriores a la Actividad.....76

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno Escolar (RIE) norma el quehacer del nivel de Educación Parvularia del Colegio Limache College, y está orientado hacia el cumplimiento de la misión y la visión del establecimiento.

El objetivo de este reglamento es regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, sus derechos y deberes, y a la vez, definir la organización y funcionamiento del establecimiento, a fin de facilitar las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad y el desarrollo armónico del proceso educativo de los alumnos.

Este documento constituye un marco general de interacción que regula a los distintos estamentos de la comunidad escolar, su orgánica interna, normativa, principios, derechos y deberes.

De esta forma todo miembro de la Comunidad Escolar del Colegio Limache College, debe conocer y aceptar íntegramente el presente reglamento, así como también debe acatar y responder por el cumplimiento de las normas y obligaciones en él contenidas.

1.1 FUENTES NORMATIVAS

Se hace presente que este instrumento se encuentra fundamentado en cuanto a sus objetivos y su marco valórico en nuestro Proyecto Educativo Institucional, en las bases que emanan del Ministerio de Educación, en la normativa vigente emitida por la Superintendencia de Educación Escolar, en los siguientes cuerpos legales, y en las fuentes normativas, entendidas como aquellas normas legales, reglamentarias e instrucciones de carácter general que fueron utilizadas, consultadas o tenidas a la vista para la construcción de la presente circular.

- 1) Ley N° 20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización (LSAC)
- 2) Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- 3) Ley N° 20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
- 4) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación).
- 5) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- 6) Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR)
- 7) Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN).
- 8) Decreto N° 128, de 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (Reglamento de los requisitos de la AF).

- 9) Decreto Supremo N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media (Reglamento de los requisitos del RO).
- 10) Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- 11) Decreto N° 481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.
- 12) Decreto N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento de Uniforme Escolar).
- 13) Resolución Exenta N° 381, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia.
- 14) Resolución Exenta N° 2.515, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba "Plan Integral de Seguridad Escolar".

1.2 ALCANCE

En cumplimiento de la normativa vigente, el Colegio establece el siguiente Reglamento Interno, dirigido a todo el nivel parvulario del establecimiento Limache College y a la comunidad educativa involucrada con dicho nivel. Esto incluye a directivos, docentes, paradocentes, auxiliares de la educación, funcionarios, niños, niñas y apoderados.

Con el fin de facilitar la fluidez en la lectura, en algunos párrafos se han empleado vocablos en masculino con un sentido incluyente para ambos géneros (alumnos, niños, profesores, directivos, estudiantes, entre otras palabras).

El Colegio permite la divulgación del Reglamento Interno, pero prohíbe la separación de sus títulos o el uso de fragmentos con fines no autorizados por la institución.

1.3 OBJETIVO:

Implementar medidas que propicien la experiencia de una sana convivencia escolar, mediante acciones de promoción, prevención y respuesta frente a situaciones de acoso o violencia escolar, enmarcadas en los principios del respeto, el diálogo y el compromiso de los distintos estamentos de la comunidad educativa, tales como estudiantes, personal del establecimiento y apoderados. Estas acciones deberán asegurar que las actividades académicas, tanto dentro como fuera del aula, se desarrollen en un entorno adecuado para el aprendizaje. Se otorgará un especial énfasis a la promoción de una convivencia positiva, a través de la elaboración y ejecución de estrategias y acciones anuales, orientadas a establecer en el establecimiento una cultura de paz y una política de sana y constructiva Convivencia Escolar."

1.4 PRINCIPIOS:

El presente reglamento respeta en general todos los principios del sistema educativo que le resulten aplicables, entre los cuales se encuentran:

Dignidad del ser humano

El sistema educativo debe promover el desarrollo pleno de la personalidad y el respeto a los derechos humanos consagrados en la Constitución y tratados internacionales. La dignidad

humana es un atributo universal, y su negación implica desconocer los derechos fundamentales. Por ello, el Reglamento Interno debe siempre salvaguardar la dignidad e integridad física y moral de todos los miembros de la comunidad educativa, evitando tratos degradantes o maltratos psicológicos. Además, la Convención de Derechos del Niño reconoce a los menores de 18 años como sujetos activos de derechos, con una protección especial distinta de la de los adultos.

Interés superior de los niños y niñas

El principio del interés superior del niño busca garantizar el pleno disfrute de los derechos establecidos en la Convención de Derechos del Niño para su desarrollo integral. Reconoce a los niños y niñas como sujetos de derechos, capaces de ejercerlos con el acompañamiento adecuado según su edad y madurez. La Convención establece que todas las decisiones que afecten a los menores deben priorizar su bienestar, evaluándose caso a caso, considerando factores como edad, género, madurez, discapacidad y contexto social. La responsabilidad de proteger este principio recae tanto en los padres como en las instituciones encargadas de su cuidado, quienes deben seguir normas en seguridad y supervisión. En el ámbito educativo, este principio guía el deber de cuidar a los menores para asegurar su desarrollo integral en todas las dimensiones.

Autonomía progresiva

Los artículos 5 y 12 de la Convención de Derechos del Niño establecen que los niños, a medida que desarrollan sus facultades, pueden ejercer progresivamente sus derechos con mayor autonomía. El Estado, los establecimientos de educación Parvularia y la familia tienen la responsabilidad de apoyar su desarrollo y aprendizaje, promoviendo su autonomía en el ejercicio de sus derechos conforme a la evolución de sus capacidades.

No discriminación arbitraria

El principio de no discriminación arbitraria se basa en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, establecida en el artículo 19, N° 2 de la Constitución Política de Chile, que prohíbe la creación de diferencias arbitrarias por parte de la ley o las autoridades. La Ley N° 20.609 define la discriminación arbitraria como cualquier distinción o restricción injustificada que afecte el ejercicio de derechos fundamentales, basada en motivos como raza, nacionalidad, situación socioeconómica, religión, género, entre otros. En el ámbito educativo, este principio se fundamenta en la integración, inclusión, diversidad e interculturalidad, promoviendo el respeto por las distintas realidades de la comunidad educativa y la equidad de género. Además, la Ley General de Educación consagra el derecho de los niños a no ser discriminados arbitrariamente, prohibiendo a los sostenedores ejercer tal discriminación y obligándolos a incorporar este principio en su Proyecto Educativo.

Participación

La normativa educacional garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo. Los párvulos tienen derecho a participar en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como a expresar su opinión. Los padres y apoderados pueden ser escuchados y contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo, mientras que los profesionales y técnicos de la educación pueden proponer iniciativas para el progreso del establecimiento. Los asistentes de la educación también tienen derecho a participar en instancias colegiadas. La participación se materializa a través de órganos como el Consejo Escolar y el Comité de Buena Convivencia, y los reglamentos internos deben garantizar espacios adecuados para estas actividades. Además, se reconoce el derecho de libre asociación, permitiendo a los miembros de la comunidad educativa formar grupos, como el Centro de Padres y Apoderados, para actuar colectivamente en defensa de intereses comunes.

Principio de autonomía y diversidad

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto

Educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

Responsabilidad

La educación es una función social, y por ello, toda la comunidad tiene el deber de contribuir a su desarrollo. Los actores de los procesos educativos tienen tanto derechos como deberes. Entre los deberes de los miembros de la comunidad educativa se incluyen: brindar un trato digno y respetuoso, evitar la discriminación, colaborar para mejorar la convivencia y la calidad de la educación, y respetar el Reglamento Interno y el Proyecto Educativo. Las entidades sostenedoras son responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

Legalidad

Este principio establece que los establecimientos educacionales deben actuar conforme a la legislación vigente en dos aspectos. Primero, los Reglamentos Internos deben ajustarse a la normativa educacional para ser válidos; cualquier disposición contraria a la ley se considerará no escrita y no podrá fundamentar medidas o decisiones. Segundo, el establecimiento sólo puede aplicar medidas disciplinarias especificadas en su Reglamento Interno, siguiendo el procedimiento establecido. Los Reglamentos deben describir claramente las faltas de los adultos de la comunidad educativa y sus sanciones, evitando decisiones arbitrarias. En el caso de la Educación Parvularia, no se permiten sanciones a los párvulos. Además, el Reglamento Interno debe ser coherente con el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en cuanto a las obligaciones, prohibiciones y sanciones aplicables al personal.

Justo y racional procedimiento

Este principio, derivado del artículo 19, N° 3 de la Constitución, establece que las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben aplicarse mediante un procedimiento justo y racional, descrito en el Reglamento Interno. Este procedimiento debe incluir la comunicación previa de la falta al miembro afectado, respetar la presunción de inocencia, garantizar el derecho a ser escuchado y presentar su defensa, resolver de forma fundamentada y en un plazo razonable, y permitir la revisión de la medida antes de su aplicación, cumpliendo con los principios del debido proceso.

Proporcionalidad

El principio de proporcionalidad en el ámbito educativo limita la discrecionalidad de las autoridades en la aplicación de sanciones, exigiendo que la gravedad de las infracciones (clasificadas como leves, menos graves o graves) sea proporcional a los hechos. Asimismo, las medidas disciplinarias deben ser proporcionales a la gravedad de la infracción y aplicarse de manera gradual y progresiva, agotando primero las sanciones menos severas antes de recurrir a las más estrictas.

Transparencia

La normativa educacional establece el principio de transparencia como un pilar del sistema educativo. Según la Ley General de Educación, la información sobre el sistema debe estar disponible para los ciudadanos en todos los niveles. Además, reconoce el derecho de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento del establecimiento, los procesos de aprendizaje y desarrollo, la convivencia, y otros aspectos del establecimiento. Los Reglamentos Internos deben garantizar este derecho, asegurando que los miembros de la comunidad educativa estén plenamente informados, en línea con la libertad de enseñanza.

1.5 CONCEPTOS:

Para todos los efectos, el presente reglamento entiende como:

Comunidad Educativa

Agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. La conforman: niños, padres o apoderados, profesionales de la educación (educadoras y técnicos), manipuladora de alimentos, auxiliar de aseo, Directora y/o Sostenedor del establecimiento educacional.

Convivencia

Es la capacidad que tienen las personas de relacionarse con sus pares en un ambiente común, en que el respeto es mutuo y la solidaridad es recíproca. Esta relación permite además un desarrollo afectivo, ético, social e intelectual.

Por esta razón, la convivencia escolar, no puede entenderse sólo como la interacción de los integrantes de un Establecimiento Educacional, muy por el contrario, debe considerarse en sí, un aprendizaje fundamental, para los niños, educadores, asistentes de la educación, auxiliares de servicios menores familias y apoderados. Aprendizaje, que al mismo tiempo es responsabilidad de estos mismos actores quienes son los encargados de ejercerla, de enseñarla, de aprenderla y de practicarla en todos los espacios formales e informales, en las aulas y patios, en clases y recreos, en la calle y en el hogar.

Buena Convivencia Escolar

Es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los párvulos.

Normas de Funcionamiento

Son todas aquellas que tienen por objetivo regular la vida cotidiana del establecimiento. Se refiere a todas las acciones que son necesarias para asegurar el bienestar de los párvulos, el respeto por toda la comunidad educativa y un operar cotidiano adecuado.

Seguridad

Es la *ausencia* o disminución de riesgos en el establecimiento, para brindar un estado de bienestar que perciban y disfruten los miembros de la comunidad educativa.

Emergencia:

Es cualquier asunto o situación de imprevisto que requiere una especial atención, lo cual puede ser ocasionado por un desastre natural o por acción del ser humano.

Higiene:

Es toda limpieza o aseo para conservar la salud o prevenir enfermedades de toda la comunidad educativa, brindándoles especial protección a los párvulos, quienes por su condición, requieren mayor cuidado.

CAPÍTULO II

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar un adecuado funcionamiento del establecimiento promoviendo la seguridad, higiene y convivencia, bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia. Los siguientes derechos y deberes están basados en los consagrados en el Artículo 10 de la Ley General de Educación.

2.1 DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

Los alumnos recibirán un trato conforme a sus edades, identidades e intimidades y tendrán los siguientes derechos:

1. Conocer los principios fundamentales contemplados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. Conocer en forma oportuna el reglamento de evaluación y convivencia escolar del establecimiento y toda otra reglamentación que le afecte directa o indirectamente, provenga ésta del establecimiento o de otras autoridades educacionales.
3. Recibir una educación integral que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrolle aptitudes, valores e intereses, actitudes y satisfaga sus expectativas vocacionales y educacionales.
4. No ser discriminados arbitrariamente por ninguna razón y recibir un trato respetuoso por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
5. 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 ni de maltratos psicológicos.
6. Ejercer una libertad responsable, y a desarrollar sus convicciones ideológicas y culturales, conforme con la normativa interna del establecimiento.
7. Hacer uso de las instancias de participación en la vida comunitaria, deportiva, cultural y recreativa del establecimiento.
8. Ser escuchados en sus opiniones, respetados en sus ideas, autoestima e integridad dentro de los cánones disciplinarios y curriculares establecidos por el colegio. Obtener respuesta, individualmente o en grupo, en cada una de las instancias de interacción con profesores, administradores u otros miembros del personal del Colegio.
9. Ser informados de las pautas evaluativas y ser evaluados con objetividad, justicia y equidad, ajustándose a los reglamentos del colegio.
10. Conocer las observaciones positivas y/o negativas registradas en el libro de clases y tener la instancia de revisión con el profesor jefe.
11. Ser reconocido por sus logros, ya sea a través de un registro en su hoja de vida o en las instancias que el colegio considere pertinentes.
12. Recibir una atención oportuna de los profesionales que el establecimiento ofrece.
13. Ser apoyado en caso de presentar dificultades de aprendizaje.
14. Recibir apoyo para la continuidad de estudios en caso de embarazo, maternidad o paternidad.
15. Participar individual o colectivamente en la vida del colegio. Colectivamente lo harán a través del Centro de Estudiantes elegido democráticamente por los mismos estudiantes de acuerdo con el procedimiento establecido en el reglamento del Centro de Estudiantes.

2.2 DEBERES DE LOS ALUMNOS:

Son deberes de los alumnos y alumnas

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Demostrar en toda circunstancia y lugar, una conducta acorde a su calidad de estudiante, tanto en su presentación personal como en su comportamiento, ateniéndose a las normas contenidas en este Reglamento de Convivencia.
3. Asistir regular y puntualmente a clases.
4. Asistir y participar de las actividades formativas, pedagógicas y culturales propuestas en su itinerario escolar.
5. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
6. Cuidar la infraestructura educacional y los recursos didáctico-pedagógicos del colegio.
7. Conocer y respetar las políticas y procedimientos del colegio y la normativa interna del establecimiento.
8. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
9. Respetar y cooperar con sus compañeros que los representen en la Directiva de Centro de estudiantes, como también los acuerdos que se adopten.
10. Justificar las inasistencias oportunamente a través de los conductos regulares.
11. En caso de inasistencia, ponerse al día en contenidos y deberes escolares.
12. Asumir las consecuencias formativas ante el incumplimiento de asistencia y puntualidad, así como también ante el incumplimiento de cualquier norma descrita en este Reglamento.
13. Cumplir con la asistencia mínima de clases establecidas en el Reglamento de Evaluación y Promoción, de acuerdo al Decreto de evaluación N°67.
14. Participar en las clases, actividades extraprogramáticas y co-programáticas que se les haya establecido y cumplir oportunamente con las asignaciones dadas.
15. Cumplir con el Reglamento Interno de Postulación a Becas y con los procedimientos que en él se establecen.
16. Vestir correctamente el uniforme escolar, según la actividad que le corresponda desempeñar.
17. Portar y mantener en buen estado la Agenda Escolar como documento oficial de comunicación entre el colegio y el apoderado.
18. Indicar con su firma o nombre que recibió el material. Responsabilizarse del cuidado y mantención de estos, escribir su nombre y a final de año no dejarlos en el colegio pues son de su propiedad

2.3 DE LOS DEBERES DE PADRES MADRES Y APODERADOS.

Son deberes de los padres, madres y apoderados:

1. Velar por el derecho a la educación de sus hijos, cumpliendo la obligatoriedad de la asistencia a clases de los y las estudiantes a su cargo.
2. Respetar y actuar de acuerdo a las indicaciones entregadas y publicadas por el Establecimiento.
3. Interiorizarse tanto del Proyecto Educativo, Reglamento de Evaluación y Reglamento Interno de Convivencia Escolar comprometiéndose a colaborar en su aplicación.
4. Participar en los proyectos de mejoramiento educativos propiciados por el establecimiento educacional.
5. Interiorizarse de la cuenta pública presentada por la administración y equipo de gestión del establecimiento.
6. Conocer, respetar e inculcar en su pupilo el cumplimiento de la normativa disciplinaria del colegio y así evitar situaciones extremas de aplicación de medidas disciplinarias.
7. Brindar un trato digno, deferente, respetuoso y no discriminatorio a todos los miembros de la comunidad educativa a través de todos los medios de comunicación digitales o presenciales. Mantener en entrevistas y reuniones de apoderados un clima de buena convivencia escolar; plantear sus inquietudes, dudas, y/o reclamos de modo cortés, formal y constructivo con la persona que corresponda; no desautorizar al colegio y/o profesores frente a sus hijos u otros estudiantes ya que esto interfiere con la educación y proceso de

formación de estos; y manejar los conflictos con otros apoderados o con otros estudiantes en un clima de cordialidad y buena educación.

8. Cancelar el aporte al centro de Padres y Apoderados, como una responsabilidad moral libremente adquirida, firmando un compromiso de pago.
9. Participar activamente en todas las actividades planificadas por la Dirección del establecimiento, subcentro y el CGP.
10. Trabajar activamente de acuerdo al cargo aceptado o cooperando con la directiva del curso y CGP en directo beneficio de los educandos.
11. Asistir a reuniones de apoderados en forma puntual y en su totalidad. En caso de inasistencia se debe comunicar al Profesor Jefe del curso, previamente y por escrito. El Profesor Jefe debe citar al apoderado que no asiste a reuniones en su hora de atención.
12. Mantener al colegio informado de situaciones que eventualmente pueden afectar el desempeño y/o bienestar de su hijo. (Por ejemplo: cambio de los adultos responsables del estudiante, fallecimiento de algún familiar, dificultades de salud, emocionales o psicológicos relevantes).
13. Informar y mantener actualizados sus datos de contacto (teléfono, dirección, email u otro) con el colegio.
14. Asistir en el horario coordinado para recibir la atención solicitada o requerida por el docente.
15. Asistir a las citaciones que el colegio le realice con respecto a información de comportamiento y rendimiento. Aceptar la responsabilidad que le cabe en las faltas que incurre su estudiante y deberá tomar las medidas pertinentes para evitar futuras reincidencias.
16. Será responsabilidad del apoderado estar atento a las necesidades y situación académica y conductual de su pupilo en forma permanente de manera de asegurar la promoción al curso superior, la formación de buenos hábitos y el desarrollo de un buen carácter.
17. Justificar por escrito en la agenda ante el Profesor Jefe toda situación que difiera de las normas, tales como atrasos, inasistencias, u otras. En caso de traer documentos médicos, estos se deberán entregar en recepción o a los inspectores en un plazo no superior a 48 horas.
18. Informar al colegio cuando su estudiante esté en tratamiento con algún especialista, o proveer la atención del estudiante por una red o profesional especializado, cuando el colegio lo solicite como una acción importante en pro del bienestar y/o desarrollo del estudiante. Asimismo, seguir los tratamientos y/o procedimientos que la red o profesional especializado hayan sugerido para el estudiante. Asistir a las citaciones que realice el Equipo Multidisciplinario.
19. Designar apoderado suplente previa aceptación de la Dirección del colegio.
20. No interferir en las decisiones pedagógicas del consejo de profesores y Dirección.
21. Velar y tomar medidas pertinentes con el fin que su estudiante, asista puntualmente a todas las clases y actividades fijadas por el colegio.
22. Solicitar personalmente y por razones justificadas la salida anticipada, siempre y cuando no tenga evaluación y sea en recreos, evitando la pérdida de clases. Debe firmar en el libro de registro de salida en portería, indicando el motivo del retiro anticipado de clases
23. Responder por los daños que causaren su estudiante a los bienes materiales del colegio aceptando las medidas disciplinarias correspondientes.
24. Al momento de recibir informes, documentos escritos y reglamentos que emita el colegio, estampar su nombre completo, RUN y firma indicando lo que ha recibido.
25. Dejar a su estudiante puntualmente en la entrada del colegio al ingreso y retirarlo inmediatamente al término de su jornada.
26. Informar prontamente a la Dirección del Establecimiento cuando su hija se encuentre embarazada. (Ver TÍTULO III "Normas generales de funcionamiento del colegio" 3.11 retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas y Protocolo N°8 "Retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres")

2.4 DE LOS DERECHOS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS.

Los padres, madres y apoderados tienen derecho a:

1. A conocer el Proceso de Admisión y de matrícula que ofrece el Establecimiento

Educacional.

