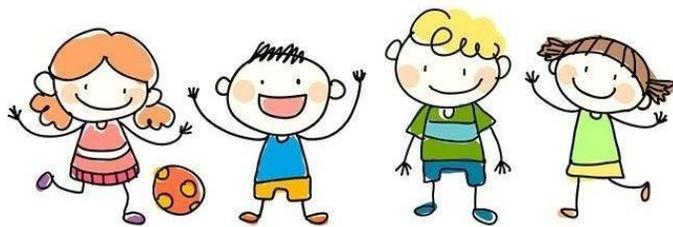




REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA



Christian College

Educando con amor

INTRODUCCIÓN

Este documento ha sido elaborado por la comunidad escolar y el apoyo teórico de la Subsecretaría de Educación. Será revisado anualmente por el equipo técnico y directivo.

En este Reglamento Interno se consignan las particularidades y obligaciones que permiten regular el funcionamiento, seguridad y convivencia.

Este Reglamento Interno busca informar y favorecer una convivencia armónica, resguardar el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad.

Como una forma de asegurar una total difusión a la comunidad educativa, se encontrará disponible en formato papel en Biblioteca CRA del establecimiento, en oficinas directivas para ser consultado por quien lo desee, se entregará un extracto impreso a cada apoderado de párvulo y estará disponible por completo en la página web del establecimiento: www.christiancollegehualqui.cl.

NORMATIVA Y PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL REGLAMENTO INTERNO

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

1. NORMATIVA INTERNACIONAL

Declaración Universal de los Derechos Humanos: El Estado como garante de asegurar el bienestar y protección social. Promueve el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.

Convención Internacional de los Derechos del Niño (1990): Cuatro principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, su participación en las decisiones que los afectan.

2. NORMATIVA NACIONAL

La Constitución Política de Chile establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en sus distintas etapas de la vida.

El Código Procesal Penal establece la denuncia de carácter obligatorio ante delitos que afecten a los niños y niñas, que hubieran tenido lugar o no en el Jardín Infantil. En el Código Penal se señala que se obliga a denunciar las figuras relacionadas con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas.

Decreto de fuerza de ley 725 del Ministerio de Salud: "Normas de Higiene y Seguridad del ambiente"

Ley 16.744 "Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales", todos los establecimientos educacionales que cuenten común R.O. (Reconocimiento Oficial) estarán protegidos por un seguro del Estado en caso de accidentes.

Decreto Supremo 156 del Ministerio del Interior aprueba la elaboración de un plan nacional de protección civil respecto a protocolos de accidentes y la prevención de los mismos.

Resolución Exenta N°5. El Ministerio de Educación aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) velando por la seguridad en el jardín.

Ley 20.609 establece medidas contra la discriminación.

DFL N°2 consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

Decreto Supremo 315 que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y/o pérdida del R.O.

Decreto Supremo 128 junto con la Ley 20.832 establecen que, para otorgar la certificación de funcionamiento, los jardines infantiles deben contar con un R.I. (Reglamento Interno).

Decreto Supremo 977 establece las condiciones sanitarias que deben ceñirse en el Jardín.

3. PRINCIPIOS INSPIRADORES

Los principios que sustentan el actuar de las Educadoras, Asistentes de la educación y directivos de ChristianCollege, serán los siguientes:

Dignidad del Ser Humano: La dignidad humana es un atributo aplicable a toda persona, hombre o mujer, características o creencias. Dado las características etarias y el desarrollo progresivo de su autonomía, los niños y las niñas se encuentran más vulnerables.

Niños y Niñas sujetos a Derecho: Los niños y las niñas son titulares de derecho, con intereses, necesidades y opiniones que deben ser respetadas y consideradas.

Interés superior del Niño: Todas las actividades estarán orientadas al desarrollo Integral de los niños y su bienestar.

Autonomía progresiva: Irá aumentando según la evolución de sus facultades, se debe considerar la participación de toda la comunidad en la elaboración, implementación y modificaciones que se hagan año a año.

No discriminación arbitraria: Ni de raza, género, religión, edad, nacionalidad y orientación. Todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

Equidad de género: Todos los niños y todas las niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos y tienen iguales derechos.

Participación: Todos/as tienen derecho a expresar su opinión, ya que los niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Los adultos acompañarán y orientarán la toma de decisiones considerando los intereses y los deseos del niño.

Interculturalidad: Incluir desde el folclor, cosmovisión, tradiciones e historia. Respetar las distintas tradiciones, historia familiar, cosmovisión, lengua de origen y distintas idiosincrasias de cada familia en la medida que éstas no vulneren los derechos de toda la comunidad.

4. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Derechos de los Estudiantes: Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Deberes de los Estudiantes: Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

Derechos de los Apoderados: Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados 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, a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Deberes de los Apoderados: Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y

brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

Derechos de los Docentes: Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho 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. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Deberes de los Docentes: Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan, como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Derechos de los Asistentes de la Educación: Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Deberes de los Asistentes de la Educación: Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Derechos de los Directivos: Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Deberes de los Directivos: Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos, los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado, deberán realizar supervisión pedagógica en el aula. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

Derechos del Sostenedor: Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Deberes del Sostenedor: Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

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

Modalidades y Niveles: El establecimiento cuenta con dos modalidades y tres niveles para párvulos, descritos en el siguiente cuadro.

Modalidad: Educación Parvularia regular	Segundo Nivel de Transición	Jornada Mañana
Modalidad: Escuela Especial de Lenguaje	Nivel Medio Mayor	Jornada Mañana y Tarde
	Primer Nivel de Transición	Jornada Mañana y Tarde
	Segundo Nivel de Transición	Jornada Mañana y Tarde

Horarios de clases Presenciales

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
NT2 REGULAR	Entrada: 8.30 Salida: 13.00	Entrada: 8.30 Salida: 13.00	Entrada: 8.30 Salida: 13.00	Entrada: 8.30 Salida: 13.00	Entrada: 8.30 Salida: 12.00
ESCUELA DE LENGUAJE JORNADA MAÑANA	Entrada: 8.30 Salida: 12.45	Entrada: 8.30 Salida: 12.45	Entrada: 8.45 Salida: 12.00	Entrada: 8.45 Salida: 12.00	Entrada: 8.45 Salida: 12.00
ESCUELA DE LENGUAJE JORNADA TARDE	Entrada: 13.45 Salida: 18.00	Entrada: 13.45 Salida: 18.00	Entrada: 13.45 Salida: 17.00	Entrada: 13.45 Salida: 17.00	Entrada: 13.45 Salida: 17.00

Atrasos o retiros anticipados: Después de las 8:30 hrs. en la mañana y 13:45 hrs. en la tarde y antes del término de la jornada (mañana y tarde), los apoderados deberán firmar en recepción el libro de registro de atrasos y retiros.