2. A conocer el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento de Evaluación y el Reglamento interno de Convivencia escolar al cual deberán adherirse en todos sus puntos.
3. A conocer los proyectos de mejoramiento educativos propiciados por el establecimiento educacional.
4. A conocer la cuenta pública presentada por la administración y equipo de gestión del establecimiento.
5. A ser atendido con amabilidad en un marco de respeto recíproco por parte de la comunidad escolar.
6. A conocer el Reglamento Oficial del Centro General de Padres y apoderados y el aporte voluntario fijado por este.
7. A participar en cargos directivos de los Subcentros o del Centro General de Padres y Apoderados, de acuerdo a la normativa vigente.
8. A recibir en entrevista con Profesor Jefe la información relativa al proceso de evaluación de su estudiante.
9. A ser informados de las actividades de la Dirección del establecimiento, del CGP y del subcentro al cual pertenece.
10. Ocupar las dependencias del colegio para proyectos educativos y/o formativos solicitando la autorización correspondiente a Dirección, previa presentación de planificación.
11. A solicitar atención por parte del Colegio, cuando por razones de fuerza mayor no pudiese asistir a reunión o las citaciones del profesor jefe.
12. A ser informado de las decisiones pedagógicas del consejo de profesores y Dirección cuando corresponda.
13. A que su estudiante ingrese a todas a las clases y actividades fijadas por el colegio. Y cuando llegue atrasado ser tratado de acuerdo al título VI "Conductas esperadas, faltas y medidas pedagógicas o de acompañamiento reparatorias y sanciones asociadas" de este reglamento.
14. A que su estudiante haga uso de la infraestructura y materiales pedagógicos del colegio.
15. A recibir informativos, documentos escritos y reglamentos que emita el colegio.
16. Ser informado por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
17. Solicitar entrevista con el profesor jefe, profesor de asignatura o algún miembro del equipo directivo en caso de problemas que afecten a sus hijos, quienes deberán atenderlo en un horario previamente designado y conforme a la normativa conocida.
18. A recibir oportunamente la información con respecto a las decisiones disciplinarias de su estudiante y de la situación final de promoción o reprobación.
19. A ser informado y recibir recomendaciones de acuerdo a las faltas que incurre su estudiante.
20. A justificar personalmente y a través de la agenda las inasistencias producidas que corresponden a evaluaciones calendarizadas.
21. A recibir orientación personal y grupal por parte del departamento Psicopedagógico, con fines de recibir apoyo y asesorías en materias acordes con la etapa escolar de su estudiante.
22. A renunciar como apoderado cuando no pueda asumir responsabilidades que le correspondan.
23. A solicitar personalmente a la Dirección del colegio la salida del establecimiento de su estudiante, antes de las actividades diarias.
24. A ingresar a su estudiante al colegio hasta el límite autorizado por Dirección.
25. El padre o madre que no vive con sus hijos, tiene derecho por ley a ser informado de los aprendizajes, desarrollo y situación disciplinaria de su hijo y a participar en todas las actividades extracurriculares y de formación que el Colegio ha previsto para los apoderados. Estos derechos sólo podrán ser limitados de común acuerdo entre ambos padres o por resolución emanada de la autoridad competente, como los juzgados de familia o el ministerio público. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro General de Padres y Apoderados.

2.5 DE LOS DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL, CON RESPECTO A LOS ALUMNOS:

1. Respetar la integridad física, psicológica y moral de los alumnos, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de maltratos psicológicos y físicos, de parte de toda la comunidad educativa.
2. Respetar a los alumnos en su diversidad, entendida como su ideología, credo, cultura, acorde a la normativa vigente (Derechos Humanos, Convención de los Derechos del Niño, Ley de Violencia Intrafamiliar).
3. Escuchar y entregar respuesta, individualmente o en grupo, en cada una de las instancias de interacción con profesores, administrativos u otros miembros del personal del establecimiento.
4. Atender a los alumnos, según sean sus necesidades educativas, de acuerdo a las capacidades y profesionales competentes y recibir una derivación oportuna en caso que requiera apoyo especializado, las sugerencias de derivación externas serán dadas al apoderado quien debe comprometerse a gestionarla y la derivación interna la gestiona la educadora.

2.6 DE LOS DERECHOS DEL DOCENTE.

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
3. 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.
4. A ser evaluado constantemente para mejorar sus prácticas profesionales.
5. A recibir retroalimentación de su quehacer pedagógico.
6. Asociarse libremente
7. Trabajar en espacios físicos adecuados en la preparación de material y atención de apoderados.

2.7 DE LOS DEBERES DEL DOCENTE.

1. Estar consciente de constituir un modelo para los estudiantes, siendo consecuente con los valores que transmite y que consigna el Proyecto Educativo del Colegio.
2. Respetar al estudiante valorando su integridad.
3. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
4. Relacionarse con los alumnos, padres y apoderados dentro de un contexto escolar, estableciendo límites claros en las dinámicas que se generan con éstos.
5. Impartir enseñanza de calidad buscando las estrategias pedagógicas que permitan el aprendizaje de calidad del alumno.
6. Realizar acciones concretas que vayan en beneficio de los estudiantes con mayores dificultades.
7. Actuar conforme a todos los deberes consagrados en la Ley General de Educación, su contrato de trabajo y el Reglamento Interno de los trabajadores, Normas de Convivencia.
8. Adherir y actuar conforme al PEI, Reglamento Interno Escolar, Protocolos de Actuación y en general a todo instructivo interno del colegio.
9. Ser tolerante respecto al derecho que tiene el estudiante a expresar respetuosamente opiniones personales.
10. Ser orientador del estudiante, para que pueda elaborar un proyecto de vida en relación a los valores que propugna el Colegio.
11. Promover en los estudiantes el conocimiento, respeto y cumplimiento de las normas de convivencia escolar.
12. Incentivar la inclusión y la integración.
13. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
14. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
15. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.

16. Entregar oportunamente el reporte del estado de los procesos de aprendizaje de los estudiantes.
17. Entregar un servicio educacional adecuado, conforme a los planes y programas establecidos por el Ministerio de Educación.
18. Dar orientación y apoyo a los padres y/o apoderados para que éstos colaboren adecuadamente en el proceso educativo de sus pupilos.
19. Atender adecuadamente y según calendario, a los padres y apoderados cuando han solicitado entrevista o asisten a citación.
20. Velar por la seguridad de sus alumnos.
21. Tener en consideración, a la hora de tomar decisiones pedagógicas, las características, intereses, necesidades y etapas de desarrollo de los niños que tiene a cargo.
22. Mantener al día la planificación de su trabajo de manera de asegurar el desarrollo pertinente, creativo, desafiante y lúdico del proceso de aprendizaje.

2.8 DE LOS DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
3. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
4. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
5. A recibir retroalimentación de su quehacer al interior del colegio.
6. Asociarse libremente.
7. A trabajar en espacios físicos adecuados.

2.9 DE LOS DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

1. Incentivar la integración y buena convivencia entre los alumnos.
2. Siempre debe relacionarse con los alumnos dentro de un contexto escolar, estableciendo límites claros en las dinámicas que se generan con estos.
3. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
4. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
5. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
6. Actuar conforme a todos los deberes consagrados en la Ley General de Educación, su contrato de trabajo y el Reglamento Interno de los trabajadores, Normas de Convivencia.
7. Adherir y actuar conforme al PEI, Reglamento Interno Escolar, Protocolos de Actuación y en general a todo instructivo interno del colegio.
8. Ser tolerante respecto al derecho que tiene el estudiante a expresar respetuosamente opiniones personales.
9. Velar por la seguridad de los niños

2.10 EN RELACIÓN AL TRATO CON LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

1. Recibir un trato respetuoso por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Integrar y participar en el Centro de Padres y Apoderados del curso de su estudiante y en el Centro General de Padres y Apoderados del colegio y en general participar en cualquier actividad para padres y apoderados que realice el establecimiento, salvo que exista alguna restricción judicial o sancionatoria de acuerdo al capítulo de los padres y apoderados.
3. Manifestar sus inquietudes, reclamar y denunciar irregularidades fundamentadas, de manera respetuosa a quien corresponda según lo establece el conducto regular.

CAPÍTULO III

REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL NIVEL PARVULARIO

Se consideran incluidas dentro de estas disposiciones todas aquellas normativas que regulan el correcto funcionamiento del establecimiento, así como las relaciones entre los diversos actores que integran la comunidad educativa.

3.1 DE LOS TRAMOS CURRICULARES.

El colegio imparte Educación Parvularia en los siguientes niveles:

- 1° Nivel de Transición.
- 2° Nivel de Transición.

3.2 DE LOS HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO.

La Educación Parvularia se presenta en la jornada de la tarde e ingresa a las 14:00 horas de lunes a viernes y la salida es a las 18:00 horas.

El Colegio Limache College se encuentra abierto durante todo el transcurso del año escolar, siendo estos sus horarios:

	JORNADA de marzo a diciembre	HORARIO
Apertura y cierre del establecimiento.	Lunes a viernes	7:30 a 21:00 horas.
Atención de secretaría:	Lunes a viernes	8:30 a 17:30 horas.
Educación Media		De 08:00 a 14:25 horas.
Educación Básica		14:00 a 19:30 horas.
Educación Parvularia		14:00 a 18:00 horas.
Recreos:	Educación Media	09:30 a 09:35horas. 11:05 a 11:20 horas. 12:50 a 13:00 horas.
	Educación Básica	15:30 a 15:40 horas. 17:10 a 17:25 horas. 18:45 a 18:50 horas.
	NT1	16:00 a 16:30 horas
	NT2	15:30 a 16:00 horas
Almuerzos y Colaciones (según cupos):		13:30 y 15:30 horas.

3.3 DE LA ENTRADA DE LOS ESTUDIANTES AL ESTABLECIMIENTO:

Entendiendo a los niños como sujetos de derecho, es que todos los alumnos deberán llegar puntualmente al inicio de la jornada escolar, siendo los apoderados y/o familias los responsables de cumplir con los horarios de ingreso. Asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el Establecimiento en las cuales deban participar.

Los apoderados deben comprender que un atraso es una interrupción y alteración en el proceso de enseñanza-aprendizaje y que afecta de forma directa tanto al alumno que llega atrasado, como a los demás alumnos que ya están en la sala.

3.4 DE LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES:

La asistencia a clases regular proporciona vivencias personales intransferibles, por lo tanto, influye de manera significativa en el logro de desarrollo de los aprendizajes y el adecuado progreso de los alumnos.

Con el fin de que los apoderados estén informados, el Colegio a través de la reunión de apoderados, en el sitio web del Colegio, redes sociales o de manera impresa a cada uno de los alumnos, dará a conocer los horarios de clases y las normas de funcionamiento y organización respectiva, así como sus modificaciones.

La asistencia es responsabilidad del apoderado y/o de la familia, quienes deben informar y justificar vía comunicación en agenda escolar, llamada telefónica o asistencia personal del apoderado, la inasistencia del alumno o alumna.

La asistencia se tomará diariamente al inicio de la jornada escolar, debiendo quedar registrada en el libro de clases del curso respectivo.

3.5 DE LAS INASISTENCIAS DE LOS ALUMNOS:

En el caso de inasistencias de los alumnos, el día del retorno a clases, el apoderado deberá justificar por escrito, adjuntando el correspondiente certificado médico, a través de la Agenda Escolar, la cual debe ser entregada a la Educadora al inicio de la jornada escolar.

En el caso de que no se acompañen los justificativos correspondientes o la comunicación en la agenda escolar, el apoderado será citado a entrevista, a fin de justificar personalmente la inasistencia del alumno, al día siguiente del retorno a clases.

En caso de inasistencias prolongadas (2 o más días) el apoderado deberá informar personalmente dejando registro escrito en portería, el que será derivado a Inspectoría General para conocimiento de la Educadora.

Los certificados médicos deben ser entregados a más tardar en portería al momento que el alumno se reincorpora a clases o al día siguiente hábil; dejando registro escrito en un libro dispuesto para ello relleno con la información requerida. Estos serán recibidos de manera retroactiva para justificar inasistencias de días, semanas o meses anteriores hasta el término del año lectivo. El documento médico será retirado por inspectoría quedando archivado en esta oficina.

En el caso de inasistencias reiteradas y sin justificación, el Colegio citará a entrevista al apoderado para obtener mayor información sobre la causa de la inasistencia y para comprometer la incorporación y/o continuidad en la asistencia, necesaria para el adecuado desarrollo de los aprendizajes planificados para el año escolar.

En los casos en que esta situación se repita (3 o más veces) o en los casos en que la inasistencia injustificada se extienda por un plazo mayor a tres semanas continuas la dirección del Colegio activará el protocolo por posible vulneración de derechos.

3.6 DEL RETIRO DE LOS ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO:

Los niños sólo podrán ser retirados por aquellas personas que aparezcan incorporadas y autorizadas en la ficha de matrícula y en la agenda escolar.

Si ocurre alguna emergencia que imposibilite la llegada del padre, madre o apoderado, éste deberá llamar al establecimiento e informar quién retirará al niño, entregando el nombre completo y el N° de cédula de identidad de la persona que retira, quien deberá presentarse al establecimiento con su cédula de identidad para retirar al alumno, el establecimiento deberá verificar los datos respectivos, de lo contrario no hará entrega del menor.

Si se presenta alguna persona que no esté autorizada, y el establecimiento no ha recibido autorización que avale tal retiro, no podrá entregar al párvulo y se contactará con los padres y/o apoderados de forma inmediata.

3.7 DEL TRANSPORTE ESCOLAR:

Si los párvulos se trasladan en transporte escolar, los padres y apoderados deben informar al establecimiento, los datos de quien retira al alumno, lo que será registrado en la ficha de matrícula y en la agenda escolar.

Es responsabilidad de padres y apoderados mantener actualizados los datos y verificar que el transportista se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares del Ministerio de Transportes y que no se encuentre inscrito en el registro de personas con prohibición para trabajar con menores de edad.

Para los apoderados que hacen uso de los servicios de transporte escolar, es de su responsabilidad que dichas personas se encuentren en conocimiento de aquellos puntos de nuestro Reglamento Interno, que sean pertinentes a su labor, como por ejemplo, los horarios de entrada y salida de alumnos.

En caso de que el transportista no cumpla con los horarios de llegada o retiro, será la educadora la encargada de comunicar de forma escrita esta situación. Si esta situación es reiterativa se citará al apoderado solicitando que tome los resguardos del caso.

El colegio no mantiene convenio alguno con empresas de transporte y no asume responsabilidad alguna respecto del sistema de traslado que los padres o representantes legales elijan libremente para sus hijos.

3.8 DE LOS ATRASOS:

El derecho a la educación debe ser resguardado por el Colegio, por lo tanto, se entenderá como atraso el ingreso del alumno posterior a la hora de inicio de la jornada de clases informada a los apoderados por medio de los respectivos horarios.

Comprendiendo las edades de nuestros alumnos se dejará consignado como atraso un período mayor a 15 minutos desde el horario de ingreso.

El alumno debe ser retirado al término de la jornada escolar o actividad extracurricular; si el apoderado se demora más de 30 minutos en retirar al alumno se informará a Carabineros para

que efectuó el procedimiento de rigor; si esta situación es reiterada en el tiempo, el colegio activará el protocolo por posible vulneración de derechos.

Ya que los atrasos se deben a la conducta del apoderado dada la edad del alumno, las medidas no pueden aplicarse a los niños.

Si no se recibe justificación por parte de los padres o apoderado y el atraso es reiterativo, el docente a cargo del alumno se contactará con el apoderado para una entrevista e informarse de la razón de tales atrasos y así definir acciones en conjunto con la familia para favorecer la puntualidad.¹

De no existir un cambio de conducta por parte de los padres y/o apoderados, el establecimiento activará el protocolo por posible vulneración de derechos.

3.9 DEL RETIRO DE LOS ALUMNOS DURANTE EL TRANCURSO DE LA JORNADA ESCOLAR:

Para garantizar el correcto desarrollo del proceso de Enseñanza-Aprendizaje, se recomienda abstenerse de retirar al alumno dentro de la jornada escolar.

Sin perjuicio de lo anterior y en casos debidamente justificados, el apoderado podrá retirar al alumno antes del término de la jornada escolar.

Para ello, el apoderado deberá informar previamente al establecimiento, vía agenda escolar, a través de comunicación escrita a la Educadora a cargo del párvulo, de la necesidad de retirar antes al menor.

También y en casos excepcionales, se podrá solicitar la autorización personalmente al personal de la Dirección del colegio, si es necesario retirarlo de inmediato.

Sólo pueden retirar a los alumnos, aquellas personas que se encuentren debidamente inscritas en la ficha personal del alumno y en la agenda escolar, esto es, apoderado titular o suplente, u otra persona debidamente autorizada por el apoderado, quienes deberán identificarse con su cédula de identidad y ser mayor de edad.

Cuando se produce el retiro anticipado es deber del Apoderado o de la persona autorizada por éste, dejar constancia en el libro de salida y en ficha de retiro anticipado dispuesto en portería, completando los datos solicitados en cada uno de estos instrumentos.

3.10 DE LOS RECREOS:

El recreo tendrá una duración de treinta minutos, durante los cuales los alumnos estarán permanentemente bajo la supervisión de las asistentes de aula y/o una inspectora del establecimiento educacional.

En caso de que las condiciones climáticas no sean favorables para la salida al patio, tales como frío, calor extremo o precipitaciones, los alumnos permanecerán en sus respectivas salas de clases, donde realizarán actividades recreativas a cargo de las asistentes de aula.

¹ Ver Capítulo II, Deberes de los Padres, madres y Apoderados.

3.11 DE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES:

La suspensión de actividades se informará con la debida antelación a los padres y apoderados, de acuerdo al calendario escolar y ajustado a las instrucciones de carácter general que dicte al efecto la autoridad Ministerial. La suspensión será informada a través de la agenda escolar y/o Circular o Comunicado vía correo electrónico.

Sin perjuicio de lo anterior, las actividades que sean suspendidas o modificadas por caso fortuito o fuerza mayor, serán avisadas a los padres y apoderados, de la manera más expedita posible (teléfono, mail, otros) y será oficializada a través de comunicación escrita y/o publicación en la página web.

La suspensión de clases que se produzca por caso fortuito o fuerza mayor y que implique que los alumnos no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, implica modificar la estructura del año escolar.

Es por ello, que el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio.

Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias.

3.12 DEL CAMBIO DE ACTIVIDADES:

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

3.13 CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES.

El cambio de actividad debe ser informado con 20 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.

No obstante, el Directora del Colegio, podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.

Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados.