Retiro de los niños y niñas al término de la jornada: Se entregarán los niños/as a aquellas personas que estén autorizadas en:

- La ficha de antecedentes
- Agenda escolar
- Con pase de retiro correspondiente

En caso de que otra persona vaya a retirar al niño/a, el apoderado deberá informar:

- Telefónicamente a recepción, entregando datos de la persona que retira: nombre completo y RUT.
- Vía correo electrónico a contacto@christiancollegehualqui.cl
- Vía agenda a la Educadora
- Y con el pase de retiro correspondiente

Requerimiento de material: Se publicará en página web, una lista de materiales para el año en curso, en la cual no se exigen marcas de ningún tipo, sólo se sugiere que sean de buena calidad, para favorecer la manipulación de los y las estudiantes. Serán de uso personal: delantal, toalla, bolsa de género y cepillos de dientes. Los demás serán de uso colectivo.

Colación: Cada día, los niños y niñas deberán traer su colación (según la minuta de colaciones descrita en la Agenda Escolar). Además, es recomendable el uso diario de una botella con agua.

Todos los días lunes, los niños deben traer su toalla con elástico y delantal con todos sus botones, ambos debidamente marcados. Se sugiere también marcar el vestuario para evitar confusión y extravíos.

Uniforme: El uso de delantal institucional es obligatorio. El buzo es opcional

Periodo de adaptación: Durante las dos primeras semanas pedagógicas de marzo, se realizará un periodo de adaptación, donde los apoderados podrán retirar antes del término de la jornada a su hijo/a. Los apoderados durante los dos primeros días podrán ingresar a sala si así lo desean.

Celebración de cumpleaños: Cuando un niño o niña esté de cumpleaños durante los días de semana, los padres que deseen podrán enviar una colación saludable para compartir con sus compañeros de curso en el momento de la colación. No hay autorización para traer dulces, snacks, sorpresas, regalos etc. ya que se promueve la alimentación saludable, potenciar la celebración basada en los afectos más que en lo material y para ser justos con todos los niños. Se repartirán invitaciones de cumpleaños sólo si están invitados todos los niños del curso.

De los objetos de valor: No es recomendable que los niños o niñas porten o traigan objetos de valor como joyas o que representen algún peligro para nuestros niños, tales como aros largos, objetos/juguetes muy pequeños, elementos cortopunzantes, dinero, celulares, equipos electrónicos, entre otros.

Recepción de niños y niñas al inicio de la jornada: Las Asistentes de aula son las encargadas de recibir en la puerta de entrada a los niños y niñas para dirigirlos a sus respectivas salas de clases.

Momento de hábitos higiénicos: En relación al tamaño de la sala de hábitos higiénicos y al número de artefactos sanitarios disponibles se organizará la distribución de los niños y niñas para acompañarlos al baño.

La Educadora o Asistente de aula deberá revisar que los baños estén limpios y el piso seco y revisar que se encuentren los elementos básicos necesarios. El personal instará a que los niños colaboren progresivamente en todas las acciones ayudando a favorecer hábitos de higiene. Los párvulos deben asistir acompañados de la Educadora o asistente al baño.

Recreos: niños y niñas tendrán un recreo de 15 minutos cada bloque de 90 de clases. Todos los recreos son supervisados y guiados por las asistentes de aula.

Procedimiento para dar de baja a un párvulo por ausencia injustificada

El establecimiento educacional, establece la baja del registro general de matrícula a un/a párvulo que se haya ausentado de las actividades pedagógicas de manera continua y sin causa justificada, por un periodo superior a 20 días hábiles, para que esto se cumpla se debe contemplar las siguientes gestiones o plazos:

1.- Solicitar al correo electrónico asignado en el registro de matrícula, antecedentes que justifiquen la ausencia injustificada del/la párvulo, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada. En caso de no contar con correo electrónico se debe enviar carta certificada, al domicilio consignado en el registro de matrícula, dentro de los mismos plazos anteriormente mencionados.

2.- En caso de no tener resultados favorables dentro de 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones anteriormente señaladas. El personal del establecimiento o representantes del sostenedor realizará al menos una visita domiciliaria con el objetivo de recabar antecedentes y obtener del apoderado/a su manifestación de voluntad escrita de conservar o renunciar a la matrícula del párvulo/a. de no ser ubicables párvulo y apoderado, el personal responsable de la diligencia deberá levantar un informe fundado dando cuenta de dicha circunstancia:

- Emitir una declaración jurada con las gestiones realizadas y el resultado de las mismas.
- Las gestiones ejecutadas deben contar con medios verificadores que acrediten su realización. Los que deben estar disponibles para fiscalización y mantenerse a lo menos por tres años.

3.- Realizada la baja del párvulo del registro de matrícula, el establecimiento está obligado a entregar la documentación original que requiera el apoderado, tales como: certificado de continuidad del proceso educativo, informes de aprendizaje, expediente de NNE (cuando corresponda), entre otros. Junto con ello se entregará un certificado de baja de matrícula, donde se acredite la circunstancia del retiro y fecha correspondiente.

4.- El establecimiento solo podrá dar de baja a un párvulo/a del registro general de matrícula por la razón de este numeral o por voluntad del apoderado/a. por ninguna otra causa o asociada a una medida disciplinaria. Estas están prohibidas respecto de los párvulos.