El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad.

Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los alumnos, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos.

El establecimiento debe procurar contar con los respectivos docentes para los alumnos que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso.

No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

Durante el transcurso de dichas actividades, los alumnos mantendrán un buen comportamiento en los vehículos de transporte en la vía pública y en los lugares que visiten. Los alumnos deberán respetar además las normas establecidas de los lugares que visiten.

3.14 DE LA VIGILANCIA Y PROTECCIÓN ESCOLAR

La responsabilidad de vigilancia y protección del Colegio respecto del alumno persiste mientras se encuentre dentro del recinto escolar y/o mientras participe en actividades oficiales del Colegio. Se entiende por actividades oficiales, las que se organizan y autorizan como tales por el Colegio. El Colegio no autoriza u organiza paseos de curso.

3.15 CONTENIDO Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRÍCULA.

El establecimiento cuenta con un libro denominado Registro de Matrícula digital, siendo la secretaria académica doña Lilian Delgado, la persona designada por la Directora la responsable de completarlo, bajo la supervisión del Sub Director.

Este registro es confeccionado, por cada nivel de enseñanza en forma correlativa, cronológica y continuada.

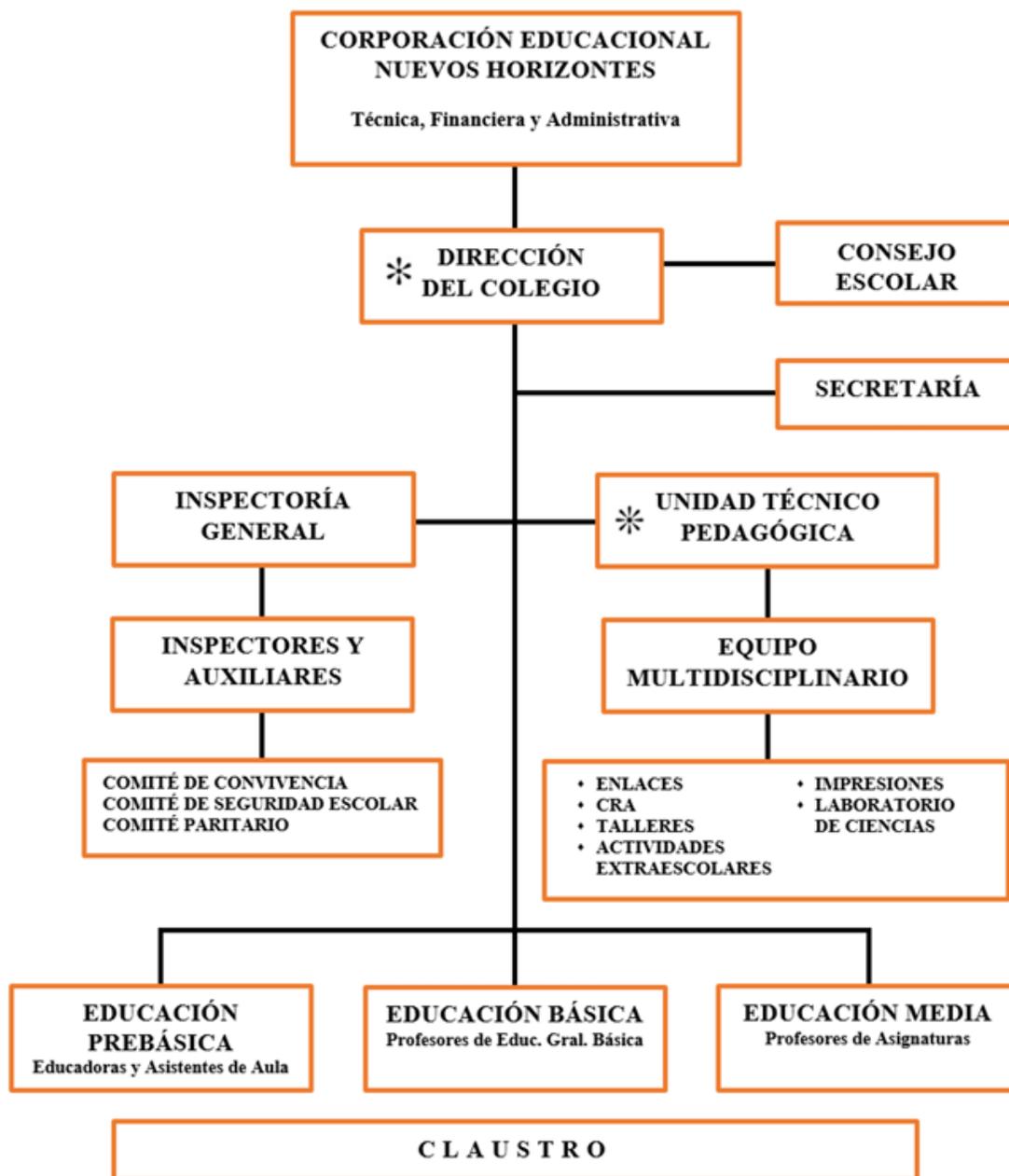
De esta forma y en el caso que una vez iniciado el año escolar ingrese un nuevo alumno, el establecimiento lo ingresará en el último número del respectivo registro de matrícula, los datos del alumno, llenando todos los campos necesarios en dicho registro.

El Libro de Matrícula consta de los ítems:

Número de Matrícula (Correlativo).	Domicilio del alumno.
R.U.N.	Nombres de Padres y/o Apoderados.
Identificación del alumno (Apellido paterno, materno y nombres)	Teléfono del Apoderado.
Sexo (Femenino o Masculino).	Email del Apoderado.
Fecha de Nacimiento (día, mes, año).	Fecha de Retiro.
Curso.	Motivo del Retiro.
Fecha de matrícula.	

3.16 DEL ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y LOS ROLES DE LOS DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

a) Del Organigrama del Nivel Parvulario.



* La Dirección del Colegio está constituida por Directora y Sub-Director (cargo con funciones delegadas de Dirección).

* Unidad Técnico Pedagógica conformada por Jefe de UTP y Coordinadores de Ciclo.

b) De los Roles Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación.

El nivel de Educación Parvularia del Colegio Limache College, cuenta con:

- I. **Directora del colegio:** liderar la aplicación del Proyecto Educativo Institucional en el marco de la Política de Calidad Educativa, gestionando el trabajo del equipo y los recursos técnicos, financieros y materiales del establecimiento educacional a su cargo, en alianza con las familias y comunidad. Lo anterior con la finalidad de lograr aprendizajes oportunos y pertinentes y el desarrollo pleno y bienestar integral de los niños y trabajadoras del establecimiento.

- II. **Jefe Unidad Técnica Pedagógica:** apoyar la ejecución y control de los procesos pedagógicos y curriculares del establecimiento educacional de acuerdo con las definiciones institucionales y normativa vigente para el logro de aprendizajes oportunos y pertinentes, el desarrollo pleno y bienestar integral de los niños, niñas del establecimiento.
- III. **Educadora de Párvulos:** liderar y desarrollar el proceso pedagógico de los niños del grupo a su cargo, en alianza con las familias y la comunidad en el marco de la Política de Calidad Educativa, gestionando a su equipo y colaborando en el diseño y ejecución del Proyecto Educativo Institucional, para promover aprendizajes oportunos y pertinentes, el desarrollo pleno y el bienestar integral de los niños en el marco de las responsabilidades del cargo.
- IV. **Asistente de Aula:** colaborar en el desarrollo del proceso pedagógico del nivel asignado en equipo con la educadora y alianza con las familias y comunidad, en el marco de la Política de Calidad Educativa, para generar aprendizajes significativos y contribuir al bienestar integral de los niños, en el marco de las responsabilidades del cargo.
- V. **Inspector de Patio:** apoyar la labor docente en los patios, supervisando y vigilando que los alumnos mantengan una convivencia sana y pacífica en horas de recreo, con el propósito de contribuir a la sana convivencia y seguridad escolar.
- VI. **Auxiliar de servicios:** mantener las condiciones de higiene y limpieza de las dependencias interiores y exteriores del establecimiento educacional y apoyar tareas operativas, de acuerdo con las definiciones institucionales y normativa vigente para el desarrollo de las actividades y atención integral de niños.

3.17 DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y/O APODERADOS.

a) AGENDA ESCOLAR O LIBRETA DE COMUNICACIONES.

La agenda escolar o libreta de comunicaciones, es el instrumento oficial y formal, que sirve de nexo entre el establecimiento y los padres y apoderados.

Es también un instrumento que ayuda a comunicar a los apoderados situaciones de carácter especial que pudieren revestir los alumnos, por esto, se debe cuidar su uso y es responsabilidad del apoderado velar que ésta esté siempre en la mochila del niño.

Los apoderados deben diariamente revisar las comunicaciones y los documentos que envíe el Colegio inmediatamente, como también, entregar oportunamente en el Colegio las comunicaciones y documentos solicitados.

Todas las comunicaciones enviadas a través de la libreta de comunicaciones, deben ser refrendadas bajo firma por el apoderado, tanto las recibidas como las enviadas, así también todas las comunicaciones deberán tener expresamente la fecha y a quién va dirigida.

La solicitud de entrevistas con docentes del nivel u otro miembro de la Dirección del establecimiento, deben ser solicitados vía agenda, de igual manera las inquietudes, sugerencias y/o reclamos de los apoderados deben ser registrados por este mismo medio, el cual será respondido por el mismo medio por el docente y/o el profesional que se encuentre a cargo del nivel.

b) CORREO ELECTRÓNICO – PÁGINA WEB INSTITUCIONAL.

Todo apoderado deberá registrar en la ficha de matrícula y agenda, un correo electrónico propio o de un tercero (recados), como medio de comunicación alternativo y válido, cuando no responda a las citaciones vía agenda.

Se podrá notificar o informar vía correo certificado o electrónico, cuando el padre o apoderado no concurre al colegio o no manifiesta conocimiento de las comunicaciones enviadas vía agenda o correo electrónico.

En la página web institucional y/o Facebook del colegio, se comunicarán situaciones de carácter general que dicen relación con el proceso educativo, o situaciones imprevistas que afecten a la comunidad educativa, tales como suspensiones de clases por un caso fortuito o de fuerza mayor (incendios, corte de electricidad, corte aguas, entre otros).

c) DE LAS ENTREVISTAS CON PADRES Y APODERADOS.

Los profesores del establecimiento podrán citar, a través de la Agenda Escolar y/o correo electrónico, a los apoderados a entrevista, a fin de dar a conocer la situación del niño en el establecimiento, pudiendo abordar temáticas de índole pedagógica, académica y/o conductual.

Sin perjuicio de lo anterior, los docentes estarán siempre dispuestos a atender las consultas de los padres y apoderados en horario acordado previamente, evitando consultas en el momento de recibir o retirar a los alumnos.

Se hace presente que si algún padre o apoderado desea manifestar alguna inquietud u observación respecto de su hijo u otra cosa, deberá seguir el conducto regular.

El conducto regular es la escala jerárquica a seguir para dar solución a una problemática que posea algún integrante de la comunidad escolar.

El apoderado debe respetar y cumplir el conducto regular cada vez que requiera comunicarse con el Colegio en caso de dudas, observaciones y consultas en relación al rendimiento académico o convivencia escolar mediante la solicitud de entrevista en los horarios establecidos.

Según sea el caso el conducto regular será el siguiente:

- I. Cuando se trate de un **TEMA PEDAGÓGICO** debe solicitar vía agenda escolar, entrevista al docente respectivo. Si la respuesta del Profesor no satisface la inquietud del apoderado, podrá solicitar entrevista con el Jefe de UTP. Si este no resuelve debe recurrir ante el Directora.
- II. Cuando se trate de un **TEMA DISCIPLINARIO** se debe exponer la situación al Profesor Jefe, si este no resuelve su inquietud o soluciona el tema debe recurrir ante el Inspector General. La última instancia en este nivel será la Directora.
- III. Cuando se trate de informar al Colegio de alguna situación especial, privada, que se exceda del ámbito escolar y que afecte al alumno, deberá solicitar entrevista con la Directora.
- IV. Cuando se requiera hacer un reclamo contra un funcionario del Colegio por la atención recibida, se puede dejar por escrito el reclamo y además podrá solicitar entrevista con la Directora.

La entrevista con padres y apoderados deberá quedar registrada en un acta de entrevista en la ficha escolar, que dé cuenta de las temáticas abordadas. Esta acta deberá ser firmada por todos los intervinientes de la entrevista y contener a lo menos los siguientes aspectos:

- Individualización del alumno y del apoderado.
- Hora de inicio de la entrevista y término de la entrevista.
- Motivo de la citación.
- Desarrollo de la entrevista.
- Acuerdos y/o información.
- Firma del entrevistador y del apoderado.

Si el apoderado se niega a firmar la entrevista, se solicitará la firma de un testigo, funcionario del Colegio, que dé fe que el apoderado fue citado, entrevistado y que se negó a firmar el acta de la entrevista. Esta situación debe ser registrada e identificar con nombre, RUN y cargo al funcionario.

Solo se atenderá a los apoderados en las dependencias del Colegio y cita previa.

El apoderado deberá abstenerse de abordar a los Funcionarios del Colegio por temas escolares o personales en la vía pública y/o dependencias fuera del establecimiento educacional; toda vez, que los funcionarios del Colegio tienen un horario laboral determinado en el cual pueden atender las consultas.

d) DE LAS REUNIONES DE APODERADOS.

Las reuniones de apoderados son aquellas fijadas en el calendario escolar y son de carácter general y obligatorio para los apoderados.

Éstas se llevarán a cabo en las fechas que previamente informe el establecimiento, y en ellas se darán a conocer los trabajos de los estudiantes y los diversos temas que se están desarrollando, entregando a los padres la posibilidad de interiorizarse e involucrarse en la comunidad escolar.

De igual manera, estas reuniones se podrían realizar en forma de talleres o charlas preparadas por los mismos profesores, asistentes o profesionales idóneos, según sea el caso, el objetivo de éstos es abordar temas que aporten al bienestar de nuestros estudiantes y fortalecer el vínculo colegio-familia.

CAPÍTULO IV

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

El Colegio Limache College, por ser un establecimiento particular subvencionado sin copago, se encuentra adscrito al Sistema de Admisión Escolar, que lleva a cabo el Ministerio de Educación.

Este es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias podrán encontrar toda la información del establecimiento, proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, cupos ofrecidos por nivel, entre otros.

Con esta información, los padres y apoderados podrán postular a los establecimientos de su preferencia, en la plataforma que el Ministerio de Educación habilita para dicho proceso.

Toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será entregada por el Ministerio de Educación, en la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl.

Que sin perjuicio de lo anterior, los padres y apoderados deberán tener presente lo siguiente:

- El proceso de postulación deberá ser realizado por un apoderado del postulante (padre, madre o tutor). Para tales efectos, deberá realizar la postulación a través del Ministerio de Educación, quien ha tomado a su cargo la postulación y selección aleatoria completa de los establecimientos de la V Región.
- La postulación a este establecimiento, debe realizarse ingresando a la página www.sistemadeadmisionescolar.cl, en los tiempos y formas establecidos por el Ministerio de Educación

- Será responsabilidad de cada apoderado del postulante ingresar todos los datos solicitados, y verificar que la información contenida en la postulación sea fidedigna y se encuentre vigente.
- Será responsabilidad del apoderado postulante agregar a este establecimiento al listado de postulación y ordenarlo según su preferencia.
- Será responsabilidad del apoderado postulante enviar la postulación. Si no se envía el listado de postulación, no ingresará al proceso.
- El proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos.
- El proceso de postulación tampoco contempla cobro alguno para los postulantes o sus apoderados.
- El listado de los estudiantes admitidos será publicado en el establecimiento en la fecha que determine el Ministerio de Educación la publicación de los resultados.
- Ante cualquier solicitud de información acerca del proceso de admisión, en caso de no ser admitidos dentro del establecimiento o cualquier otra duda del proceso de admisión puede dirigir sus consultas al correo ldelgado@limachecollege.cl

CAPÍTULO V

REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME

5.1 Uso de Uniforme y Derecho a la Educación

Bajo ninguna circunstancia, la exigencia de uniforme, vestimenta de repuesto o pañales podrá vulnerar el derecho fundamental a la educación. En consecuencia, queda expresamente prohibida la imposición de cualquier medida disciplinaria que restrinja el acceso del estudiante al establecimiento educacional, incluyendo su suspensión o exclusión de actividades educativas, por estos motivos.

5.2 Normativa sobre el Uniforme Escolar para el Nivel Parvulario

Los alumnos del nivel parvulario deberán portar el siguiente uniforme institucional:

- Buzo deportivo institucional.
- Polera tipo pique institucional.
- Cotona color café para los niños.
- Delantal cuadrillé azul para las niñas.
- Zapatillas, sin restricción en el color; no obstante, por razones de seguridad, se solicita que no estén confeccionadas en lona ni tengan caña alta.

Respecto al uso de calcetines, no existe disposición específica por parte del establecimiento. Los accesorios de abrigo deberán ser de color azul marino oscuro, con elementos reflectantes en la espalda, pecho y puños. El cabello de los varones deberá mantenerse corto y uniforme, mientras que el de las niñas deberá permanecer recogido.

5.3 Adquisición y Excepciones sobre el Uniforme Escolar

Los uniformes podrán adquirirse en el comercio que mejor se ajuste al presupuesto familiar, sin que ello implique la obligatoriedad de obtenerlos en tiendas o proveedores específicos, ni la exigencia de marcas determinadas. No obstante, todas las prendas deberán estar debidamente identificadas.

Sin perjuicio de lo anterior, el Directora del establecimiento podrá, en casos excepcionales y debidamente justificados por los padres, madres y/o apoderados, eximir total o parcialmente a los estudiantes de nivel parvulario del uso del uniforme escolar, garantizando en todo momento el respeto a los derechos del estudiante y su acceso pleno a la educación.

CAPÍTULO VI

REGULACIONES ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES

6.1 Control de esfínteres y autonomía

Es fundamental que los estudiantes de nivel párvulo hayan desarrollado el control de esfínteres y la autonomía en el aseo e higiene personal. En los casos en que dicho control no se haya adquirido, se elaborará un plan de trabajo conjunto con la familia, cuyo propósito será brindar el apoyo necesario al estudiante en este proceso. Dicho plan contemplará plazos y seguimientos específicos, los cuales serán formalizados mediante la suscripción de una carta de compromiso por ambas partes.

6.2 Cuidado en caso de enfermedad

En caso de enfermedad, el estudiante deberá permanecer en su domicilio a fin de recibir los cuidados apropiados y evitar la propagación de contagios entre sus compañeros. Si durante la jornada escolar el estudiante presentara síntomas de enfermedad, la educadora procederá a contactar al apoderado titular, para que este se presente en el establecimiento y retire al menor. Por este motivo, es imprescindible mantener actualizados los números de teléfono de contacto para garantizar una comunicación expedita.

6.3 Cambio de vestimenta durante la jornada escolar

En el supuesto de que un estudiante requiera ser cambiado de vestimenta durante la jornada escolar, ya sea por haber sufrido algún incidente o por no haber logrado controlar los esfínteres a tiempo, se procederá a notificar al apoderado para que acuda al establecimiento con la ropa correspondiente y realice el cambio de vestimenta.

6.4 Cambio de muda en casos excepcionales

En situaciones excepcionales, y siempre que se cuente con la autorización previa de los padres, madres y/o apoderados, se procederá a efectuar el cambio de muda en atención al interés superior del niño, con el fin de garantizar su bienestar mientras se espera la llegada del apoderado. Este procedimiento se llevará a cabo en un espacio habilitado para tal fin, con la presencia de dos personas, al menos una de las cuales deberá ser parte del equipo de párvulos, resguardando en todo momento la privacidad del menor y atendiendo a su autonomía personal.