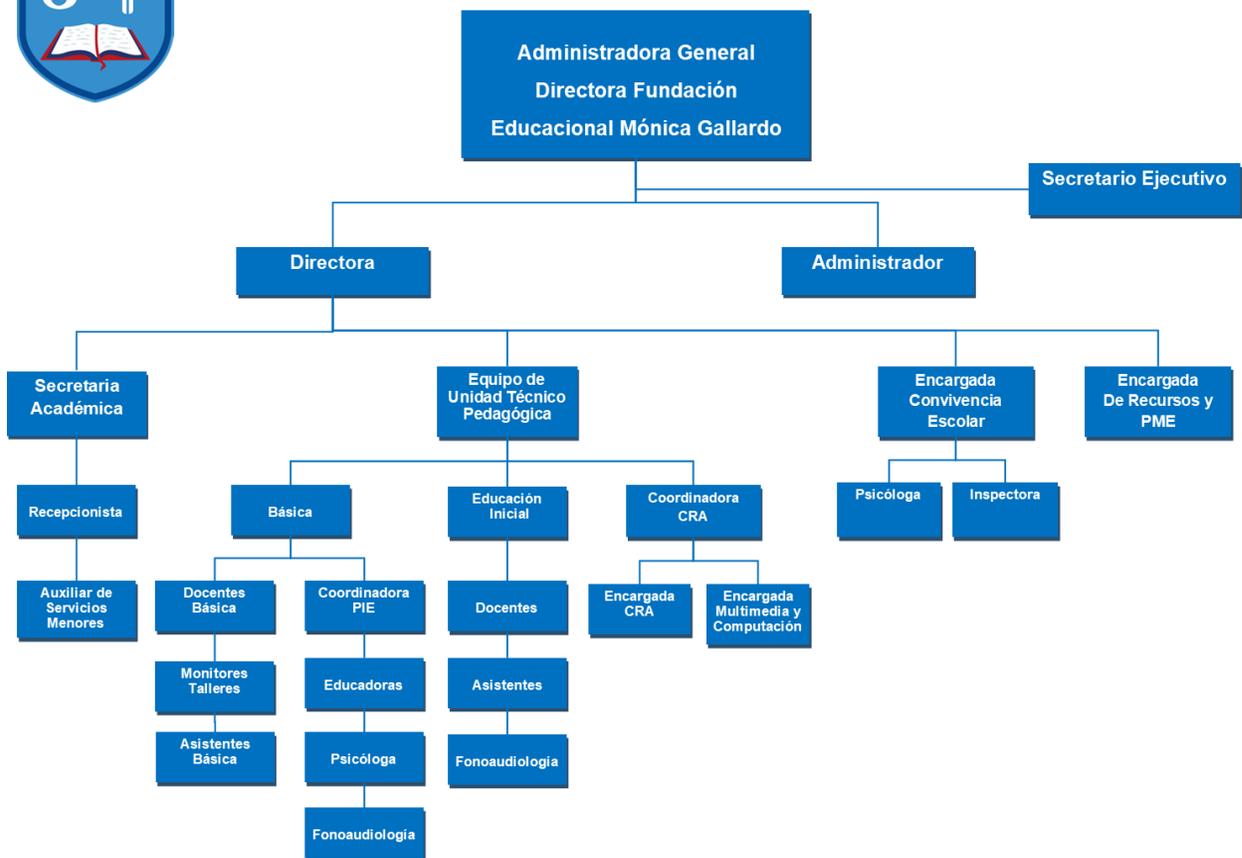
6. CONTENIDOS Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRÍCULA

El registro de matrícula corresponde a la nómina de todos los estudiantes, sus datos personales y número de matrícula. El registro de matrícula está dividido por modalidad. La encargada de llevar al día los registros del libro de matrícula es la secretaria académica en conjunto con la Jefe de Unidad Técnico Pedagógica.

Organigrama del establecimiento: La estructura de organización es la siguiente:



Organigrama Christian College Hualqui



7. LOS MEDIO DE COMUNICACIÓN OFICIAL ENTRE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y MADRES, PADRES Y/O APODERADOS, SON: AGENDA ESCOLAR, CORREO ELECTRÓNICO, PÁGINA WEB Y PANELES EN ESPACIOS COMUNES DEL ESTABLECIMIENTO

Atención de apoderados/as: La disponibilidad para atender a apoderados será a definir con la Educadora, Jefe Técnico o Directora, según horario de atención para apoderados dejando un registro documentado de ésta.

Conducto Regular: Para efecto de tratar algún problema relacionado con su hija/hijo, le solicitamos seguir el conducto regular:



Entrevista Personal: Cada Educadora tiene un horario de atención de apoderados, es en esta instancia la Educadora citará al apoderado/a para informar sobre los avances u otras situaciones particulares del niño o niña. El apoderado/a podrá solicitar entrevista para informarse sobre su pupilo. De éstas entrevista quedará un registro.

Además, cada nivel en la primera reunión de padres y apoderados (marzo), elegirá una presidenta de curso, quien también será la encargada de comunicar y recordar algunas informaciones.

Agenda Escolar: Se comunicarán las actividades programadas vía Agenda Escolar. También se utilizará este medio para informar noticias, actividades, talleres, reuniones o cualquier otra información que sea oportuna de conocer por los padres y/o apoderados, por tanto, diariamente debe ir en la mochila, para informar cosas puntuales de cada niño o niña.

Página web: El establecimiento cuenta con una página web en la cual se publican fotografías de las actividades destacadas realizadas durante el año escolar con fines pedagógicos e informativos. Además, en ella encontramos toda la documentación oficial www.christiancollegehualqui.cl.

Paneles y diario murales: El establecimiento cuenta con paneles y diario mural, en sitios de espacio común, para la publicación de información relevante.

En Recepción se encuentra a disposición de quien lo requiera, un libro de sugerencias, reclamos y felicitaciones.

8. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Para el ingreso de un estudiante a Escuela especial de Lenguaje, es preciso realizar un proceso de diagnóstico integral por un equipo interdisciplinario (fonoaudióloga, médico pediatra o familiar y educadora diferencial) de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo Nº 170, a partir del cual se identifica el diagnóstico del estudiante y las necesidades de apoyo que presenta.

En el caso de ingreso a escuela especial de lenguaje, podrán ser atendidos niños o niñas que presenten Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), de acuerdo a los siguientes rangos de edad:

Medio Mayor	3 años y 3 años 11 meses, al 31 de marzo
Primer Nivel de Transición	4 años y años 11 meses, al 31 de marzo
Segundo Nivele de Transición	5 años y 5 amos 11 meses, al 31 de marzo

Los estudiantes nuevos pueden ser matriculados siempre y cuando presenten un diagnóstico TEL y hasta el 30 de junio del año en curso.

La continuidad de un año para otro en escuela especial de lenguaje, depende de la continuidad del diagnóstico TEL. Los/las estudiantes que son dados/as de alta de su diagnóstico TEL, no tienen asegurada su continuidad en educación regular en Christian College, ya que estos estudiantes deben ser postulados por sistema SAE mediante la plataforma de admisión escolar implementada por el Ministerio de Educación.

El proceso de admisión para educación parvularia regular es a través de la plataforma web del sistema de admisión implementado por el Ministerio de Educación.

Para hacer efectiva la matrícula el apoderado debe concurrir presencialmente al establecimiento, haber leído el reglamento interno (publicado en la página web) y firmar su toma de conocimiento y completar la ficha de antecedentes.

Lista de Espera: En recepción existe un libro público que mantiene las listas de espera de todos los niveles y modalidades. Cuando se genera un cupo este se ocupa por estudiantes inscritos en la lista de espera, éstos son llamados telefónicamente y en estricto orden correlativo.

Retiro del establecimiento: Al momento de retirar a un niño o niña del Establecimiento, el apoderado debe: Acercarse al establecimiento y manifestar el deseo de retirar al estudiante en recepción. La recepcionista le dará una hora de entrevista con la Jefe de UTP o Directora.

Firmar un certificado de Retiro Voluntario. Retirar la documentación del o la estudiante.

9. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES TRANSICIÓN DE ESTABLECIMIENTOS SUBVENCIONADOS O QUE RECIBEN APORTES DEL ESTADO QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.

El establecimiento es una Fundación Educacional sin fines de lucro, no recibe pagos por concepto de matrícula ni mensualidades por parte de los apoderados.

10. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES

El uniforme para niños y niñas de párvulo no es obligatorio, se sugiere un uniforme que consiste en buzo y delantal institucional, zapatillas deportivas. Sin embargo, si algún apoderado no puede adquirir el uniforme, éste puede informar su situación en Dirección para convenir un plazo u otro acuerdo.

No es requisito de ingreso el control del esfínter, entendiéndose que éste es un proceso biológico que cada niño o niña tiene según sus tiempos de maduración. El apoderado debe preocuparse de enviar pañales desechables suficientes, crema

dermatológica si es que usase y utensilios de muda, además ropa de recambio diariamente.

El apoderado debe autorizar por escrito a las asistentes del establecimiento o educadoras para que pueda mudar y/o cambiar ropa. Existe un mudador en el establecimiento.

11. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD _

PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

El establecimiento cuenta con un plan integral de seguridad. En el Plan Integral de Seguridad Escolar se detallan las gestiones preventivas que realiza el comité de seguridad; además, se describe el plan de evacuación y los procedimientos a realizar en el caso de cada emergencia, las que pueden ser de origen natural o de origen humano.

Procedimiento en caso de corte de agua en el establecimiento: La comunidad escolar debe hacer abandono del establecimiento en caso de corte prolongado de agua, ya que esta situación perjudica el buen funcionamiento de entrega de alimentos y servicios sanitarios.

Todos los estudiantes deben ser retirados para ello se avisará vía telefónica a los apoderados de los estudiantes que NO se trasladan en furgón escolar. Aquellos estudiantes que se trasladan en furgón escolar se despacharán en sus respectivos furgones, solicitando al auxiliar del furgón que sólo puede hacer entrega del estudiante si lo recibe el apoderado o un familiar autorizado por el apoderado, el auxiliar del furgón no puede dejar al estudiante solo en el hogar o en casa de otra persona no autorizada por el apoderado, en estos casos el estudiante debe volver al establecimiento donde quedará al resguardo del personal del establecimiento hasta que el apoderado pueda hacer retiro de estudiante o se cumpla el término de la jornada escolar.

Procedimiento en caso de incendio:

Alarma de emergencia: La alarma que identificará una condición de emergencia será hacer sonar el timbre 3 veces consecutivas con intervalos de duración superiores a 4 segundos. Siendo los primeros 3 para resguardo bajo mesas y los 3 posteriores para evacuación.

Zona de seguridad: Calle Pedro de Valdivia

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Mantenga la calma.
- Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
- El auxiliar encargado deberá abrir de inmediato el portón que se encuentra ubicado en la zona de seguridad (Cancha) así como también los responsables de cortes de energía eléctrica se deberán dirigir hacia los tableros para bajar el switch del tablero correspondiente.
- Se da la orden de abandono del recinto y todos los cursos con sus profesores, se dirigen hacia zona de seguridad.
- Jefe de UTP y personal de apoyo de Equipo PISE dirigen la evacuación y se aseguran de que no quede ningún alumno en las salas, o piso a cargo.
- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que jefe de UTP y personal de apoyo de Equipo PISE lo indique.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- Use las escaleras.

Coordinador de seguridad escolar: En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para

apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, entregue la orden de evacuación.

- Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
- Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- Controle y compruebe que jefe de UTP y personal de apoyo de Equipo PISE esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- Diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
- Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento E está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

Jefe de UTP y personal de apoyo: En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de seguridad escolar.
- Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador de seguridad escolar.
- Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada.
- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- Luego traslade a los alumnos a la "zona de seguridad" correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador de seguridad escolar, la cual será informada por este mismo o por los jefes de ciclo.

Procedimiento en caso de sismo:

- Alarma de emergencia: La alarma que identificará una condición de emergencia será hacer sonar el timbre 3 veces consecutivas con intervalos de duración superiores a 4 segundos. Siendo los primeros 3 para resguardo bajo mesas y los 3 posteriores para evacuación.
- Zona de Seguridad: Patio exterior de párvulos.
- Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:
 - Durante el sismo:
 - o Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
 - o Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
 - o Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).
 - Después del sismo:
 - o Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
 - o Siga las instrucciones del jefe de UTP y/o personal de apoyo.
 - o Evacúe sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).
 - o No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso de escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos o encendedores.

- No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
 - Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- Coordinador de seguridad escolar: Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- c) Verifique que los Jefes de UTP y el personal de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas.
- d) Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Ejercitación del Plan de Seguridad Escolar: Se organiza la ejercitación del PISE mediante simulacros para recabar antecedentes que permitan la mejora.

- Para efectos prácticos en este documento se expone un extracto del Plan de Seguridad Escolar, ya que este documento se encuentra en su totalidad en la página web del establecimiento y copias impresas en Biblioteca CRA para ser consultado cada vez que se requiera por cualquier miembro de la comunidad educativa.

2. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

El aseo general está a cargo de las auxiliares de aseo y servicios. Contamos con una empresa encargada de distribuir los productos de aseo.

Funciones de la auxiliar de aseo y servicio:

Encargada de mantener la limpieza y el orden del establecimiento en colaboración de todo el equipo.

Responsable del aseo y ventilar las dependencias entre un periodo y otro.

Encargada de solicitar con la debida anticipación materiales de aseo, haciendo un adecuado uso de ellos.

Desinfección y ventilación: El establecimiento cuenta con una empresa especializada (Fumigut) en sanitizar, desinfectar y desratizar, según programa pactado.