CAPÍTULO VII

REGULACIÓN DE ESTUDIANTES MIGRANTES

7.1 REGULARIZACIÓN MIGRATORIA

Es responsabilidad de los padres o tutores que realicen, a la brevedad, el proceso de regularización migratoria del menor, obteniendo la visa de estudiante en condición de titular. Los requisitos necesarios para tramitar un permiso de residencia de estudiante en etapa escolar (Convenio Especial).

- Nuestra Constitución Política de la República garantiza el acceso a la educación a todos los niños, niñas y jóvenes que residen en nuestro territorio.
- La Ley General de Educación establece que ni el Estado ni los establecimientos educacionales, podrán discriminar arbitrariamente a los estudiantes y a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Los alumnos y alumnas que provengan de otros países, tienen derecho a ingresar, permanecer y progresar en el sistema escolar de la misma forma que un alumno nacional. Cualquier forma de discriminación en su contra se opone al principio de igualdad.

7.2 DERECHOS QUE TIENEN LOS ESTUDIANTES MIGRANTES

- Todos los niños, niñas y adolescentes migrantes matriculados en establecimientos educacionales, al ser estudiantes regulares, tienen los mismos derechos que los nacionales respecto de la alimentación, textos, seguro y pase escolar.
- No será impedimento en el primer año de incorporación al sistema escolar no contar con uniforme escolar, considerando la necesidad de las familias migrantes de establecerse en Chile, en una primera etapa.
- Los estudiantes migrantes y sus padres o tutores, tienen igual derecho a participar en la organización de los Centros de Padres, Centro de Alumnos, Consejo Escolar u otros existentes en los establecimientos educacionales.

7.3 INCORPORACIÓN AL SISTEMA ESCOLAR CHILENO

- Todos los niños, niñas y adolescentes migrantes tienen derecho a incorporarse al sistema escolar, aunque no cuenten con RUN, para lo cual se les otorgará un Identificador Provisorio Escolar (IPE), número único que será entregado en las Oficinas de Atención AYUDA MINEDUC al momento de solicitar la matrícula provisoria y que se mantendrá hasta obtener la cédula de identidad chilena.
- La matrícula provisoria es un documento temporal, que permite ubicar al alumno(a) en el curso por edad o documentación escolar, mientras se efectúa el reconocimiento de estudio o proceso de validación, que permitirá certificar el último curso aprobado en el país de origen. El curso definitivo en el cual quedará matriculado el estudiante, se definirá una vez realizado el reconocimiento de estudio o proceso de validación.

- Mientras el estudiante se encuentre con matrícula provisoria se le considerará alumno(a) regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales. El proceso de validación lo realizará el establecimiento educacional en un periodo no superior de 3 meses, contado desde el momento en que fue matriculado provisoriamente. El establecimiento educacional recibe la subvención correspondiente.

7.4 EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE LOS ESTUDIANTES MIGRANTES

- Los establecimientos educacionales tienen libertad para hacer adecuaciones a sus reglamentos internos de evaluación para que los alumnos migrantes puedan incorporarse, paulatinamente, a los procesos de evaluación, especialmente en los casos del dominio del español.

- El establecimiento educacional y el MINEDUC² certificarán los cursos aprobados en Chile con el documento de identidad del país de origen del alumno(a) (pasaporte y/o documento nacional de identidad) y en caso de no contar con esta documentación, se certificará utilizando el IPE. Una vez regularizada la situación migratoria, el establecimiento será responsable de realizar las modificaciones en libros de clases, fichas y todo documento donde se registre el IPE por el Run nacional.

Reconocimiento de Estudios: si el país de origen es miembro de los convenios vigentes con Chile (Bolivia, Colombia, Cuba, Ecuador, España, México, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Venezuela, Argentina, Alemania, Brasil, Francia, Israel, Guatemala y Uruguay), deberá presentar identificación vigente y documentos educacionales legalizados y/o apostillados en las Oficinas AYUDA MINEDUC; en caso de no existir convenio, deberá realizar un proceso de validación de estudios en el establecimiento educacional.

² En el caso de MINEDUC este proceso se hará efectivo a partir del año escolar 2017.

CAPITULO VIII

"REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD"

8.1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

Genera una actitud de autoprotección en la comunidad educativa, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva de seguridad. Proporciona a los estudiantes un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas y constituye la preparación permanente para enfrentar las distintas emergencias que puedan afectar a la organización. Cuenta con un Comité de Seguridad que es la instancia coordinadora de las acciones tendientes al autocuidado y la prevención de riesgos en el colegio, promoviendo la participación y el compromiso de todos sus integrantes para el logro de una mayor seguridad y mejor calidad de vida.

8.2 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

INTEGRANTES	FUNCIÓN
Ana María Garat Valenzuela	Directora
Rodrigo Beltrán Romero	Coordinador
José Miguel Goldberg Larenas	Coordinador
Mariela Fernández Silva	Prevencionista de Riesgos
Rosa Palacios Gutiérrez	Encargada de Convivencia Escolar
Marisol Pineda Gatica	Asesora Jurídica
Miguel Marambio	Encargado Tecnológico
Roxana Sepúlveda	Secretaria , Asistente de la Educación
Rudelina Mulato Mariqueo	Presidenta de Centro de Padres
Gabriela Vásquez Passalacqua	Presidenta de Centro de Estudiantes

8.3 REVISIÓN DIAGNOSTICA DE ESPACIOS Y SITUACIONES DE RIESGO EN LA INFRAESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO

Una vez al año se realizará un diagnóstico preventivo de las dependencias del establecimiento, determinando riesgos que puedan aparecer al interior de la comunidad. Este diagnóstico contemplará accesos, vías de evacuación, extintores, redes de agua, gas y electricidad, baños, camarines, salas de clases, oficinas, laboratorio, sala de enlace, sala de profesores y patios.

Recursos requeridos

Humanos: Prevencionista de Riesgo

OBJETIVOS Y ALCANCE DEL PLAN DE SEGURIDAD

OBJETIVO GENERAL:

Implementar las acciones para prevenir, afrontar y concientizar a la Comunidad Educativa frente a situaciones de emergencia que pueda afectar a nuestro Colegio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Organizar las funciones del Comité de seguridad.
- Crear hábitos de conducta, seguridad y autocontrol en todos los integrantes de la comunidad escolar ante una situación de sismo, incendio u otro evento.
- Disminuir los riesgos potenciales que presente la escuela, tanto de incendios como estructurales o de vías de escape.
- Planificar y practicar evacuaciones masivas por ruta y hacia lugares que ofrezcan máxima seguridad para toda la comunidad escolar.
- Diseñar protocolo en caso de sismo terremoto
- Diseñar protocolo para evitar, controlar y evacuar el establecimiento en caso de incendio
- Diseñar protocolo en caso de emergencias climáticas.
- Diseñar protocolo en caso de emergencias tóxicas.
- Diseñar protocolos en caso de la detección de manipulación de armas de fuego y explosivos al interior del colegio.
- Diseñar protocolos frente a emergencias médicas cardiacas.
- Diseñar protocolos de prevención de covid-19

INFORMACION DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del establecimiento	LIMACHE COLLEGE
RBD (Rol Base de Datos) del Colegio	1482-6

ANTECEDENTES GENERALES

Modalidad Actual	Colegio Particular Subvencionado Gratuito con doble jornada
Dirección Principal	Condell N° 233, San Francisco de Limache
Comuna	Limache
Provincia	Marga – Marga
Región	Valparaíso
Educación	Humanista – Científico
Niveles Educativos	Enseñanza Prebásica, Básica y Media
Números Telefónicos	33 – 2411496 / 33 – 2412292
E-mail	limachecollege@gmail.com colegio@limachecollege.cl
Sitio Web	Limachecollege.cl
Facebook	Limache College
Radio Online	INFOCOLLEGE (IC RADIO)

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL COLEGIO

Se ha considerado importante destacar en este punto del Proyecto Educativo Institucional algunas de las notas características que otorgan identidad a Limache College y establecen su potencial educativo, entre ellas se pueden reconocer los siguientes aspectos:

MATRÍCULA TOTAL

Por otra parte, desde el punto de vista del número de estudiantes que atiende el Colegio se puede apreciar que su matrícula total, al día 01 de marzo del presente año, asciende a 749 que se distribuyen en los siguientes niveles educativos:

NIVEL EDUCATIVO	MATRÍCULA
Enseñanza Pre básica	66
Enseñanza Básica	360
Enseñanza Media	323
Total	749

PLANTA FÍSICA

El colegio cuenta, en la actualidad, con un terreno de 2.480 m² y una superficie edificada de 1.410 m². En esta última superficie se encuentran 14 salas de clases para la Enseñanza Básica y Media, dos salas para la Educación Parvularia con su propio jardín y patio de juegos, además de un patio techado independiente de los otros niveles que brinda el Colegio. En este patio techado se dispone una multicancha, lugar que ha sido habilitado como centro de actividad de trabajo físico, actividades lúdicas, recreativas y culturales.

El establecimiento cuenta con otras dependencias para la realización de actividades musicales (salón de música), laboratorios (ciencias y computación), multitaller y actividades escolares correspondientes a los planes diferenciados que ofrece el colegio, disponiéndose además de dos salas (app. de 50 m²) para la realización de las actividades del Centro de Recursos para el Aprendizaje (biblioteca y laboratorio de computación) y atención psicoeducativa de los estudiantes.

A las estructuras ya señaladas se agrega una cocina y un comedor implementado, en conjunto por JUNAEB y la Sociedad Sostenedora del Colegio SHARMA Ltda. y aquí se ofrecen los servicios de alimentación para los estudiantes de pre básica y básica que lo requieren. Se dispone también de un espacio físico para enfermería, bodegas y salas de baños, tanto para los párvulos como para los estudiantes de educación básica y media y una sala para estudiantes que presentan requerimientos especiales.

Finalmente, se puede establecer que tanto el personal administrativo como docente cuentan con espacios adecuados para su comodidad y requerimientos básicos necesarios. Así, es conveniente destacar la existencia de otras dependencias que permiten realizar, en buena medida, las actividades docentes, entre las cuales se pueden mencionar sala de profesores, sala para los docentes del área científica, oficinas para la dirección, subdirección, inspectoría general, unidad técnica pedagógica, orientación, atención psicológica, atención psicopedagógica, atención social, estudio de radio y grabación y espacio físico para las reuniones de centro de padres y apoderados.

JORNADAS DE TRABAJO ESCOLAR

El colegio está organizado en una doble jornada considerando la actual matrícula. La jornada de la mañana se inicia a las 08:00 horas y finaliza a las 14:25 horas. Los cursos que funcionan durante el período indicado son de 8º de Enseñanza Básica a 4º de Enseñanza Media. La jornada de la tarde se inicia a las 14:00 horas y finaliza a las 18:45 horas o 19:30 horas. Los niveles que constituyen dicha jornada, son: Pre-kínder y Kínder (de 14:00 a 18:00 horas) y de 1º a 8º de Enseñanza Básica. El colegio cuenta con un horario de atención de Profesores Jefes, Profesores de Asignatura, de Dirección, Subdirección, de Inspectoría General, de UTP, Coordinaciones, Orientadoras y del Equipo Multidisciplinario para el apoderado, el que debe ser solicitado por medio de la Agenda Escolar, vía email o vía telefónica.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

El establecimiento tiene un sitio web que incluye gran parte de la vida del colegio, espacios para publicar noticias y documentos importantes, Facebook e Instagram comunitario y una emisora radial escolar. Además edita circulares, boletines y otros documentos informativos para los distintos Subcentros de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes y Grupo Líderes con el fin de mantener una comunicación constante, expedita y eficiente con toda la comunidad escolar. Además se han dispuesto espacios físicos para incorporar elementos de la cultura escolar, entre los que se encuentran trofeos logrados en diversas competencias y las fotografías de los estudiantes egresados desde la creación del colegio (cursos)

DOTACIÓN TECNOLÓGICA

Actualmente el colegio cuenta con una dotación tecnológica adecuada para el trabajo de los estudiantes en aulas y sala de computación, además de otras dependencias. Algunos de estos recursos tecnológicos (computadores, datos, notebooks, tablet, audífonos, cámaras web, impresoras, radio, televisión, amplificación, entre otros), adquiridos en sus inicios, gracias al aporte del Proyecto de Implementación convocada por el Ministerio de Educación, de los Sostenedores, SHARMA Ltda. y Centro General de Padres, han sido renovados y complementados desde el año 2019 por la Subvención Escolar Preferencial (SEP) facilitando la realización de las actividades propias del colegio.

PLANTA PROFESIONAL, DOCENTE Y ADMINISTRATIVA

El colegio cuenta con el personal directivo, docentes, técnico, administrativo y asistentes que le permiten la realización de las actividades con la calidad requerida. Un breve registro del personal se presenta en la siguiente tabla:

PERSONAL	CANTIDAD	Nº DE HORAS
Docentes Directivos	03	132
Jefa Unidad Técnico Pedagógica (UTP)	01	44
Equipo de Gestión	05	77
Docentes	42	1.127
Equipo Multidisciplinario	11	215
Administrativos	05	176
Inspectores de Patio	04	162
Asistentes de Aula	06	180
Soporte Informático	02	52
Encargadas de Biblioteca Escolar (CRA)	02	74
Auxiliar Servicios Menores	10	354

CAPITULO IX

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

9.1 REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS.

El nivel de Educación Parvularia se rige por el referente curricular nacional: Bases Curriculares de Educación Parvularia (Decreto 481 de 2018), complementándose con idioma extranjero inglés, música, ed. Física y filosofía.

La planificación u organización curricular, evaluación del aprendizaje, supervisión pedagógica, coordinación de perfeccionamiento, están orientados por el curriculum nacional, donde el equipo educativo del nivel media el proceso para promover la adquisición de competencias por parte del estudiante.

En el Jardín Infantil se realizan evaluaciones periódicas en todas las áreas, información que se recoge en un informe personal y social que es enviado al hogar semestralmente.

Las Educadoras de Párvulos cuenta con un tiempo semanal destinado a la planificación pedagógica.

Mensualmente se realizan Consejos de Profesores de la sección inicial dedicados a abordar temas relevantes relacionados con la gestión pedagógica y de funcionamiento atribuibles a nuestro nivel que tienen carácter resolutivo en estos temas.

9.2 REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.

Una vez finalizado el proceso de admisión anual, el Equipo Técnico de la Sección Inicial, conformará los grupos de niños y niñas, en el caso de Pre-Kínder. De Kínder en adelante se conservaran los grupos de origen y se agregaran de forma heterogénea los alumnos nuevos.

Período de adaptación: Durante la primera semana de Marzo, los párvulos asisten con un horario especial durante la semana, para favorecer su adaptación, familiarizarse con el nuevo espacio físico y los adultos a cargo, de manera más personalizada.

9.3 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Las Salidas Pedagógicas, corresponden al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, dentro o fuera de la comuna; grupos de alumnos de un establecimiento educacional con el objetivo de adquirir experiencias en los aspectos sociales, económicos, culturales y cívicos de la comuna o su entorno cercano, que contribuyan a su formación y orientaciones integrales

Consideraciones de las salidas pedagógicas.

La individualización del grupo de adultos que participarán en la actividad deberá estar conformada por el personal docente y, en su caso, otros miembros permanentes del equipo técnico del establecimiento a cargo de la misma. Estos podrán ser acompañados por madres, padres y/o apoderados, en una cantidad adecuada que garantice la seguridad efectiva de los niños, siendo la proporción mínima de un adulto por cada cuatro párvulos.

Sin perjuicio de lo anterior, los padres, madres y apoderados tendrán siempre el derecho a participar en las salidas pedagógicas, siempre que lo soliciten al equipo educador responsable y que su participación no afecte la organización previamente establecida para la actividad.

Para la realización de una Salida Pedagógica es preciso tener presente lo siguiente:

- La autorización por escrito de los padres y apoderados debidamente firmada; esta autorización será entregada a los padres y/o apoderados con una antelación de 20 días anteriores a la salida para ser firmada y debe ser enviada al establecimiento máximo 15 días antes de la salida. Al aquellos alumnos que no cuenten con autorización firmada por los padres y/o apoderados no podrán participar de la salida. Es responsabilidad del Directora del colegio asegurar que el niño pueda recibir atención pertinente, en otro nivel educativo, resguardando su bienestar general y el coeficiente técnico.
- Previo a la realización de la salida pedagógica, un equipo designado visitará el lugar con el fin de identificar y prevenir cualquier situación que pudiera comprometer la seguridad y el bienestar de los párvulos. Entre las medidas a tomar, se incluyen, a modo de ejemplo, la presencia de señalización adecuada y límites claros del entorno, las condiciones y distancia del lugar, la facilidad para el control y supervisión de los párvulos, y la existencia de posibles riesgos, tales como la presencia de animales peligrosos, fuentes de agua sin protección y la aglomeración de personas en tránsito, entre otros factores relevantes.
- Se entregara una hoja de ruta a dirección y el nombre de la Educadora que irá a cargo de los párvulos.
- Se debe registrar en el libro de salida la siguiente información: fecha, cantidad de estudiantes, curso, hora de salida, hora de regreso, nombre y firma de la Educadora a cargo de la actividad. Se adjuntará el listado de los alumnos participantes, personas adultas o apoderados (indicando el RUT y firma) que acompañan en la actividad y copia de la autorización de la DEPROV.
- El encargado o responsable deberá velar por que la salida pedagógica se encuentre organizada y con un fin educativo.
- Es obligatorio la asistencia de la educadora de nivel y las asistentes de la educación.
- La responsable de la salida deberá resguardar que las condiciones climáticas permitan la realización de la experiencia de aprendizaje, cautelando el vestuario apropiado de los niños y si es necesario el uso de bloqueadores solares, lentes oscuros y gorra.
- La responsable debe verificar y constatar que algún acompañante lleve papel higiénico y los alimentos y bebestibles necesarios para brindar la debida protección de los párvulos.
- Al momento de salir, el profesor entregará tarjetas de identificación a cada estudiante, con nombre, número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo, nombre y dirección del Establecimiento educacional. Así mismo, facilitará credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad
- La responsable de la salida solicitará la participación de apoderados para que cada párvulo sea acompañado de un adulto para brindar apoyo y seguridad. Se debe enfatizar en los padres el rol de protección y ayuda de los acompañantes, con el propósito de evitar accidentes.
- La encargada deberá llevar listado de alumnos con sus respectivos teléfonos y copia de oficio conductor que autoriza salida.
- Identificar las responsabilidades del personal y apoderados que participarán en la salida pedagógica con el propósito de lograr los objetivos de aprendizaje planteados y evitar accidentes escolares.
- En el caso de que un párvulo no cumpla con las normas de sana convivencia, y presente conductas inapropiadas tales como, escaparse u ocasionar desórdenes en los lugares de visitas, ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la seguridad o integridad física propia o de los demás integrantes de la delegación, la encargada o responsable de la salida queda facultada para aplicar las medidas contenidas en el presente reglamento, debiendo informar de ello a los padres y apoderados.
- Al finalizar la salida pedagógica, los estudiantes deberán regresar al establecimiento educativo, desde donde serán entregados a sus padres, madres y/o apoderados de manera regular. El docente a cargo de la actividad deberá elaborar un informe detallado sobre la salida, en el cual se indicará el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos, así como cualquier otra observación relevante que deba ser consignada.

CAPITULO X

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

La convivencia forma parte de los principios del proyecto educativo, de las normas legales y reglamentarias y de la actuación cotidiana de todas las personas y equipos que se relacionan en el interior de la escuela.