Ventilación:

ESPACIOS	TIEMPO	RESPONSABLE
Salas de clases	<ul style="list-style-type: none"> • Recreos • Entre periodos 	Asistentes
Oficinas	<ul style="list-style-type: none"> • Entre periodos 	Cada ocupante
Patio techado	<ul style="list-style-type: none"> • Después de cada recreo 	Asistentes
Baño	<ul style="list-style-type: none"> • Permanentemente 	Asistentes

Mudas – control de esfínter y cambio de ropa: El establecimiento cuenta con mudador con lavamanos, por tanto, se aceptan ingresos de niños/as que utilicen pañales durante su permanencia. Los apoderados autorizaran a que sus hijos sean mudados y/o cambiados de ropa por una asistente del establecimiento.

Cada día deberán traer pañal desechable, crema dérmica si la usase y utensilios de muda. Diariamente los niños y niñas deberán traer una muda completa de ropas en una bolsa cerrada en el fondo de su mochila.

Hábitos de Vida Saludable:

Fomentar y promover estilos de vida saludable con: actividades motrices, minuta de colaciones, colaciones saludables, tomar agua, reducir consumo de azúcar, sal y grasas y promover alimentos libres de sellos. Celebrar fiestas y cumpleaños con jugos sin azúcar, agua saborizada, verduras, frutas, galletas; eliminando las bebidas con gas y azúcar, papas fritas, snacks y golosinas.

Medir, pesar y registrar talla de los niños y niñas, informando y sugiriendo a los padres algunas acciones para fomentar la vida saludable en familia a través de un informativo.

Alimentación:

- Cada niño traerá diariamente su colación saludable respetando la minuta enviada en la Agenda Escolar.
- Cada apoderado informará a su Educadora de los requerimientos alimenticios (alergias, intolerancia, alimentos prohibidos, dietas).
- Durante la hora de colación se observará que los niños y niñas mastiquen bien los alimentos, usen el tenedor o cuchara y mantengan medidas de higiene (no intercambiarse cuchara o servilleta); mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.
- No se debe apurar a los niños en la ingesta de alimentos, ni obligarlos a comer todo si no desean para evitar atoramientos, conductas de rechazo o vómito. Se debe conversar con la familia las situaciones de niños con inapetencia frecuente.
- Se estimula a probar alimentos nuevos mediante elogios, sin presionar.
- Fomentar la alimentación saludable en todo momento, favoreciendo la ingesta de agua y alimentos libres de sellos. Evitando el consumo de azúcar, sal y grasas.
- Se avanzará en la autonomía al comer solo, sin la ayuda del adulto, usando estrategias como el elogio, brindándole el tiempo necesario.
- Se realizará la medición de talla y peso, cuyos resultados se informarán en entrevista personal.

Higiene bucal: Diariamente, después de la colación se realizará cepillado de dientes en todos los niveles, promoviendo hábitos bucales saludables. Cada niño/a debe llevar en su mochila el cepillo y pasta de dientes y toalla personal, dentro de una bolsa de género. Todos los útiles de aseo personal deben estar rotulados con el nombre del estudiante.

La educadora y/o asistente deberá guiarlos en el uso del cepillo practicando un correcto cepillado. Esta actividad la irán asimilando paulatinamente avanzando en autonomía.

Enfermedades:

- Evitar traer a los niños (as) cuando están resfriados o se cree que cursan alguna enfermedad contagiosa (conjuntivitis, pediculosis, adenovirus, enterovirus, transmisibles de alto contagio, etc.)
- Avisar oportunamente la inasistencia en caso de enfermedades contagiosas.
- En caso de temperatura, decaimiento, diarrea o vómitos se procederá a llamar a los padres para hacer retiro del estudiante.
- El personal del establecimiento no está autorizado a administrar medicamentos. El establecimiento cuenta con sala de primeros auxilios para atender heridas menores, de acuerdo a normativa del código sanitario. Sólo en situaciones excepcionales de tratamiento médico que no pueda suspenderse durante la jornada escolar, se podrá acceder a suministrar medicamento vía oral a un estudiante siempre que el apoderado lo solicite personalmente y dejando registro de ello (puño y letra) con la siguiente información:
 1. La solicitud y autorización debe estar acompañada de la receta vigente firmada por el médico tratante. La medicación no debe ser entregada al niño, por su resguardo y el de sus compañeros.
 2. Nombre y rut del alumno y apoderado.
 3. Curso.
 4. Fecha.
 5. Nombre del medicamento, indicar miligramos y dosis a suministrar (pastilla o jarabe).
 6. Días a la semana de la administración y hora de la dosis.
 7. Nombre del funcionario que administrará el medicamento.

Esta medida excepcional debe estar autorizada por la directora e informada al profesor jefe y equipo de convivencia escolar.

Medidas y acciones para prevenir enfermedades contagiosas:

Estudiantes:

- Fomentar el lavado de manos en niños, niñas, educadoras y asistentes.
- Practicar toser, estornudar y sonarse la nariz correctamente.
- Uso voluntario de mascarilla.
- Desinfectar el espacio de trabajo y/o alimentación.
- En caso de presentarse un niño con síntomas como: fiebre, vómitos, diarrea, se procederá a llamar a los padres para su retiro.
- En caso de presentarse alguna enfermedad contagiosa (conjuntivitis, influenza, adenovirus, pestes, virus sincial, etc.) se solicitará una copia del certificado médico y se procederá a informar al curso, dependiendo de su gravedad.
- En caso de producirse una emergencia sanitaria, se procederá a sanitizar/desinfectar el establecimiento por completo,

haciendo énfasis a los materiales que están al alcance de los niños/as. Se procederá a vacunar en el establecimiento en campañas de vacunación determinadas por el Ministerio de Salud y administradas por el personal del Consultorio o CESFAM. Siempre se informará a los padres con anticipación.

Funcionarios/as:

- Lavado frecuente de manos.
- Uso de mascarilla o elementos de protección personal.
- Guantes para realizar cambio de pañales.

Exposición al sol (Radiación ultra violeta U.V.): Se implementan las siguientes medidas para proteger a los niños, niñas y personal cuando puedan estar expuestas a la Radiación U.V.

- Los niños, niñas y el personal deberán venir diariamente en días soleados con bloqueador solar aplicado.
- Los niños, niñas y el personal deberán usar un jockey o gorro para el sol, que proteja cara y orejas.
- El establecimiento cuenta con crema Factor 30 U.V. para el uso del personal.