La coherencia entre los principios y declaraciones y las acciones es lo que va construyendo las relaciones de confianza, seguridad, amistad y respeto necesarias para la existencia de un ambiente sano y la formación sólida de los y las estudiantes en el respeto a los demás. Por eso, la simple ejecución de las normas no es suficiente; es necesario hacerlo con un sentido y enfoque formativo. Esto se logra aplicando, en la toma de decisiones y en cada una de las actividades realizadas en la escuela, criterios para la acción, que sean compartidos y conocidos por toda la comunidad educativa. Estos criterios se deben ir progresivamente modelando en las relaciones, en una cultura escolar coherente, donde la convivencia no sea solamente un asunto de casos conflictivos a resolver y/o sancionar, sino un eje formativo que acoja y sostenga el camino de aprendizaje de los y las estudiantes.

Este Reglamento, como lo establece el sistema educativo chileno, se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución y los tratados internacionales vigentes ratificados por Chile. Especialmente, aquellos instrumentos legales sobre el derecho a la educación y a la libertad de enseñanza.

La convivencia escolar es una tarea común que no se limita a la relación entre los miembros de la comunidad educativa, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman dicha comunidad. De esta forma, la convivencia escolar constituye una construcción colectiva e integradora y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción.

La participación de todos los miembros de la comunidad se expresa a través del Centro de Estudiantes, Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores y Consejo Escolar, definido en el artículo 15 de la Ley General de Educación (LGE).

10.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

El establecimiento cuenta con un Consejo Escolar regido por la normativa de la ley 19.979 y el decreto 24/2005. Este consejo posee solo carácter consultivo, propositivo e informativo y no tiene facultades para intervenir en materias técnico-pedagógicas o administrativas del establecimiento.

El consejo está integrado por:

1. Directora del establecimiento que lo presidirá.
2. Inspector General.
3. Sostenedor o un representante designado por él.
4. Un/a docente elegido/a por los/as profesores del establecimiento.
5. Un/a integrante del Equipo de Convivencia Escolar.
6. Asistente de la educación.
7. Presidente/a y directiva del Centro de Estudiantes del Colegio.
8. Presidente/a y directiva del Centro de Padres y Apoderados/as.

A petición de cualquier miembro del Consejo, el Directora, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano

El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- a) Los logros de aprendizaje integral de los alumnos. El Directora del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.
- b) Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el Directora en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
- c) En la primera sesión de cada año, entregará un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.
- d) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
- e) Enfoque y metas de gestión del Directora del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b) De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- c) Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el Directora anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el Directora al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e) De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
- f) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el Directora, en un plazo de treinta días.

El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Será obligación del Directora remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

Cada Consejo Escolar deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

El Directora, y en subsidio, el representante legal de la entidad sostenedora del establecimiento educacional, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y por qué éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico. Asimismo, deberán mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia, de conformidad a la ley N° 19.979.

En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular.

Artículo 69 El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.

El Directora del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar. Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar. Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- a) Identificación del establecimiento.
- b) Fecha y lugar de constitución del Consejo.
- c) Integración del Consejo Escolar.
- d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas.
- e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

El Consejo deberá dictar un reglamento interno, el que resolverá, entre otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:

- a) El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar.
- b) La forma de citación por parte del Directora de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Directora del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.
- c) La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo.
- d) La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas.
- e) Designación de un Secretario del Consejo y sus funciones.
- f) Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

En cada sesión, el Directora deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Escolar. Con todo, podrá acordarse planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad.

En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, el Directora deberá aportar al Consejo Escolar una copia de la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 5° del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, sobre Subvención del Estado a los Establecimientos Educativos.

10.2 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El establecimiento cuenta con una Encargada de Convivencia Escolar, cuya responsabilidad es implementar las medidas dispuestas por el Consejo Escolar a través del Plan de Gestión de Convivencia. Dicho cargo es ejercido por la profesora Rosa Eliana Palacios Gutiérrez, quien dispone de 26 horas asignadas para el desempeño de sus funciones.

10.3 REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS

El Reglamento Interno contempla disposiciones que regulan la existencia y funcionamiento de diversas instancias de participación en el establecimiento, asegurando el ejercicio pleno del derecho de asociación de los integrantes de la comunidad educativa, en conformidad con el principio de participación.

A CENTRO DE PADRES Y APODERADOS DEL COLEGIO

El Centro de Padres y Apoderados del Colegio es una organización que tiene por misión representar a la comunidad de padres y apoderados ante el Colegio a la luz del PEI, coordinando acciones y generando instancias que permitan la participación de las familias de manera organizada, buscando siempre el crecimiento armónico de los y las estudiantes.

Su principal objetivo es fortalecer la alianza Colegio – Familia, para esto trabaja con la Dirección y otros estamentos del Colegio. Es importante destacar el trabajo conjunto que se hace con los delegados de cada uno de los cursos, con los cuales se mantiene una comunicación fluida y permanente.

Desde prekínder a IVº medio, existe un apoderado delegado del curso, quien dura en su cargo un año, pudiendo ser re elegido.

Mensualmente, entre marzo y diciembre el centro de Padres y la Directora del Colegio, se reúnen para compartir las principales acciones realizadas durante el período. A estas reuniones se incorporan de manera particular algunos miembros de la comunidad de acuerdo su pertinencia de los temas. En caso de adoptarse acuerdos sobre alguna materia en particular, se toma acta del mismo.

B CENTRO DE ESTUDIANTES Y GRUPO LÍDERES

El Centro de Estudiantes y grupo líderes son las organizaciones formadas por los y las estudiantes del Colegio y su finalidad es representar a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y su proyecto educativo, dentro de las normas de la institución escolar. Aspira desarrollar en los y las estudiantes el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y formarlos para la vida democrática. Prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Los miembros del Centro de alumnos y el Grupo Líderes son los representantes de los y las estudiantes ante la dirección del Colegio y buscan promover el aprendizaje de todos los y las estudiantes, así como el trato respetuoso dentro de la comunidad escolar. Desarrollan actividades de carácter cultural, recreativas, deportivas y sociales.

Para formar el Centro de Estudiantes se necesitan líderes positivos que faciliten que los alumnos sean cada día personas más íntegras. Se aspira que sean jóvenes que tengan buenas relaciones con sus compañeros, docentes y personal del Colegio, seguros de sí mismos y con confianza en sus decisiones. Como a su vez deben ser coherentes en su actuar con los valores del PEI, deben tener un rendimiento académico sobre 5.5 y una conducta intachable (sin anotaciones).

Cada integrante del Centro de Estudiantes debe tomar un compromiso pleno y responsable en el cargo durante el transcurso del mandato.

El Centro de Estudiantes cuenta con uno o más docentes asesores.

C **CONSEJO DE PROFESORES**

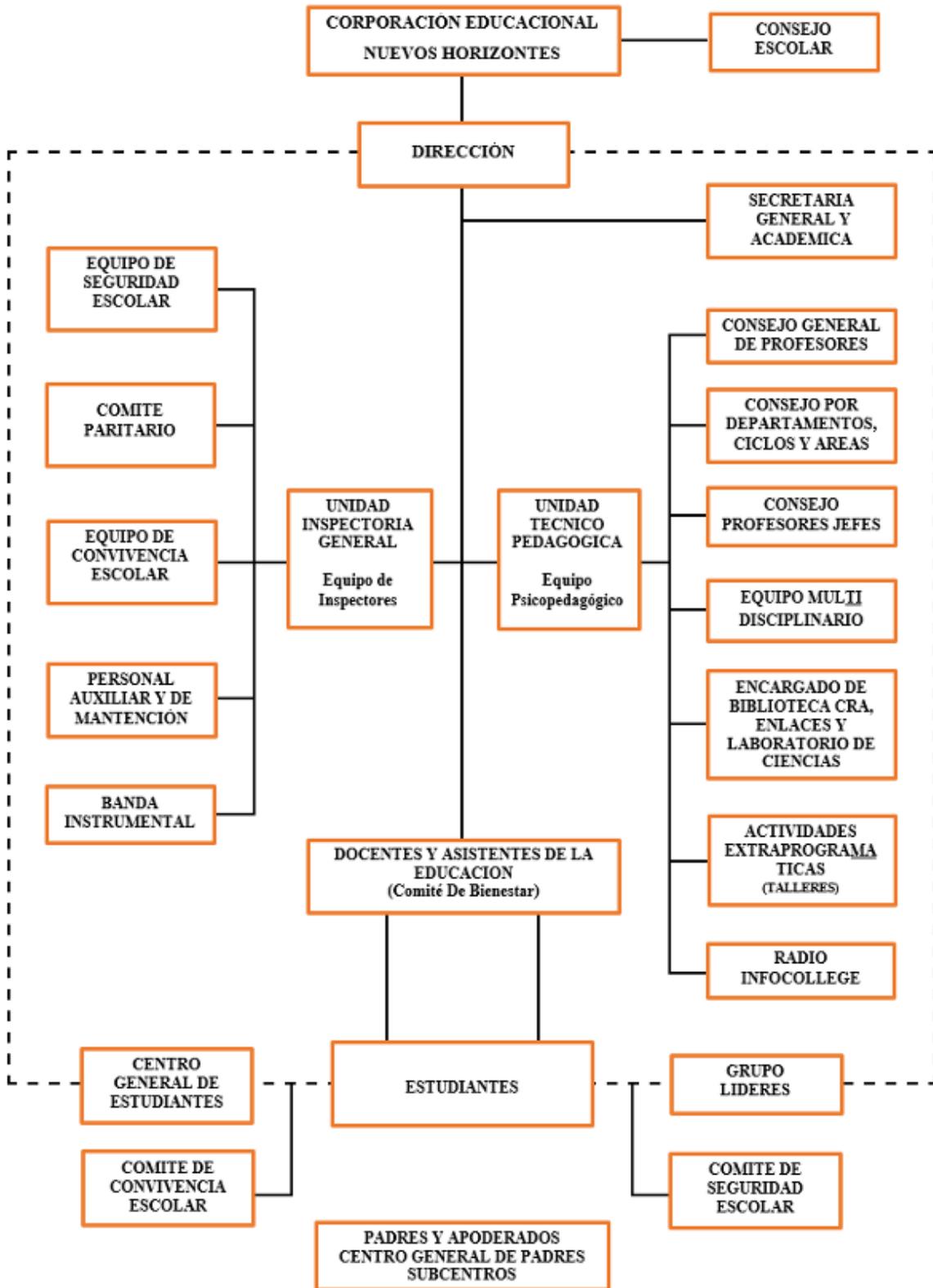
El Consejo de Profesores es un organismo de carácter consultivo, integrado por el personal docente directivo, el personal técnico pedagógico y el cuerpo docente del establecimiento. Forman parte también del Consejo de Profesores todos aquellos profesionales que colaboren en la gestión docente. Cuando el Directora lo considere oportuno, se podrá extender una invitación a expertos en diversas materias.

La Dirección del establecimiento educativo establecerá el lugar, horarios y modalidad de las sesiones del Consejo, de acuerdo a los tiempos dispuestos para ello y a las necesidades institucionales.

El Consejo de Profesores tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en el diagnóstico, construcción, actualización, seguimiento y evaluación de los instrumentos de gestión institucional, tales como el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Mejora Educativa (PME), el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), y los Planes Formativos, entre otros.
2. Evaluar sistemáticamente los indicadores de desarrollo personal y social (IDPS), que incluyen aspectos como la vida saludable, el clima de convivencia escolar, la autoestima académica, la motivación escolar, la participación y la formación ciudadana.
3. Reflexionar sobre las prácticas educativas, tanto individuales como colectivas, con el fin de potenciar el desarrollo profesional docente y mejorar los aprendizajes.
4. Planificar de manera conjunta el trabajo técnico pedagógico.
5. Compartir buenas prácticas en el ámbito de la gestión pedagógica y de la convivencia escolar.
6. Participar en capacitaciones y talleres internos.
7. Analizar los resultados educativos derivados de los distintos tipos de evaluaciones internas y externas, proponiendo acciones pedagógicas orientadas a mejorar los niveles de logro de aprendizaje.
8. Informar y evaluar el estado de la convivencia escolar, activación de protocolos, derivaciones, aplicación de medidas formativas y/o disciplinarias, seguimientos, entre otros, con el propósito de coordinar el abordaje con los miembros de la comunidad educativa.

10.4 ORGANIGRAMA FUNCIONAL



10.5 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA

Este plan tiene como objetivo principal fomentar un ambiente de aprendizaje seguro, respetuoso y positivo para todos los niños y niñas de nuestra escuela. Queremos que nuestros estudiantes se sientan valorados, respetados y felices en su día a día, aprendiendo a convivir de manera pacífica y colaborativa.

Objetivos Generales

- Promover el respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa (niños, niñas, educadoras, asistentes de párvulos y familias).
- Fomentar la resolución pacífica de conflictos.
- Desarrollar habilidades sociales como la empatía, la cooperación y la comunicación efectiva.
- Prevenir cualquier tipo de maltrato o discriminación.
- Crear un ambiente de aprendizaje que favorezca el desarrollo integral de los niños y niñas.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES A REALIZAR

MES	ACTIVIDAD	OBJETIVO	RESPONSABLE
Diciembre	Charla inicial para educadoras sobre prevención del bullying	Sensibilizar al equipo sobre la importancia de la convivencia positiva.	Coordinadora pedagógica
Febrero	Taller de juegos cooperativos para niños y niñas	Fomentar el trabajo en equipo y la resolución pacífica de conflictos.	Educadoras
Marzo	Celebración del Día de la Amistad	Fortalecer los vínculos afectivos entre los niños y niñas.	Equipo de educadoras
Abril	Taller para apoderados	<ul style="list-style-type: none"> • "La magia de las emociones: cómo entender y gestionar los sentimientos de nuestros hijos" 	Profesional especialista (Nadia López)
Mayo		Día del juego	Psicóloga Orientadora
Junio	Taller para apoderados	"Comunicándonos con amor: claves para una comunicación efectiva con nuestros niños"	
		Fiesta de la música	
Julio			
Agosto		Día del niño y la niña	
Septiembre		Semana de la chilenidad	
Octubre			
Noviembre		Día de la Educación Parvularia Día de los Derechos del Niño.	

ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

1. **Charlas informativas:** Organizar charlas para padres, madres y educadoras sobre temas relacionados con la convivencia, el desarrollo socioemocional de los niños y niñas, y la prevención del maltrato.

Ejemplos de títulos para las charlas:

Exposición de expertos: Invitar a un psicólogo infantil o un educador especializado para que brinde información sobre temas específicos.

- "La magia de las emociones: cómo entender y gestionar los sentimientos de nuestros hijos"
- "Comunicándonos con amor: claves para una comunicación efectiva con nuestros niños"
- "Protegiendo a nuestros hijos: prevención del maltrato infantil"
- "El juego como herramienta educativa: aprendiendo jugando"

2. **Talleres prácticos:** Implementar talleres para desarrollar habilidades sociales y emocionales en los niños y niñas, como la empatía, la asertividad y la resolución de conflictos.

Tema	Objetivo	Actividad	Materiales
Empatía	Reconocer las emociones de los demás	Juego del espejo	Espejo
	IDENTIDAD Y AUTONOMÍA OA 1 Comunicar a los demás, emociones y sentimientos tales como: amor, miedo, alegría, ira, que le provocan diversas narraciones o situaciones observadas en forma directa o a través de TICs.	Historias con final abierto: Leer cuentos y pedir a los niños que inventen diferentes finales.	Cuentos
		Caja de los sentimientos: Cada niño elige un objeto que represente una emoción y explica por qué.	
Asertividad	Expresar de manera adecuada sus emociones	Semáforo de emociones: Crear un semáforo con colores para representar diferentes emociones y practicar cómo expresarlas de manera adecuada.	
	IDENTIDAD Y AUTONOMÍA OA 4 Expresar sus emociones y sentimientos autorregulándose en función de las necesidades propias, de los demás y las normas de funcionamiento grupal.	"Yo siento..." y "Yo quiero...": Practicar frases para expresar deseos y sentimientos de manera clara y respetuosa.	
		El juego de los roles: Representar situaciones cotidianas donde los niños deban expresar sus necesidades de manera asertiva.	
Resolución de conflictos	ÁMBITO CONVIVENCIA Y CIUDADANÍA OA5 Aplicar estrategias pacíficas frente a la resolución de conflictos cotidianos con otros niños y niñas.	La pelota que habla: Lanzar una pelota y cada niño debe decir algo positivo sobre su compañero.	
		El tren de los acuerdos: Los niños se sientan en círculo y cada uno aporta una idea para resolver un conflicto.	
		El mediador: Simular situaciones de conflicto y elegir un niño para que actúe como mediador.	
Trabajo en equipo	Colaborar para alcanzar un objetivo común.	Construir una torre con bloques: Los niños trabajan juntos para construir una torre con bloques.	Bloques de construcción
	ÁMBITO CONVIVENCIA Y CIUDADANÍA OA1 Participar en actividades y juegos colaborativos, planificando,	La telaraña: Los niños se sostienen de una tela y	Género

	acordando estrategias para un propósito común y asumiendo progresivamente responsabilidades en ellos.	deben moverse sin que se rompa.	
		El rompecabezas gigante: Armar un rompecabezas grande entre todos.	Variedad de rompecabezas
Otras habilidades	ÁMBITO CONVIVENCIA Y CIUDADANIA OA10 Reconocer progresivamente requerimientos esenciales de las prácticas de convivencia democrática, tales como: escucha de opiniones divergentes, el respeto por los demás, de los turnos, de los acuerdos de las mayorías.	Escucha activa: Juego de "teléfono descompuesto" para practicar la escucha atenta.	
		Toma de turnos: Juegos de mesa, actividades de construcción con bloques.	Juegos de bloques
Cierre	Reflexionar sobre lo aprendido	Dibujar cómo se sienten después del taller	Hojas, lápices de colores

3. **Materiales didácticos:** Elaborar y utilizar materiales didácticos (cuentos, juegos, canciones) que promuevan valores como el respeto, la solidaridad y la tolerancia.

4. **Cartelería, murales y folletos:** Decorar las salas con carteles y murales que transmitan mensajes positivos sobre la convivencia.

- Frases cortas y con impacto visual: "Juntos crecemos", "Respetar, compartir, sonreír", "La diversidad nos une".
- Distribuir folletos a los padres con consejos prácticos para mejorar la convivencia.
- Creación de un mural interactivo: Un mural grande y colorido donde los niños puedan dibujar, pintar o pegar fotos de ellos mismos y sus amigos. Se incluirán frases como "Somos amigos", "Juguemos juntos" y "Nos queremos".

DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO

- **Observación diaria:** Las educadoras estarán atentas a cualquier señal de malestar o conflicto entre los niños y niñas.
- **Registro de incidentes:** Se llevará un registro de cualquier situación que pueda afectar la convivencia, para analizarla y tomar las medidas necesarias.
- **Capacitación:** Las educadoras recibirán capacitación sobre cómo identificar y abordar situaciones de riesgo, así como sobre los recursos disponibles en la comunidad.
- **Protocolo de actuación:** Se establecerá un protocolo de actuación claro y conciso para abordar situaciones de conflicto o maltrato.

10.6 RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL PARVULARIA

La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas de educación Parvularia, como así mismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da a lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural. El colegio aplicará resolución pacífica de conflictos, medidas reparatorias y/o medidas formativas, las cuales se contemplan en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).

De las medidas formativas

Según nuestro reglamento interno, se establece como medidas formativas, aquellas acciones que buscan como objetivo una modificación de la dimensión actitudinal por parte de un integrante de la comunidad educativa, en este caso con énfasis en los párvulos.

Las medidas formativas y disciplinarias siempre deben ser registradas en el Libro de Clases en la hoja de observación del alumno, en la plataforma computacional y en el registro de la entrevista con el apoderado, en los casos que corresponda. A continuación, se presenta la descripción de cada una de las medidas formativas y disciplinarias para Párvulos del Colegio:

Diálogo personal pedagógico y reflexivo

Mediante una conversación se busca que el alumno tome conciencia de sus actos y del valor transgredido y que asuma un compromiso tendiente a mejorar su comportamiento.

Diálogo grupal reflexivo

Mediante esta estrategia se busca que un grupo de alumnos reflexione sobre la importancia de la sana convivencia escolar y de su incidencia en el rendimiento académico.

Salida temporal de clases por necesidades de contención

Es una acción formativa y de protección del alumno que se aplicará temporalmente cuando éste presente una conducta altamente disruptiva (gritar en la sala, correr, golpear y lanzar objetos, entre otras) y que afecta considerablemente el normal desarrollo de la clase poniendo en riesgo su seguridad y la de los demás estudiantes.

Citación al apoderado

Se citará al apoderado para que se refuercen en el hogar las conductas y actitudes de sana convivencia escolar, de manera de generar un trabajo coordinado y un seguimiento conjunto de la situación.

10.7 DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS

En tanto se efectúen las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

Cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados. El derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas. Al momento de investigar un posible incumplimiento al reglamento, el colegio cautelará para los estudiantes:

ETAPAS DEL DEBIDO PROCESO:

1. Ante una falta leve del niño, se procederá en una instancia reflexiva, a cargo de un adulto, a reforzar el comportamiento esperado. En caso de ser necesario, se acuerda en conjunto con el alumno, una medida reparatoria atingente a la falta.
2. Ante una falta grave del niño, la educadora de párvulo deberá intervenir conversando con el alumno/a para generar una reflexión de lo sucedido y reparar la falta.
3. Si la persona que observa la falta grave no es la educadora de párvulo debe informarle a la brevedad a esta, para que deje registro escrito de lo sucedido en el libro de clases.
4. Educadora de párvulo debe citar al apoderado para que tome conocimiento del suceso y para que firme el registro de observación. En esta entrevista se realizan acuerdos, medidas formativas, derivaciones externas, plazos y estrategias para trabajar colaborativamente en pro del desarrollo integral del niño y de una sana convivencia escolar.

5. En casos de repetición de faltas graves, se citará al apoderado a tomar conocimiento de la/s falta/s y se sugerirá la derivación a especialistas en caso de requerirse. La Educadora realizará la derivación a la Psicóloga del ciclo, quien determinará en conjunto con educadoras y Coordinación del ciclo, si corresponde la derivación a especialistas externos. (Psicoterapia, Psiquiatra, Neurólogo, OPD, etc.)

6. En caso de no cumplirse los acuerdos, tomados en la entrevista y de continuar el alumno manifestando faltas graves, se derivará el caso a Dirección del Establecimiento, quien trabajará con los apoderados para lograr el cumplimiento de los acuerdos pactados previamente y lograr una favorable adaptación del alumno.

EL ESTABLECIMIENTO tiene presente que:

1. Todo procedimiento en su aplicación debe ser claro y justo, conociendo las diversas versiones sobre el o los hechos ocurridos.

2. Considerando la etapa de formación personal por la cual atraviesan los estudiantes, en las que podemos establecer en conjunto y a través del diálogo, su responsabilidad frente a faltas de carácter leve, se determinarán con la participación de la familia, las medidas formativas a aplicar.

3. En el establecimiento las prácticas formativas y la resolución constructiva de conflictos, tendrán preferencia en el proceso formativo. Al elaborar y aplicar las medidas se velará para que estas sean proporcionales a la falta cometida.

4. Para que los procedimientos sean claros y justos sin formarse un juicio en forma apresurada, se conocerán todas las versiones del o de las personas involucradas, considerando los hechos, contexto y circunstancias que rodearon la falta (agravantes y atenuantes).

5. Se llevará a cabo un justo y debido proceso, siendo escuchados los argumentos de los involucrados ante una presunta falta. Sin embargo, siempre que exista la posibilidad y la voluntad de las partes y teniendo como principio el conservar la armonía y las cordiales relaciones entre los miembros de la Comunidad.

6. Del Procedimiento, se considerará:

I. Presunción de inocencia.

Ningún estudiante será considerado culpable; y será el procedimiento de evaluación de faltas, el que determinará los grados de responsabilidad, si correspondiere.

II. Derecho a efectuar descargos y apelaciones El estudiante tiene derecho a:

a. Una evaluación transparente y justa cuando se le hace responsable de una falta.

b. Conocer todas las acciones que se desarrollan para investigar el hecho.

c. Presentar descargos y apelar cuando lo considere necesario.

d. Ser escuchado privilegiando el diálogo con y entre los implicados, ya que esto permitirá la oportunidad de reflexión y aprendizaje para el estudiante y el resto de la comunidad.

10.8 -PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

¿Qué es conflicto?

Es una situación en la que dos o más personas, entran en oposición o desacuerdo de interés, persiguen objetivos y defienden valores opuestos, o bien simultaneidad o competitividad en el mismo objetivo.

En el ámbito escolar los conflictos se asocian con faltas o transgresiones de normas, que son sancionadas por la autoridad.

¿Cómo se manifiesta?

Un conflicto puede manifestarse como:

- Desacuerdo de ideas, intereses o principios entre personas o grupos.
- Proceso que expresa insatisfacción, desacuerdo o expectativas no cumplidas de cualquier intercambio dentro de una organización.
- Divergencia de intereses percibidos: La creencia de que las aspiraciones actuales de las partes no pueden alcanzarse simultáneamente.

¿Cómo se gestiona un conflicto escolar?

A través de la intención y voluntad de las personas para resolver los problemas que se le presentan, lo que implica hacerlos visibles en la interacción interpersonal y/o grupal, considerar los intereses de las partes involucradas y la disposición a ceder para llegar a una salida que beneficie a los involucrados. Esto se logra por medio de la negociación, resolución personal o a través de la mediación. De no prosperar alguno de estos medios, se resolverá por un arbitraje o aplicación de disposición sancionatoria de la autoridad escolar. El proceso de resolución pacífica de conflictos involucra reconocer igualdad de derechos y oportunidades entre las partes en la búsqueda de solución, restablecer la relación y posibilitar la reparación, si fuera necesario.

Técnicas de resolución de conflictos:

Se aplicarán las siguientes técnicas de resolución de conflicto:

A.- La mediación: Es un proceso en que un tercero neutro, sin poder para imponer una resolución, ayuda a las partes en conflicto a alcanzar un arreglo mutuamente aceptable. En este caso, tienen un rol fundamental los Inspectores de Patio, Profesores Jefes, de Asignatura, Asistentes de la Educación, Orientador, Inspector General y/o Dirección.

B.- El arbitraje pedagógico: Es un procedimiento en que un tercero, con atribuciones para ello asume la investigación, escucha a las partes y resuelve la disputa o diferencia entre los involucrados. En este caso el Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspectores, Orientador, el Inspector General y/o el Directora gestionará la instancia para escuchar a cada una de las partes y dictaminar una resolución beneficiosa para los afectados.

Cuando se produzcan situaciones que signifiquen conflictos interpersonales entre miembros de la comunidad escolar que se encuentren o no tipificados en el presente reglamento y que tengan como consecuencia la alteración de la convivencia entre los miembros de la comunidad escolar se procederá a implementar estrategias que permitan resolver armónicamente las situaciones de esta naturaleza.

En esta instancia alternativa concurrirán el Profesor Jefe e Inspector General o quién asuma sus funciones. Como estrategia de resolución de conflicto se tendrá en consideración la edad de los alumnos y el contexto aplicando en una primera instancia la mediación escolar y en segunda instancia, si el conflicto lo amerita se procederá al arbitraje pedagógico. El apoderado del o los alumno(s) será informado en la entrevista respectiva, del mecanismo para la resolución del conflicto.

CAPÍTULO XI APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

11.1.- Aprobación, actualización y modificación

El presente Reglamento tendrá duración indefinida. Será revisado anualmente con la finalidad de abordar situaciones nuevas no previstas en el Reglamento, verificar que los responsables de la activación de sus normas y protocolos continúen vinculados con la institución, así como incorporar las orientaciones y /o requerimientos de la autoridad ministerial. Una vez modificado el Reglamento se procederá a socializar su contenido con el Consejo Escolar, a fin de que se incorporen los ajustes realizados.

Ante cualquier situación no contemplada en este Reglamento, el Equipo de Convivencia Escolar estudiará, de modo particular, dicha situación y tomará las medidas pertinentes para su incorporación.

11.2.- De los anexos transitorios

Con el objetivo de abordar situaciones especiales y/o circunstancia que requieran de adecuaciones al proceso académico, a la modalidad educativa u otras situaciones que hagan necesaria la integración de nuevas disposiciones se incorporarán a este Reglamento "Anexos Transitorios" que tendrán vigencia por el período lectivo en curso y serán debidamente informados y difundidos a toda la comunidad educativa de acuerdo a las mismas disposiciones detalladas en el presente título.

11.3.- Publicación del Reglamento y sus actualizaciones

Tanto el Reglamento Interno de Educación Parvularia como sus actualizaciones estarán a disposición de todos los miembros de la comunidad a través de la Página WEB, como, asimismo, físicamente, en las dependencias del colegio. A cada familia que lo solicite de forma física, se le entregará un ejemplar al momento de matricular a su hijo o renovar la matrícula en caso de actualización del Reglamento o protocolos, dejándose constancia escrita de su recepción.

En el caso de cambios en el reglamento Interno y/o sus protocolos que se realicen en el transcurso del año ya sea por situaciones imprevistas o en respuesta a las solicitudes de la entidad fiscalizadora, dichas modificaciones serán informados de la siguiente manera:

- a) Consejo Escolar en sesión extraordinaria
- b) Colaboradores a través de consejos de profesores y correo electrónico institucional
- c) Padres y apoderados vía correo electrónico



PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN

ANEXOS



2025

Para los efectos de los presentes Protocolos y en todo el contenido del Reglamento Interno de Educación Parvularia, se entenderá que cada vez que se haga referencia a un cargo específico, su titular estará determinado conforme a la lista que se detalla a continuación

DIRECTORA.	Ana María Garat Valenzuela
Sub-Director	Rodrigo Beltrán Romero
Jefa de UTP	Nilda Arias León
Inspector General	José Miguel Goldberg Larenas
Encargada de Convivencia Escolar	Rosa Palacios Gutiérrez.
Orientadora	Nadia López Arancibia Carolina Bernal Gaete
Coordinador Educación parvularia y Educación Básica	Isabel Candia Vivanco
Coordinador Educación Media	Aida Acuña Caravantes

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES DE PARVULOS

OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Establecer procedimientos específicos para abordar situaciones de vulneración de derechos en niños y niñas en establecimientos de educación parvularia.

¿Qué es la vulneración de derecho?

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

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

Convención de los derechos del niño y la niña:

Los derechos de la infancia están plenamente estipulados en la Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. Elaborada durante 10 años con las aportaciones de representantes de diversas sociedades, culturas y religiones, la Convención fue aprobada como tratado internacional de derechos humanos el 20 de noviembre de 1989. La Convención, a lo largo de sus 54 artículos, reconoce que los niños (seres humanos menores de 18 años) son individuos con derecho de pleno desarrollo físico, mental y social, y con derecho a expresar libremente sus opiniones. Además, la Convención es también un modelo para la salud, la supervivencia y el progreso de toda la sociedad humana.

Agrega también, "Los Estados Parte adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo."³

INDICADORES DE NEGLIGENCIA

Los indicadores de negligencia pueden asociarse a signos tanto emocionales como comportamentales y físicos de la niña o el niño, como también a indicadores comportamentales de madres, padres, cuidadores o cuidadoras. Es necesario precisar que estas señales de descuido no están relacionadas a dificultades económicas de la familia o cuidadores.

³ Artículo 19 Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña ratificada por Chile en 1990

INDICADORES DE NEGLIGENCIA EMOCIONALES Y COMPORTAMENTALES DEL NIÑO O NIÑA

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

INDICADORES DE NEGLIGENCIA FÍSICOS EN LA NIÑA O NIÑO

La negligencia física en una niña o niño puede relacionarse a situaciones de descuido en la alimentación, vestimenta, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y/o cuidados médicos. Cada una de estas negligencias cuenta con indicadores físicos asociados que se exponen en el siguiente cuadro:

Alimentación	No se proporciona regularmente la alimentación adecuada a la niña o niño o bien muestra signos de no haber sido alimentado adecuadamente.
Vestimenta	La niña o niño habitualmente presenta un vestuario inadecuado al tiempo atmosférico y/o su edad. La niña o niño suele tener sus vestimentas sucias o rotas
Higiene	La niña o niño constantemente se presenta con deficiente higiene corporal.
Cuidados médicos y seguridad	Se evidencia ausencia o retraso importante en la atención medica de los problemas físicos o enfermedades que presenta la niña o niño. Ausencia o retraso importante de controles médicos rutinarios. Se producen repetidos accidentes domésticos (caídas, intoxicaciones, entre otras) claramente debido a descuidos por parte de los padres, madres, cuidadores de la niña o del niño.
Supervisión y seguridad	La niña o niño pasa largos períodos de tiempo sin el acompañamiento y vigilancia de un adulto o adulta responsable. Se presentan condiciones higiénicas y de seguridad del hogar que son peligrosas para la salud y seguridad de la niña o niño.
Educación	Se evidencia inasistencia injustificada y repetida a la sala cuna o jardín infantil. Retiro tardío o no retiro de la niña o niño de la sala cuna o jardín infantil injustificado, o en condiciones inadecuadas por parte del adulto o adulta (bajo los efectos del alcohol o drogas)

INDICADORES COMPORTAMENTALES EN EL PADRE, MADRE O CUIDADOR O CUIDADORA

- Presentan consumo abusivo de drogas y/o alcohol estando al cuidado de la niña o niño.
- Presentan algún trastorno mental sin tratamiento (o descompensado) estando al cuidado de la niña o niño.
- Muestran desinterés por las necesidades de la niña o niño.
- Presentan incumplimiento frente a indicaciones y tratamientos médicos y de salud mental de la niña o niño sin motivo justificado.
- Abandonan a la niña o niño dejándole solo o con otras personas, desentendiéndose completamente de su rol de cuidado.
- Refieren versiones contradictorias o confusas respecto de la situación de descuido.

- Muestran falta total de disponibilidad hacia la niña o niño.
- Manifiestan preocupación por sí mismos y son incapaces de responder a las necesidades de la niña o niño.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHO A UN NIÑO O NIÑA

Quien detecte la situación, ya sea por relato, señales físicas o sospecha de vulneración, deberá informar de inmediato a la Directora o a su subrogante. Se deberá garantizar la intimidad e identidad del párvulo, evitando interrogarlo o exponerlo frente a la comunidad educativa. Si la vulneración se detecta mediante el relato del niño/a, se ofrecerá contención emocional y se le trasladará a un espacio resguardado acompañado por dos adultos responsables hasta definir los pasos a seguir. Esta acción deberá realizarse de forma inmediata al detectar la situación.

El Inspector General, o en su ausencia el Encargado de Convivencia Escolar, informará al Equipo Directivo sobre la activación del protocolo y las acciones inmediatas a seguir. Si existen indicios de lesiones físicas, se procederá a la constatación de lesiones a través de Carabineros o un centro asistencial de salud.

Posteriormente, se citará al apoderado mediante llamada telefónica o correo electrónico para informar sobre la situación y fijar fecha de entrevista dentro de las 24 horas hábiles siguientes. En caso de que el apoderado se niegue a asistir al establecimiento, se registrará la situación en la hoja de vida del estudiante y se procederá a ser notificado vía correo electrónico. Este proceso deberá realizarse en un plazo máximo de 24 horas tras la recepción de la primera notificación.

En la citación, se procederá a formalizar la activación del protocolo a las partes involucradas. Si el apoderado no asiste a la citación, se le notificará por correo electrónico, y el proceso continuará conforme a lo establecido.

Si los antecedentes indican una situación de vulneración de derechos, se enviará un escrito con toda la información recabada al Tribunal de Familia para solicitar las medidas de protección correspondientes. Este trámite deberá realizarse en un plazo máximo de 24 horas desde la primera notificación.

De acuerdo con las particularidades del caso, se evaluará la posible derivación a programas de protección, como PPF, Oficina Local de la Niñez, entre otros, con el objetivo de garantizar la intervención adecuada.

OPD (Oficina de protección de derechos) Limache
Dirección Cardenal Caro 853, Limache.
Teléfono: +56 9 7707 3285.

Paralelamente, se implementarán medidas inmediatas para resguardar la seguridad del párvulo y su continuidad educativa.

Será remitido al equipo Psicopedagógico, el cual colaborará con el estudiante y su núcleo familiar para proporcionar los apoyos pedagógicos y psicosociales necesarios, con el objetivo de promover la estabilidad emocional del menor. Entre los apoyos pedagógicos y psicosociales que se implementarán tanto con el estudiante como a nivel familiar, se incluyen:

- **Ambiente seguro y respetuoso:** Crear un espacio donde los niños y niñas puedan expresar y conocer sus emociones.
- **Talleres y charlas educativas:** Realizar actividades para padres y apoderados para fortalecer su rol parental y educativo.
- **Entrevistas con las familias:** Realizar entrevistas para orientar y apoyar a los estudiantes.

En caso de que el denunciado sea un funcionario del establecimiento, se procederá a la separación de espacios físicos mientras se investiga la situación. En todo momento, se protegerá la identidad de los involucrados.

Si los hechos no constituyen un delito, se procederá a investigar mediante entrevistas, recopilación de evidencias e informes internos o externos. Este proceso deberá completarse en un plazo de 15 días hábiles, con una posible prórroga de 5 días hábiles si fuese necesario.

Durante todo el proceso, se implementarán acciones de acompañamiento y seguimiento, incluyendo el monitoreo del bienestar del niño/a, la coordinación con organismos competentes y la flexibilización de su proceso educativo, si es necesario. Estas acciones se mantendrán mientras el protocolo esté abierto, pudiendo extenderse en función de las necesidades del caso.

Para garantizar el involucramiento de la familia, se realizarán entrevistas periódicas con los apoderados para acordar compromisos y monitorear el progreso del estudiante. Los acuerdos deberán ser registrados por escrito, y se supervisará su cumplimiento.

Al cierre de la investigación, se emitirá un informe que resuma las acciones realizadas, las conclusiones obtenidas y las sugerencias para la implementación de medidas futuras. Este informe deberá ser emitido en un plazo de 5 días hábiles tras el cierre de la investigación, prorrogable por 3 días hábiles si fuese necesario.

Se procederá a notificar formalmente a los apoderados de los estudiantes involucrados, ya sean víctimas o presuntos responsables, con el fin de que concurran, de manera individual por cada estudiante afectado, a la lectura de la resolución final. Dicha resolución será expuesta en su totalidad por el Inspector General, con la presencia de la Directora, en aquellos casos en que la decisión contemple la expulsión o la cancelación de la matrícula de un estudiante perteneciente a segundo ciclo o educación media, involucrado en los hechos investigados.

En caso de disconformidad con la resolución final, las partes tendrán derecho a presentar descargos en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la notificación de la resolución.

Finalmente, de acuerdo con los resultados del proceso, se podrán aplicar medidas como la separación de espacios, suspensión de funciones, prohibición de ingreso al establecimiento, condicionalidad, cancelación de matrícula, expulsión o la pérdida de la calidad de apoderado. Estas medidas serán implementadas una vez que la resolución se encuentre firme y ejecutoriada.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR⁴

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito que afectaren a los párvulos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, es obligación de los Directores, Inspectores y Profesores denunciar dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia penal.