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA REGULACIONES TÉCNICO- PEDAGÓGICAS

El servicio educacional que imparte, se basa en el Decreto Supremo Exento de Educación N° 1300 de 2002, donde se aprueban planes y programas de estudio para alumnos con trastornos específicos de lenguaje y el Decreto N° 170 de 2009, el cual modifica y deroga artículos del Decreto 1300. Nuestro modelo curricular se basa en los programas del Ministerio de Educación, entendiéndose por programas: Programas Pedagógicos y Bases Curriculares de Educación Parvularia.

Para cada nivel educativo existe un plan anual de aprendizajes esperados por edad. En ello se indica por nivel, el aprendizaje esperado de forma gradual, tiempo de adquisición para el aprendizaje, nivel de logro y contenidos a tratar durante el año lectivo. Cada sala de clases, atiende hasta 15 alumnos en diferentes niveles, sean estos: Nivel Medio Mayor, Primer Nivel de Transición y Segundo Nivel de Transición. Las clases serán de bloques de 90 minutos y 1 recreo de 15 minutos. La atención fonoaudiológica, se realizará en la sala de fonoaudiología, en grupos de hasta 3 alumnos y una vez por semana, con duración de 30 minutos, el resto de la terapia lo realizará la profesora especialista en la sala de clases. El ingreso a nuestra escuela está determinado por una evaluación diagnóstica Integral realizada por un equipo multidisciplinario.

El equipo profesional que atiende a los alumnos, se encuentra conformado por: Directora, Jefa de Unidad Técnica Pedagógica, Fonoaudióloga y 5 educadoras especialistas, además del personal no docente conformado por administrativos y asistentes de la Educación. Los profesionales que conforman la escuela de lenguaje, se sustentan en principios éticos y valóricos, en consecuencia, con ello se puede describir un equipo docente altamente comprometido con el quehacer educativo, mediadores del aprendizaje, propulsores de técnicas lúdicas e interactivas. Estas características se fortalecen junto con la existencia del gabinete directivo, técnico y la fonoaudióloga, quienes son las encargadas de un diagnóstico y lineamiento para el trabajo especialista en el tratamiento y rehabilitación del lenguaje en los alumnos/as. Del mismo modo la familia se compromete en su rol educativo, siendo un agente activo en el aprendizaje de los alumnos, participando en el proceso valórico y pedagógico, asumiendo con ello, que éstas representan un trabajo planificado dentro del proyecto educativo.

REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS

Modalidad Educación Parvularia regular: Un curso de Segundo Nivel de Transición (Kínder) en la jornada de la mañana, con una capacidad de 28 estudiantes. Cuenta con una Educadora de Párvulos y una asistente, programa de inglés semanal y Programa de Integración Escolar. Su continuidad es inmediata al nivel básico regular.

Modalidad Escuela Especial de Lenguaje: La Escuela Especial de Lenguaje cuenta con cuatro cursos de nivel Medio Mayor, cuatro cursos de Primer Nivel de Transición y dos cursos de Segundo Nivel de Transición, distribuidos en jornada de mañana y tarde. Cada curso tiene capacidad máxima de 15 niños, cuentan con una Educadora Diferencial y una asistente de aula (medio mayor, primer nivel de transición) y terapia fonoaudiológica para tratar el diagnóstico. Los niños y niñas de esta modalidad deben postular por Proceso de Admisión a la educación regular. Una vez superado el trastorno de lenguaje o al término del nivel preescolar.

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

El Colegio realiza salidas pedagógicas o salidas de estudiantes en representación del Establecimiento como experiencias que favorecen el aprendizaje y desarrollo integral de éstos, sin embargo, estas actividades deben cumplir los siguientes requisitos:

Autorización del apoderado por escrito a cada uno de los estudiantes que participa en la salida pedagógica o gira de estudio. Entregada en tiempo y forma.

Especificación del número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, estos deben ser suficientes para resguardar la seguridad

Detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad:

- Especificación por escrito de las responsabilidades de los adultos.
- Entrega de hoja de ruta al sostenedor.
- Proporcionar credenciales de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo.
- Facilitar credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.

En caso de salidas pedagógicas y giras de estudio de establecimientos, éstas deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación respectivo, al menos 10 días antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

- Información del Establecimiento.
- Director.
- Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).
- Profesor responsable.
- Autorización de los padres o apoderados firmada.
- Listado de estudiantes, docentes, y apoderados que asistirán a la actividad.
- Planificación Técnico Pedagógica.
- Objetivos transversales de la actividad.
- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
- Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo o aerolínea u otro tipo de transporte.
- Acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

El comité de buena convivencia es presidido por la encargada de convivencia escolar o psicóloga y lo conforma: Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga, Inspectora Educacional, Docentes y Asistentes.

Objetivo General: Regular y normar las relaciones entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa, con el propósito de fomentar una sana convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos causada a través de cualquier medio material o digital, favoreciendo así adecuadas relaciones interpersonales y desarrollo integral de los alumnos.

Del Encargado de Convivencia Escolar: El Encargado de Convivencia Escolar será el responsable de implementar las medidas que se determinen en el Consejo Escolar. Sus metas serán:

1. Ejecutar acciones que fortalezcan la formación personal y social de los estudiantes a través de las sanas relaciones interpersonales.
2. Contribuir a promover la Visión y la Misión de nuestro establecimiento, poniendo en acción el Proyecto educativo Institucional.
3. Involucrar al equipo Directivo, Docentes, Estudiantes, Padres y Apoderados la ejecución del Plan de Acción de Convivencia Escolar.

Plan de Gestión de Convivencia Escolar

El plan de Convivencia Escolar tiene la finalidad de prevenir conductas que dañen la buena convivencia y fomentar acciones que promuevan el buen trato y clima escolar.

Objetivos del Plan:

- Diseñar un plan que permita instalar una cultura preventiva y de autocuidado en la comunidad educativa.
- Implementar actividades que permitan instalar una cultura preventiva y de autocuidado en la comunidad educativa.
- Difundir el Reglamento Interno en la comunidad educativa para que todos sus integrantes tengan un lenguaje común respecto a la buena convivencia.
- Coordinar trabajo con los diversos miembros del equipo de Convivencia Escolar y/o redes de apoyo externas, entiéndase PDI, Carabineros, Cefam, OPD, PPF de la comuna, entre otras instituciones para fortalecer el autocuidado y la buena convivencia al interior de la comunidad educativa.
- Socializar con los alumnos, padres y/o apoderados las diversas actividades que se realizan en el colegio (culturales, deportivas y académicas y de convivencia escolar).

Para efectos prácticos, en este documento sólo se expone un resumen del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, sin embargo, se encuentra en su totalidad en la página web del establecimiento y copias impresas en el establecimiento para que sea consultado por quien lo requiera.