El procedimiento es el siguiente:

Todo funcionario del establecimiento que tenga conocimiento de un hecho que pueda presumir la existencia de un delito que afecte a los menores de edad, o que haya ocurrido en el establecimiento, deberá informar de manera inmediata a un directivo del mismo. En caso de no encontrarse presente dicho directivo, la comunicación deberá realizarse al Inspector General. Estos serán los responsables de presentar la denuncia, ya sea de forma electrónica o presencial, ante las autoridades competentes previamente designadas.

⁴ Artículo 175. (Código Procesal Penal)- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:

e) Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

Los datos de las instituciones son los siguientes:

MINISTERIO PÚBLICO Fiscalía Local de Limache	A. Molina 15 Limache, Valparaíso. Teléfono (33) 234 1770
CARABINEROS DE CHILE Jefatura	Arturo Prat 340 Limache. Teléfono 9 5340 6551
POLICÍA DE INVESTIGACIONES	Av. República 368 Teléfono (33) 234 4400
TRIBUNALES CON COMPETENCIA PENAL. Tribunal de Familia	Echaurren 560, Limache, Valparaíso

Tabla resumen de protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes de párvulos

Etapa	Descripción	Encargado	Plazos
Detección de la vulneración	Identificación de la vulneración de derechos mediante relato, señales físicas o sospechas.	Funcionario que detecta la situación	Inmediato
Informe inicial	Informe a la Directora o subrogante sobre la situación detectada.	Funcionario que detecta la situación	Inmediato
Resguardo inicial del párvulo	Ofrecer contención emocional y trasladar al niño/a a un espacio protegido acompañado por dos adultos responsables.	Directora o su subrogante	Inmediato
Notificación al Equipo Directivo	El Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar informa la activación del protocolo.	Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar	Inmediato
Constatación de lesiones	Si hay lesiones físicas, se constatan a través de Carabineros o un centro asistencial de salud.	Equipo Directivo	Inmediato
Citación al apoderado	Citación al apoderado mediante llamada telefónica o correo electrónico para entrevista y notificación formal.	Equipo Directivo	Dentro de 24 horas hábiles
Formalización del protocolo	Se informa al apoderado sobre la activación del protocolo y, si no asiste, se notifica por correo electrónico.	Equipo Directivo	Dentro de 24 horas hábiles
Denuncia a autoridades	En caso de presunción de delito, se realiza la denuncia al Ministerio Público, Carabineros, Policía de	Directores, Inspectores o Profesores	Dentro de 24 horas

	Investigaciones o Tribunal con competencia penal.		
Remisión de antecedentes al Tribunal	Se envía un informe con la información recabada al Tribunal de Familia para solicitar medidas de protección.	Equipo Directivo	Dentro de 24 horas
Derivación a programas de protección	Evaluación de la necesidad de derivar a programas como PPF, OPD, entre otros, según el caso.	Equipo Psicopedagógico	Según evaluación del caso
Acompañamiento y seguimiento	Monitoreo del bienestar del niño/a, reuniones periódicas con apoderados y coordinación con organismos competentes.	Equipo Psicopedagógico	Durante todo el proceso
Investigación interna	Investigación de los hechos mediante entrevistas, recopilación de evidencias y emisión de informes internos.	Equipo Directivo	15 días hábiles (prorrogable a 5)
Informe final y resolución	Emisión de informe con las conclusiones, medidas aplicadas y comunicación formal a las partes involucradas.	Inspector General y Directora	Dentro de 5 días hábiles (prorrogable a 3)
Medidas disciplinarias o preventivas	Implementación de medidas según la resolución final (separación de espacios, suspensión, condicionalidad, expulsión, etc.).	Equipo Directivo	Tras resolución firme y ejecutoriada
Derecho a descargos	Las partes involucradas pueden presentar descargos sobre la resolución.	Apoderados o partes involucradas	15 días hábiles posteriores a la resolución

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O ABUSO SEXUAL

DEFINICIONES Y CLASIFICACIÓN DE MALTRATO INFANTIL⁵

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

Se clasifica en:

Maltrato físico: Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

Maltrato emocional o psicológico: Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia un niño, niña o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

Maltrato por abandono o negligencia: Se refiere a situaciones en que los padres, madres, cuidadoras o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños o niñas necesitan para su desarrollo. La negligencia se manifiesta en diversos ámbitos (alimentación, estimulación, educación, recreación, salud, aseo, etc.)

DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ABUSOS SEXUALES CONTRA NIÑOS Y NIÑAS

Los delitos sexuales contra menores de edad están básicamente constituidos por una conducta de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual hacia el menor, caracterizada por la falta o vicio en el consentimiento.

Esta conducta constituye una forma de violencia sexual, en donde está presente como elemento esencial el uso de la fuerza o el poder, dirigido hacia fines sexuales, que la víctima no ha consentido o no está en condiciones de consentir.

Es por esto que por violencia debemos entender no sólo el uso de la fuerza física, sino que también todo tipo de coerción, ejercicio de presión, abuso de autoridad o confianza, engaño y, en general, cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima.

⁵ Ministerio de Educación, "Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales", año 2017. Unicef, "Abuso sexual contra niños, niñas y adolescentes", mayo 2017. "Protocolo de abordaje institucional de situaciones de maltrato infantil", Junta Nacional de Jardines Infantiles, año 2018.

Definición de concepto

Abuso sexual infantil⁶ :

Se refiere a situaciones constitutivas de delito en que un adulto utiliza la coerción, violencia, seducción, el chantaje, las amenazas y/o la manipulación psicológica para involucrar a un niño o niña en actividades sexuales de cualquier índole.

Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

¿CÓMO RECONOCER CUANDO UN NIÑO O NIÑA PODRÍA ESTAR SIENDO VÍCTIMA DE UN DELITO SEXUAL Y/O MALTRATO?

El diagnóstico ante una sospecha o denuncia de delito sexual es una tarea difícil, ya que las señales físicas del abuso suelen aparecer en una parte muy pequeña de casos confirmados, siendo también muy poco frecuente que el agresor o agresora reconozca haber cometido el delito. Aun así, creemos recomendable presentar la enumeración de ciertos factores que pueden ser útiles en el reconocimiento de un delito sexual, especialmente si se presentan varios de ellos a la vez.

Signos de sospecha en la niña o niño (cuando no son atribuibles a otras circunstancias):

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

⁶ Protocolo de Actuación institucional frente a las Sospechas de Vulneración de Derechos de Niños y Niñas. Departamento de Protección de Dirección de Promoción y Protección de la Infancia. Fundación Integra, año 2016.

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

El encargado de informar para todos los efectos correspondientes será el Inspector General. En caso de ausencia de este, dicha función será asumida por la Encargada de Convivencia Escolar, Srta. Rosa Palacios.

En caso de existir objetos del niño o niña, ya sea ropa u otros vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel.

Con el niño o la niña que podría estar siendo víctima de un delito el equipo pedagógico deberá:

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

En estos casos NO debemos hacer:

- Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes "objetivos" o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal.
- Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor o agresora, otros adultos u otras adultas, u otros niños o niñas posiblemente afectados.
- Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño o niña.
- Presionar al niño o niña para que conteste preguntas o aclare la información.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE DETECTAR O SOSPECHAR DE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL O ABUSO SEXUAL

• Cualquier persona que tome conocimiento, ya sea a través de un relato, señales físicas o sospechas, de un posible abuso sexual o maltrato infantil, deberá informar de manera inmediata al Directora del establecimiento educacional o, en su ausencia, al subrogante, Sr. Rodrigo Beltrán, Sub-Director del establecimiento, con el propósito de iniciar y activar el procedimiento correspondiente.

• La Directora o el Sub-Director deberán designar a una persona con quien el niño o niña mantenga una conexión afectiva o en quien se sienta seguro/a, para que proceda a trasladarlo/a al Centro Asistencial más cercano, específicamente el Hospital Santo Tomás de Limache, a fin de que sea examinado/a. Este traslado deberá realizarse siguiendo el procedimiento aplicable en caso de accidente escolar. No se debe solicitar explícitamente al médico la constatación de lesiones, ya que dicha acción queda a criterio del centro asistencial. En su lugar, deberá manifestarse lo siguiente: 'Vengo para que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación/moretón u otra alteración en (zona del cuerpo)

• De manera paralela, el Inspector General, deberá contactar a la familia y/o al apoderado del niño o niña para informarles que este será trasladado al centro asistencial correspondiente. No se requiere la autorización de la familia para realizar dicho traslado, siendo suficiente la comunicación de este procedimiento, dado que la familia ha tomado conocimiento previo del Reglamento Interno del establecimiento.

El inspector General será el responsable de activar el protocolo

- Si el Centro Asistencial constata lesiones, ellos mismos deben hacer una denuncia legal. En el caso de que ello no ocurra será la Directora o a quien el sostenedor/a designe, el responsable de poner en conocimiento a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía, en un plazo no mayor a 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.
- Finalmente, si se establece una denuncia por delito de maltrato o abuso sexual infantil, será investigada por el Ministerio Público, cuya misión es aclarar la situación y presentar las pruebas para que se sancione a los culpables cuando corresponda.
- Se debe mantener resguardo de la intimidad e identidad del niño, niña afectado/a, tratando de contactar a un adulto protector.

Como medida de resguardo al párvulo y la familia será remitido al equipo Psicopedagógico, el cual colaborará con el estudiante y su núcleo familiar para proporcionar los apoyos pedagógicos y psicosociales necesarios, con el objetivo de promover la estabilidad emocional del menor. Entre los apoyos pedagógicos y psicosociales que se implementarán tanto con el estudiante como a nivel familiar, se incluyen:

- **Ambiente seguro y respetuoso:** Crear un espacio donde los niños y niñas puedan expresar y conocer sus emociones.
- **Talleres y charlas educativas:** Realizar actividades para padres y apoderados para fortalecer su rol parental y educativo.
- **Entrevistas con las familias:** Realizar entrevistas para orientar y apoyar a los estudiantes.

Si en una situación de posible abuso sexual o maltrato infantil, está involucrado un/a funcionario/a del establecimiento, será apartado de sus funciones o trasladado a otras labores según determine el sostenedor, resguardando su identidad. En esta etapa, por el grado de conocimiento que se tienen del niño o niña en el establecimiento de educación parvularia y de sus familias, trabajadores/as del mismo pueden ser citados en calidad de posibles testigos, lo que obligará a asistir a la citación a las personas que estime responsables, pasando el procedimiento a la etapa de Juicio ante el Tribunal Oral, instancia en que se presentan todas las pruebas, tanto de la Fiscalía como de la Defensa.

Se llamará a una reunión de padres, madres, y apoderados de carácter de urgencia donde se explicará el posible maltrato o abuso y las acciones que ha tomado la comunidad educativa. Resguardando siempre la identidad del niño niña involucrado y el adulto que aparece como involucrado.

Si los hechos no constituyen un delito, se procederá a investigar mediante entrevistas, recopilación de evidencias e informes internos o externos. Este proceso deberá completarse en un plazo de 15 días hábiles, con una posible prórroga de 5 días hábiles si fuese necesario.

Durante todo el proceso, se implementarán acciones de acompañamiento y seguimiento, incluyendo el monitoreo del bienestar del niño/a, la coordinación con organismos competentes y la flexibilización de su proceso educativo, si es necesario. Estas acciones se mantendrán mientras el protocolo esté abierto, pudiendo extenderse en función de las necesidades del caso.

Para garantizar el involucramiento de la familia, se realizarán entrevistas periódicas con los apoderados para acordar compromisos y monitorear el progreso del estudiante. Los acuerdos deberán ser registrados por escrito, y se supervisará su cumplimiento.

Al cierre de la investigación, se emitirá un informe que resuma las acciones realizadas, las conclusiones obtenidas y las sugerencias para la implementación de medidas futuras. Este informe deberá ser emitido en un plazo de 5 días hábiles tras el cierre de la investigación, prorrogable por 3 días hábiles si fuese necesario.

Se procederá a notificar formalmente a los apoderados de los estudiantes involucrados, ya sean víctimas o presuntos responsables, con el fin de que concurran, de manera individual por cada estudiante afectado, a la lectura de la resolución final. Dicha resolución será expuesta en su totalidad por el Inspector General, con la presencia de la Directora, en aquellos casos en que la

decisión contemple la expulsión o la cancelación de la matrícula de un estudiante perteneciente a segundo ciclo o educación media, involucrado en los hechos investigados.

En caso de disconformidad con la resolución final, las partes tendrán derecho a presentar descargos en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la notificación de la resolución.

Finalmente, de acuerdo con los resultados del proceso, se podrán aplicar medidas como la separación de espacios, suspensión de funciones, prohibición de ingreso al establecimiento, condicionalidad, cancelación de matrícula, expulsión o la pérdida de la calidad de apoderado. Estas medidas serán implementadas una vez que la resolución se encuentre firme y ejecutoriada.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR⁷

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito que afectaren a los párvulos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, es obligación de los Directores, Inspectores y Profesores denunciar dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia penal.

El procedimiento es el siguiente:

Todo funcionario del establecimiento que tenga conocimiento de un hecho que pueda presumir la existencia de un delito que afecte a los menores de edad, o que haya ocurrido en el establecimiento, deberá informar de manera inmediata a un directivo del mismo. En caso de no encontrarse presente dicho directivo, la comunicación deberá realizarse al Inspector General. Estos serán los responsables de presentar la denuncia, ya sea de forma electrónica o presencial, ante las autoridades competentes previamente designadas.

Los datos de las instituciones son los siguientes:

MINISTERIO PÚBLICO Fiscalía Local de Limache	A. Molina 15 Limache, Valparaíso. Teléfono (33) 234 1770
CARABINEROS DE CHILE Jefatura	Arturo Prat 340 Limache. Teléfono 9 5340 6551
POLICÍA DE INVESTIGACIONES	Av. República 368 Teléfono (33) 234 4400
TRIBUNALES CON COMPETENCIA PENAL. Tribunal de Familia	Echaurren 560, Limache, Valparaíso

⁷ Artículo 175. (Código Procesal Penal)- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:

e) Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

Consideraciones:

- El establecimiento educacional no debe, bajo ninguna circunstancia, investigar el hecho o interrogar al niño o niña víctima de abuso sexual, ya que se puede producir una victimización secundaria o contaminación del testimonio lo que podría significar que sea desestimado en un proceso judicial.
- La identificación del presunto agresor no es responsabilidad del colegio, sino de las autoridades competentes, por lo que la obligatoriedad de denuncia es del hecho, proporcionando toda la información disponible sin tener que, necesariamente, identificar al agresor.

Del resguardo

- La situación y sus involucrados deben ser tratadas con responsabilidad, seriedad y discreción, debiendo ser, los responsables de la aplicación del protocolo, los únicos que tengan acceso y manejo de la información.
- El faltar al principio de la confidencialidad puede significar sanciones según establece nuestro Reglamento Interno y Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.
- Ante una situación en que el presunto agresor es un adulto de la comunidad educativa (estudiante mayor de 18 años, funcionario, apoderados, padres u otros) la responsabilidad del colegio es cautelar la separación de espacios, con el fin de resguardar la integridad física y psicológica del niño o niña afectado/a, mientras las autoridades competentes dicten resolución o desestimación del caso. Para lo anterior, podrá como medida cautelar y de manera transitoria cambiar al presunto agresor de lugar donde ejerce sus funciones.
- Considerando que la mayoría de los casos de abuso ocurren en el hogar, por familiares o personas cercanas al niño y su familia⁸, ante un caso de revelación que sindeque a uno de los padres, tutor legal o miembro de la familia inmediata será vital indagar en la red de apoyo (para efectos de la comunicación de los hechos), en este sentido resulta fundamental que el establecimiento no aborde al posible agresor, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño, puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al estudiante del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.

⁸ 4º Estudio de Maltrato Infantil, UNICEF, 2012

Tabla resumen de protocolo de acción ante la observación de indicadores o sospecha de vulneración de derechos en la esfera de la sexualidad o abuso sexual que afecten la integridad de un estudiante.

Etapa	Descripción	Encargado	Plazo
1. Detección y comunicación inicial	Identificación de un posible caso de maltrato o abuso sexual a través de relato, señales físicas o sospechas. Informe inmediato al director o subdirector.	Todos los funcionarios	Inmediato
2. Evaluación inicial	Asignar un adulto de confianza para trasladar al niño/a al centro asistencial correspondiente siguiendo el protocolo de accidente escolar.	Directora o Subdirector	Inmediato
3. Comunicación con la familia	Informar a los apoderados sobre el traslado del niño/a al centro asistencial sin requerir autorización previa.	Inspector General	Paralelo al traslado
4. Denuncia del caso	En caso de constatar lesiones, la denuncia debe ser realizada por el centro asistencial. Si no ocurre, el establecimiento denuncia a las autoridades competentes.	Directora, Sostenedor o Inspector General	Máximo 24 horas
5. Separación de involucrados	Implementar medidas cautelares para separar a posibles agresores de las víctimas, incluyendo la reubicación de funciones o espacios.	Directora	Inmediato
6. Comunicación con organismos competentes	Notificación formal al Ministerio Público, Carabineros, PDI o Tribunal de Familia.	Directora o Inspector General	Máximo 24 horas
7. Acompañamiento psicosocial	Asignar al equipo psicopedagógico para proporcionar apoyo emocional y educativo al niño/a y a su familia.	Equipo Psicopedagógico	Durante el proceso
8. Investigación interna	Realizar entrevistas, recopilar evidencias e informes internos o externos en caso de que no se configure delito.	Encargado designado por la Directora	15 días hábiles
9. Resolución y notificación	Notificación formal a apoderados de víctimas y presuntos responsables para lectura de la resolución final.	Inspector General y Directora	Máximo 5 días hábiles
10. Implementación de medidas	Aplicar medidas como separación de espacios, suspensión de funciones, expulsión u otras acciones según la resolución final.	Directora y Sostenedor	Según resolución
11. Derecho a descargos	Permitir a las partes presentar descargos formales en caso de disconformidad con la resolución final.	Apoderados	15 días hábiles
12. Cierre del protocolo	Emisión de un informe que resuma acciones, conclusiones y medidas futuras.	Inspector General	5 días hábiles

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Introducción

Este protocolo tiene como objetivo regular la actuación frente a situaciones de violencia que involucran a los miembros adultos de la comunidad educativa, ya sea a través de maltrato verbal, físico o psicológico, ya sea de manera directa o mediante el uso de medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, entre otros). Dichas situaciones pueden afectar a los funcionarios del establecimiento, así como a los padres, madres y apoderados.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un ambiente armonioso, donde predomine el respeto mutuo y el bienestar de todos, siendo inadmisibles cualquier tipo de trato vejatorio, degradante o maltrato. Este protocolo establece que cualquier manifestación de violencia, ya sea física, psicológica o digital, será tratada con la máxima gravedad.

Alcance

Este protocolo se aplica a:

- a) Funcionarios del establecimiento educativo.
- b) Apoderados del establecimiento educativo.
- c) La interacción entre apoderados y funcionarios.

Conductas Transgresoras entre Adultos

Se consideran transgresoras las siguientes conductas entre miembros adultos de la comunidad educativa:

- Falta de respeto, incluyendo el uso de lenguaje ofensivo, gestos agresivos, amenazas, acoso telefónico, maltrato psicológico, entre otras.
- Uso indebido de medios digitales (como chats, redes sociales, correos electrónicos, etc.) para difamar, insultar o perjudicar a personas o a la institución.
- Creación o difusión de material (tanto digital como impreso) que afecte la integridad y dignidad de los involucrados.

Recepción y Resolución de Denuncias o Requerimientos

Las denuncias podrán realizarse de manera verbal o escrita en Inspectoría General. Cada denuncia será registrada en un formulario oficial que incluirá:

- Fecha y hora de los hechos.
- Descripción detallada de la situación.
- Datos de las partes involucradas.
- El Inspector General evaluará la gravedad de la denuncia y determinará si se deben adoptar medidas inmediatas.

Responsables del Protocolo

Encargados de activar el protocolo:

- Inspector General o Encargado/a de Convivencia Escolar.
- Equipo Directivo, en caso de situaciones graves.

Responsables de las acciones específicas:

Mediadores designados.
Equipo de Convivencia Escolar.
Psicólogo/a o profesional de apoyo, si fuera necesario.

Plazos para Resolución y Pronunciamiento

- **Recepción y registro de la denuncia:** Dentro de las primeras 24 horas hábiles.
- **Evaluación inicial y comunicación a las partes:** Dentro de 48 horas hábiles.
- **Investigación y resolución:** Máximo de 10 días hábiles.

Acciones para Resolución Pacífica de Conflictos

Mediación: Se convocará a las partes a una instancia de diálogo, supervisada por un mediador imparcial, con el objetivo de resolver el conflicto de manera constructiva.

Acuerdo escrito: Las partes firmarán un acuerdo que detalle las acciones a seguir para reparar la relación.

Capacitación: En caso de ser necesario, se derivará a las partes a talleres de resolución de conflictos o manejo emocional.

Medidas o Sanciones: Las sanciones se aplicarán de forma proporcional a la gravedad de los hechos, respetando el principio del debido proceso. Las medidas posibles incluyen:

- Advertencia formal por escrito.
- Prohibición temporal de contacto entre las partes.
- Derivación a instancias externas de mediación especializada.
- Suscripción de compromiso.
- Suspensión temporal de su carácter de Apoderado.
- Cambio de Apoderado.
- Prohibición de asistir a eventos de la Comunidad Educativa, Ceremonias y/o Graduaciones determinadas.
- Prohibición de Ingreso al establecimiento

En caso de estar involucrado algún funcionario, se informará a las autoridades superiores o se procederá con la desvinculación laboral. Conforme al reglamento interno y al Reglamento de Orden Higiene y Seguridad.

Medidas de Protección

Confidencialidad: Toda la información relacionada con la denuncia será tratada de manera confidencial.

Protección de menores: En caso de que los hechos involucren a estudiantes de manera indirecta, se adoptarán las medidas preventivas necesarias para salvaguardar su bienestar. Además, se procederá a abrir el Protocolo de Maltrato a Párvulos, específicamente en tales situaciones.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito que afectaren a los párvulos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, es obligación de los Directores, Inspectores y Profesores denunciar dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia penal.

El procedimiento es el siguiente:

Todo funcionario del establecimiento que tenga conocimiento de un hecho que pueda presumir la existencia de un delito que afecte a los menores de edad, o que haya ocurrido en el establecimiento, deberá informar de manera inmediata a un directivo del mismo. En caso de no encontrarse presente dicho directivo, la comunicación deberá realizarse al Inspector General. Estos serán los responsables de presentar la denuncia, ya sea de forma electrónica o presencial, ante las autoridades competentes previamente designadas.

Los datos de las instituciones son los siguientes:

MINISTERIO PÚBLICO Fiscalía Local de Limache	A. Molina 15 Limache, Valparaíso. Teléfono (33) 234 1770
CARABINEROS DE CHILE Jefatura	Arturo Prat 340 Limache. Teléfono 9 5340 6551
POLICÍA DE INVESTIGACIONES	Av. República 368 Teléfono (33) 234 4400
TRIBUNALES CON COMPETENCIA PENAL. Tribunal de Familia	Echaurren 560, Limache, Valparaíso

Aplicación de Medidas Disciplinarias

Las medidas disciplinarias se aplicarán conforme al reglamento interno y siguiendo el procedimiento aquí descrito. Esto incluirá las sanciones proporcionales a las conductas transgresoras, siempre en observancia de las normas legales y reglamentarias.

CUADRO RESUMEN

Aquí tienes un cuadro resumen basado en el protocolo que proporcionaste:

Etapa	Descripción	Funcionario Responsable	Plazo
1. Recepción de Denuncia	Las denuncias pueden realizarse de manera verbal o escrita en Inspectoría General. Cada denuncia será registrada con detalles sobre los hechos, partes involucradas, etc.	Inspector General	Dentro de las primeras 24 horas hábiles
2. Evaluación Inicial	El Inspector General evalúa la gravedad de la denuncia y determina si se deben adoptar medidas inmediatas.	Inspector General	Dentro de 48 horas hábiles
3. Investigación y Resolución	Se lleva a cabo la investigación y resolución del caso, con un pronunciamiento sobre las acciones a seguir.	Mediadores designados, Psicólogo/a (si es necesario), Equipo Directivo	Máximo de 10 días hábiles
4. Resolución Pacífica de Conflictos	Mediación entre las partes para encontrar una solución pacífica; se firma un acuerdo por escrito y se derivan a talleres si es necesario.	Mediador imparcial, Psicólogo/a (si es necesario)	-
5. Medidas Disciplinarias	Se aplican sanciones proporcionales a la gravedad del hecho, que pueden incluir advertencias, cambios de apoderado o suspensión temporal. En casos graves, desvinculación laboral.	Equipo Directivo, Inspector General	Según la gravedad, dentro de los plazos de resolución
6. Protección de Menores	En casos donde se involucren estudiantes de manera indirecta, se toman medidas preventivas y se abre el Protocolo de Maltrato a Párvulos.	Inspector General, Equipo de Convivencia Escolar, Psicólogo/a	-
7. Obligación de Denunciar	Se deben denunciar los hechos que impliquen delitos ante las autoridades competentes: Ministerio Público, Carabineros, Policía de Investigaciones o tribunales competentes.	Directivos, Inspectores	Dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho
8. Aplicación de Medidas Disciplinarias	Se aplican sanciones conforme al reglamento interno y a las normas legales y reglamentarias.	Equipo Directivo, Inspector General	Según el procedimiento reglamentario

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

INTRODUCCIÓN

El Protocolo de Acción frente a accidentes escolares forma parte del Plan Integral de Seguridad Escolar con el que todo colegio debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente.

El seguro escolar protege a todos los/las estudiantes regulares de establecimientos educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación pertenecientes a: Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional de Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y Universitaria.⁹

Este beneficio protege a los/las estudiantes ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de:

- Sus estudios o en la realización de su práctica profesional.
- En el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional o el lugar donde se realicen actividades escolares.

La atención la entregan las postas u hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

Los primeros auxilios, serán entregados al interior del colegio, en la enfermería o espacio habilitado para ello.

II. TIPOS DE ACCIDENTES ESCOLARES

Se considera accidente escolar cualquier lesión leve o grave que se haya provocado bajo cualquier espacio físico del colegio y en cualquier instancia pedagógica o recreativa.

Accidente escolar Leve:

Se considera leve, aquellas lesiones que NO constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante y que no requieran intervención médica. Ejemplo; contusiones, heridas pequeñas, rasmilladuras.

Accidente escolar Menos Grave:

Se considera Menos grave, aquellas lesiones que no constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante y que requieran intervención médica y/o especializada.

Ejemplo; Esguince, fractura y otros similares.

Accidente escolar Grave:

Se considera grave, aquellas lesiones que sí constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante y que requieren intervención médica inmediata y urgente. Ejemplo; cortes profundos, golpes en la cabeza con pérdida de conocimiento, etc.

⁹ Ley 16.744 art. 3 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social

III. PROCEDIMIENTO

En caso de accidente escolar el procedimiento es el siguiente:

- A. El funcionario/a del establecimiento que toma conocimiento del accidente debe acompañar al accidentado a enfermería o solicitar la presencia de los inspectores en el lugar del accidente (de acuerdo a la gravedad del caso).
- B. Los inspectores debidamente capacitados en la prestación de primeros auxilios proporcionarán la asistencia inicial correspondiente, evaluarán la gravedad del accidente y actuarán conforme al siguiente procedimiento:

En caso de Accidente escolar leve; brindará los primeros auxilios correspondientes, notificará al apoderado vía agenda y/o en forma telefónica. El estudiante será reintegrado a clases.

En caso de Accidente menos grave; brindará los primeros auxilios, notificará al apoderado telefónicamente para que concurra al establecimiento a retirar al estudiante con la indicación de ser llevado al centro de atención médica.

En caso de Accidente grave; brindará los primeros auxilios, notificará al apoderado telefónicamente, y al mismo momento se solicitará la ambulancia para el traslado del estudiante al centro asistencial más cercano.

Traslado accidentado

En el caso de que el/la estudiante deba ser trasladado/a en ambulancia a un centro médico, será acompañado/a por uno de los siguientes funcionarios del colegio: la Asistente de la Educación, Encargado/a de Convivencia Escolar, Profesor/a Tutor/a del NNA, Orientador/a, Inspector, Auxiliar del establecimiento.

En la necesidad de que el traslado deba realizarse en vehículo del colegio o, por fuerza mayor, en vehículo perteneciente a un funcionario colegial, el/la estudiante y quien le acompañe deberá ser concurrido por otro funcionario que preste el servicio de conductor.

Comunicación con apoderados

Estarán a cargo de la comunicación con apoderados la enfermera y/o TENS a cargo de la sala de primeros auxilios y la realizará, inmediatamente luego de constatar de acuerdo a la evaluación, la necesidad de derivar al alumno para que sea evaluado por un médico.

Se cuenta en sala de primeros auxilios con el listado completo de alumnos por curso con los teléfonos de contacto de su padre o madre y/o apoderado.

En los casos en que se intentó contactar al padre o madre y/o apoderado, la lesión no reviste mayor gravedad y no hubo respuesta alguna, se deja registro en agenda personal la atención entregada al alumno.

Centros asistenciales más cercanos

Hospital Santo Tomás de Limache Atención Primaria. Dirección: Carelmapu s/n, Limache – Chile Teléfono: (33) 2293056.
Hospital Biprovincial de Quillota. Dirección: Autopista Los Andes #169-199 Teléfono: 332 298000.

Aplicación de Seguros

Todo alumno tiene derecho al seguro escolar público para el cual se debe:

- ✓ Retirar formulario de Declaración Individual del Accidente que será entregado
- ✓ La atención médica debe ser en el Hospital público.

Seguro privado

El establecimiento educacional Limache College informa que no dispone de un seguro privado de atención escolar. Al inicio del período académico, se realizará una encuesta dirigida a los apoderados con el propósito de identificar el sistema de salud al cual se encuentra adscrito cada estudiante, determinar si cuenta con seguro privado, e indicar el establecimiento de salud al que deberá ser derivado el alumno en caso de emergencia. Dicho registro será elaborado y custodiado por Inspectoría General.

ACCIDENTE DE PÁRVULO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

En los casos que el accidente de alumno se produzca en una salida pedagógica el procedimiento será el siguiente.

- Una vez detectado el accidente se le entregaran los primeros auxilios al alumno, colaborar con que mantenga la calma y contener.

En el caso de que el/la estudiante deba ser trasladado/a en ambulancia a un centro médico, será acompañado/a por el profesor encargado de la actividad pedagógica. En la necesidad de que el traslado deba realizarse en vehículo del colegio o, por fuerza mayor, en vehículo perteneciente a un funcionario colegial, el/la estudiante y quien le acompañe deberá ser concurrido por otro funcionario que preste el servicio de conductor.

- Se contactará al apoderado indicando detalles de lo sucedido e indicación de derivación.

Estará a cargo de la comunicación con apoderados los inspectores de turno del establecimiento y lo realizara inmediatamente luego de ser informada por el profesor encargado de la actividad pedagógica.

- El apoderado podrá dirigirse directamente al centro asistencial indicado.

- Una vez que hubiera llegado el apoderado al centro asistencial el adulto responsable que acompaña al alumno accidentado entregará todos los antecedentes y luego podrá retirarse.

- El profesor a cargo de la actividad dejará registro escrito de lo sucedido lo cual informará a la brevedad a la Dirección del establecimiento.

- Dependiendo del lugar de la actividad, se dará aviso al colegio para contactar y tener información del centro de asistencia más cercano.

Centros asistenciales más cercanos

Hospital Santo Tomás de Limache
Atención Primaria. Dirección: Carelmapu s/n, Limache – Chile
Teléfono: (33) 2293056.
Hospital Biprovincial de Quillota.
Dirección: Autopista Los Andes #169-199
Teléfono: 332 298000.

- El centro asistencial más cercano a las instalaciones del colegio, así como al domicilio del alumno es **Hospital Santo Tomás de Limache**. No obstante, esto puede variar dependiendo del lugar específico de la salida pedagógica.

Aplicación de Seguros

Todo alumno tiene derecho al seguro escolar público para el cual se debe:

Retirar formulario de Declaración Individual del Accidente que será entregado los Inspectores de turno.

La atención médica debe ser en el Hospital público.

➤ Seguro privado

El establecimiento educacional Limache College informa que no dispone de un seguro privado de atención escolar. Al inicio del período académico, se realizará una encuesta dirigida a los apoderados con el propósito de identificar el sistema de salud al cual se encuentra adscrito cada estudiante, determinar si cuenta con seguro privado, e indicar el establecimiento de salud al que deberá ser derivado el alumno en caso de emergencia. Dicho registro será elaborado y custodiado por Inspectoría General.

CUADRO RESUMEN

Etapa	Descripción	Funcionario Responsable	Plazo
1. Primeros auxilios en el colegio	Detectar el accidente, trasladar al estudiante a enfermería y aplicar primeros auxilios según gravedad.	Funcionario que detecta el accidente; Inspectores capacitados en primeros auxilios.	Inmediato.
2. Notificación al apoderado	Comunicar al apoderado sobre el accidente y las acciones a seguir.	Inspectores de turno.	Inmediatamente después de la evaluación.
3. Traslado del accidentado	Si el accidente requiere traslado, coordinar ambulancia o vehículo del colegio con acompañamiento.	Asistente de la Educación, Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Tutor, Inspector o Auxiliar.	Durante el traslado.
4. Registro de atención	Registrar en agenda personal los detalles de la atención y la comunicación con el apoderado.	Inspectores de turno.	Inmediato después de la atención.
5. Procedimiento en salidas pedagógicas	Brindar primeros auxilios, notificar al apoderado, coordinar traslado y registrar incidente.	Profesor encargado de la actividad pedagógica; Inspectores para comunicación con apoderados.	Inmediato durante y después del incidente.
6. Derivación a centro asistencial	Garantizar atención en el centro asistencial más cercano según gravedad y ubicación del accidente.	Funcionario acompañante del traslado; Apoderado al llegar al centro médico.	Durante el traslado y hasta que llegue el apoderado.
7. Gestión de seguro escolar público	Retirar y completar el formulario de Declaración Individual de Accidente para atención gratuita.	Inspectores de turno.	Dentro del mismo día del accidente.

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS CON LOS PÁRVULOS.

Introducción

Las salidas pedagógicas son una valiosa oportunidad para que los párvulos amplíen sus conocimientos y experiencias más allá del aula. Sin embargo, estas actividades requieren una planificación detallada para asegurar que se realicen de manera segura y eficiente. Este protocolo tiene como objetivo establecer una serie de medidas y procedimientos para la organización y ejecución de las salidas pedagógicas, garantizando el bienestar de los niños y la tranquilidad de sus apoderados. A través de este protocolo, buscamos asegurar que todas las actividades fuera del establecimiento sean realizadas de forma ordenada, con la debida autorización, supervisión y medidas preventivas para proteger a los párvulos durante toda la jornada.

Autorización de Apoderados

Antes de cualquier salida, se enviará una carta de autorización a los apoderados de cada párvulo que participará en la actividad. Esta carta debe ser firmada por los apoderados, asegurando así que tienen conocimiento de la actividad y consienten la participación de su hijo o hija. Es importante que esta autorización se reciba con un plazo mínimo de 15 días hábiles antes de la salida pedagógica, para permitir tiempo suficiente para la planificación y organización.

Los párvulos que no cuenten con esta autorización no podrán asistir, y el establecimiento tomará medidas para asegurar que continúen con sus actividades educativas regulares.

Individualización del Grupo Responsable

Para cada actividad que se realice fuera del establecimiento educativo, se designará un grupo de adultos encargados de la supervisión de los párvulos. Dicho grupo estará conformado por el equipo técnico del establecimiento, los educadores, así como una cantidad adecuada de madres, padres y apoderados que colaborarán en la supervisión. El número de adultos designados deberá ser, al menos, de un adulto por cada cuatro párvulos.

El equipo debe estar preparado para asegurar que todos los párvulos se encuentren en un ambiente seguro y bajo control en todo momento. Además, se lleva un registro detallado de las personas que participarán en la salida para tener claro quién es responsable de cada grupo de niños.

Medidas Preventivas Previas a la Actividad

Previo a la salida, es fundamental realizar una visita al lugar donde se llevará a cabo la actividad. Este paso permite verificar que el entorno sea adecuado para la actividad educativa y que no existan riesgos imprevistos. Se inspeccionan aspectos como la afluencia de vehículos, las condiciones de señalización y los límites del lugar, asegurándose de que no haya fuentes de peligro como animales, cuerpos de agua sin protección o áreas con aglomeración de personas. Además, se evalúa la distancia, el acceso al lugar y las condiciones para el control y la supervisión de los niños. De ser necesario, se adaptan medidas adicionales para mitigar cualquier riesgo identificado.

Medidas de Seguridad Durante la Actividad

Una vez en el lugar, se implementan estrictas medidas de seguridad para garantizar que los párvulos estén siempre bajo la supervisión de adultos responsables. Cada adulto tiene una tarea asignada y se asegura de que los niños estén bien atendidos y seguros. Además, cada niño recibe una tarjeta de identificación que contiene el nombre y número de teléfono del educador(a) o asistente responsable de su grupo, junto con el nombre y dirección del establecimiento. Para los adultos, se emiten credenciales con su nombre y apellido, lo que facilita la identificación y permite un control más efectivo durante la actividad. El equipo responsable también entrega una hoja de ruta a Dirección del establecimiento con todos los detalles de la actividad, incluidos los contactos de emergencia y la lista de participantes.

Medidas Posteriores a la Actividad

Al regresar al establecimiento, el educador(a) responsable realiza un conteo exhaustivo para asegurarse de que todos los párvulos hayan regresado. Inmediatamente, se informa a los apoderados sobre la llegada de los niños, mediante un mensaje escrito o digital, para que estén al tanto de su bienestar. Además, se elabora un informe detallado de la actividad, que incluye la asistencia de los niños, cualquier incidente que haya ocurrido y una evaluación general de la jornada. Este informe también se utiliza para identificar posibles mejoras en futuras salidas pedagógicas.

CUADRO RESUMEN:

Etapa	Descripción	Responsable	Plazo
1. Autorización de Apoderados	Enviar una carta de autorización a los apoderados para que cada párvulo participe en la salida pedagógica.	Educador(a) o asistente responsable.	15 días hábiles antes de la actividad.
2. Individualización del Grupo Responsable	Identificar el grupo de adultos responsables (equipo técnico y apoderados) para supervisar a los párvulos.	Director(a), educadores, y apoderados acompañantes.	Antes de la actividad.
3. Medidas Preventivas Previas	Visitar el lugar de la actividad para verificar condiciones de seguridad, tránsito y supervisión del grupo.	Educador(a) responsable y/o equipo organizador.	Antes de la salida.
4. Medidas de Seguridad Durante la Actividad	Organizar responsabilidades de los adultos y entregar información de contacto de los responsables de los párvulos.	Equipo técnico, apoderados, y educador(a) responsable.	Durante la actividad.
5. Medidas Posteriores a la Actividad	Verificar la llegada de los párvulos, informar a los apoderados y elaborar informe de evaluación.	Educador(a) responsable y/o equipo técnico.	Al regresar al establecimiento.
6. Identificación y Seguridad	Entregar tarjetas de identificación a los párvulos y credenciales a los adultos responsables.	Educador(a) responsable, apoderados y personal del establecimiento.	Antes de la salida.