Gestión de aula realizada por la Educadora: El liderazgo que ejerza la Educadora sobre su curso constituye el marco indispensable y necesario para establecer buenas bases para la convivencia en el curso y en todo el establecimiento. La capacidad de la Educadora para canalizar y resolver las dificultades de los alumnos, así como para crear un clima afectivo e integrador en el aula en el que estén incluidos todos/as y cada uno/a de los alumnos/as. La organización del curso, las estrategias de comunicación que se establecen, los vínculos afectivos, las normas del aula y las rutinas utilizadas en el desarrollo de sus tareas, son los elementos que van a determinar sustancialmente el proceso de la convivencia en el establecimiento.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

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

1. Ante la toma de conocimiento por parte de miembro de la comunidad educativa tales como alumnos, funcionarios y apoderados, se deberá informar de inmediato a un miembro de convivencia escolar, quien deberá de inmediato realizar registro de entrevista.
2. Encargado de Convivencia Escolar o Psicóloga iniciarían la indagatoria correspondiente, entrevista al estudiante afectado, conteniéndolo y resguardando su intimidad.
Se evaluará la situación si es que corresponde informar a OPD o informar mediante oficio a Tribunales o Ministerio Público según corresponda, en un plazo no mayor a 24 horas. Informar y realizar entrevista con familia del alumno/a afectado/a.
3. Se ejecutará un plan de intervención y seguimiento con el alumno/a afectado/a el que será informado a su apoderado y se realizarán evaluaciones periódicas con el objetivo de retroalimentar con la familia la situación del alumno.
4. Este protocolo tendrá un plazo de 15 días hábiles para su ejecución y entrega de informe correspondiente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.

1. Ante la toma de conocimiento por parte de miembro de la comunidad educativa tales como alumnos, funcionarios y apoderados, se deberá informar de inmediato a un miembro de convivencia escolar, quien deberá de inmediato realizar registro de entrevista.
2. Encargado de Convivencia escolar o psicóloga iniciarían la indagatoria correspondiente, entrevista al estudiante afectado, conteniéndolo en contexto protegido, resguardando su intimidad. En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel.
3. Se informará mediante oficio a Tribunales o Ministerio Público según corresponda, en un plazo no mayor a 24 horas. Informar y realizar entrevista con la familia del alumno/a afectado, dejando constancia del registro de entrevista documentado.
4. Se ejecutará un plan de intervención y seguimiento con el alumno/a afectado, el que será informado a su apoderado y se realizarán evaluaciones periódicas con el objetivo de retroalimentar con la familia la situación del alumno/a según corresponda.
5. Medidas o acciones que involucren a las madres, padres, apoderados o adultos responsables de los párvulos afectados:
 - 5.1. Se citará a entrevista a madre, padre, apoderado o adulto responsable con el objetivo de realizar monitoreo sobre la situación. De no ser posible entrevista presencial se realiza a través de llamado telefónico o vía correo electrónico.
 - 5.2. Se brinda oportunidad, en caso de que el apoderado lo requiera visitar durante la jornada escolar a su pupilo.
 - 5.3. Se ofrece acceso a entrevista con psicóloga, a madre, padre o apoderado, en el caso que lo requieran.
6. Medidas de resguardo dirigidas a los párvulos afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales, como también los procedimientos de derivación, coordinación y seguimiento con las instituciones y organismos competentes. tales como la OPD de la comuna.
 - 6.1. Se entregará apoyo pedagógico tales como tareas al hogar. Así como también se otorgará flexibilidad en horarios de clases. Según requerimientos de madre, padre o apoderado.
 - 6.2. Se brinda apoyo sociológico al párvulo, según se requiera madre, padre o apoderado, realizando entrevistas periódicas con profesional del establecimiento, favoreciendo el apoyo en la salud mental del estudiante afectado. Previa autorización de la madre, padre o apoderado.
 - 6.3. Se realizarán derivaciones a instituciones competentes como OPD, tribunales de familia u organismos de salud, según caso de estudiante afectado.

7. Obligación de resguardar en todo momento la intimidad e identidad del párvulo en todo momento, favoreciendo que éste se encuentre siempre acompañado por un adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa:
 - 7.1 El establecimiento resguarda la intimidad e identidad del párvulo, en todo momento, favoreciendo que éste se encuentre acompañado por un adulto responsable. Sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
8. Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los niños y niñas, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso. Obligación de resguardar la identidad del adulto que aparece como involucrado en los hechos denunciados.
 - 8.1. Medidas destinadas a resguardar la integridad del párvulo: el establecimiento genera las condiciones para la protección del estudiante afectado ofreciendo un ambiente y espacio seguro para acoger sus necesidades y los recursos necesarios para que esto se lleve a cabo. Así como también, se fomenta el respeto por la expresión de sus emociones a través del acompañamiento del docente de aula para guiar en la regulación de éstas.
 - 8.2. Obligación de resguardar la identidad del adulto que aparece como involucrado en los hechos denunciados: el establecimiento resguarda la identidad del adulto que aparece como involucrado en los hechos
9. Disponer de apoyo de la psicóloga del establecimiento educacional, quien realizará seguimiento de la situación del estudiante.
10. Este protocolo tendrá un plazo de 15 días hábiles para su ejecución y entrega de informe correspondiente.

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

PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE APODERADO Y FUNCIONARIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

1. Si el adulto afectado es un apoderado o funcionario, deberá acercarse al encargado de convivencia o miembro del equipo de convivencia para informar de la situación. En ambos casos quedará registro documentado de la situación mediante entrevista.
2. Encargado de convivencia escolar iniciará la indagatoria correspondiente, entrevista a los involucrados y también a testigos de los hechos denunciados, se deberá determinar el tipo de maltrato, ya sea físico o verbal, si es necesario la constatación de lesión.
3. Posteriormente se realizará informe concluyente con el objetivo de establecer responsabilidades. La indagatoria no podrá exceder los 5 días hábiles, el informe concluyente deberá ser elaborado en un plazo no mayor a 15 días hábiles, posterior a ello, se deberá informar a los involucrados las conclusiones de la aplicación del protocolo y la aplicación del Reglamento en cuanto a sanciones establecidas según corresponda.
4. Se ejecutará un plan de intervención y seguimiento con los involucrados con el objetivo de recomponer relaciones y comunicación efectiva, los responsables serán el equipo de convivencia escolar.
5. Este protocolo tendrá un plazo de 15 días hábiles para su ejecución y entrega de informe correspondiente.

PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE APODERADOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

1. El apoderado afectado deberá informar por escrito al encargado de convivencia o miembro del equipo de convivencia escolar y entregar todos los antecedentes para iniciar el proceso de investigación correspondiente.
2. Encargado de convivencia deberá dejar registro documentado de la situación mediante entrevista.
3. Encargado de convivencia escolar iniciará la indagatoria correspondiente, entrevista a los involucrados y también a testigos de los hechos denunciados, se deberá determinar el tipo de maltrato, ya sea físico o verbal, si es necesario la constatación de lesiones, posteriormente se realizará informe concluyente con el objetivo de establecer responsabilidades.
4. La indagatoria no podrá exceder los 5 días hábiles, el informe concluyente deberá ser elaborado en un plazo no mayor a 15 días hábiles, posterior a ello se deberá informar a los involucrados mediante entrevista presencial las conclusiones de la aplicación del protocolo y la aplicación del Reglamento en cuanto a

sanciones establecidas según corresponda.

5. Se ejecutará un plan de intervención y seguimiento con los involucrados con el objetivo de recomponer relaciones y comunicación efectiva, los responsables serán el equipo de convivencia escolar.
6. Este protocolo tendrá un plazo de 15 días hábiles para su ejecución y entrega de informe correspondiente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO GRAVE O MALTRATO ENTRE NIÑOS O NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

1. La Educadora y/o Asistente, realizarán una primera aproximación de la posible situación de maltrato conversando con los niños o las niñas para conocer los hechos ocurridos y evaluar la gravedad de la situación.
2. Si la falta es de carácter leve, la educadora lo resolverá conversando por separado o con todos los niños y niñas a la vez, generando una instancia formativa y de reflexión, registrándolo en el libro de clases.
3. Si la falta es de carácter grave o gravísima, se abordará el conflicto con los involucrados de manera individual por el encargado de convivencia, acompañado por algún integrante del equipo de apoyo del ciclo. Se deja registro de esta conversación y los presentes deberán firmarla, generando así una instancia formativa y de reflexión.
4. Se informará a los padres de los niños involucrados para poder trabajar en conjunto sobre la situación ocurrida, e invitándolos a generar un espacio de conversación y reflexión junto a su hijo o hija, y de esta forma, puedan ir aprendiendo a resolver conflictos de manera sana y positiva.
5. La Dirección de ciclo, el equipo de apoyo y las educadoras del curso, evaluarán cuando sea necesario, reunirse en entrevista con los padres y tomar acciones preventivas, las que podrían incluir sugerencias de apoyo de algún profesional externo para ayudar al niño o niña a modular su expresión de emociones favoreciendo una resolución de conflictos más positiva.
6. Este protocolo tendrá un plazo de 15 días hábiles para su ejecución y entrega de informe correspondiente.

PROTOCOLO MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

1. Cualquiera de los funcionarios involucrados deberá acercarse al encargado de convivencia o miembro del equipo de convivencia para informar de la situación. Se deberá dejar registro documentado de la situación mediante entrevista.
2. Encargado de convivencia escolar iniciará la indagatoria correspondiente, entrevista a los involucrados y también a testigos de los hechos denunciados, se deberá determinar el tipo de maltrato, ya sea físico o verbal, si es necesario la constatación de lesiones, posteriormente se realizará informe concluyente con el objetivo de establecer responsabilidades. La indagatoria no podrá exceder los 5 días hábiles, el informe concluyente deberá ser elaborado en un plazo no mayor a 15 días hábiles, posterior a ello se deberá informar a los involucrados las conclusiones de la aplicación del protocolo y la aplicación del reglamento en cuanto a sanciones establecidas según corresponda.
3. Se ejecutará un plan de intervención y seguimiento con los involucrados con el objetivo de recomponer relaciones y comunicación efectiva, los responsables serán el equipo de convivencia escolar.
4. Este protocolo tendrá un plazo de 15 días hábiles para su ejecución y entrega de informe correspondiente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS TIPOS DE ACCIDENTES

DESCRIPCIÓN

> **LEVES** Son aquellas lesiones que pueden ser tratadas en forma interna por la persona encargada de realizar los primeros auxilios en una dependencia de enfermería con los elementos apropiados. El párvulo podrá reintegrarse sin complicaciones a sus actividades pedagógicas.

- Heridas abrasivas superficiales (rasmilladuras)
- Golpes simples, no en la cabeza.
- Cortes superficiales

> **MENOS GRAVES** Son aquellas lesiones que pueden revertir mayor cuidado o incertidumbre, no es posible determinar su gravedad y será necesaria la evaluación médica, sin que la lesión revista riesgo vital.

- Golpes en la cabeza sin pérdida de conocimiento. Cortes profundos.
- Mordeduras de animales desconocidos.

- Golpes que produzcan fuerte dolor, hematomas moderados.

> **GRAVES** Son aquellas lesiones que ponen en riesgo la vida del párvulo o pueda significar una incapacidad permanente, también se deben considerar aquellas lesiones que no se pueden diagnosticar o están estandarizadas como graves.

- Golpes en la cabeza con pérdida de conocimiento.
- Luxaciones.
- Deformación de articulaciones.
- Fracturas.
- Heridas profundas con hemorragia consistente.
- Caídas de altura.
- Convulsiones, etc.

PROCEDIMIENTO:

- Se comunicará a los padres o apoderados de la ocurrencia de un accidente que afectare a su hijo o hija.
- Para los efectos de avisar oportunamente de la ocurrencia de un accidente escolar, los apoderados deberán mantener actualizados aquellos datos de contacto, como números de teléfono, domicilios, correos electrónicos, u otros; informando toda modificación al respecto.
- Deberá mantenerse por parte de la Escuela Especial de Lenguaje la identificación de los párvulos que cuenten con seguros privados de atención, y en caso que corresponda, el Centro Asistencial de Salud al que deberán ser trasladados. Para ello, el apoderado deberá informar al momento de matricular a su hijo o hija, el seguro y centro de salud indicados.
- Se deberá disponer en la Escuela Especial de Lenguaje la identificación de los Centros Asistenciales de Salud más cercano y redes de atención especializadas para casos de mayor gravedad.

Observaciones:

- Los alumnos deben comunicar su accidente al adulto más cercano, que sea funcionario del colegio.
- Si el accidente ocurre en un horario fuera de la jornada de las inspectoras, será reemplazado por el funcionario de turno que se encuentre en Inspectoría.
- Al día siguiente de ocurrido el accidente, la educadora llamará a la casa para saber de su estado.
- El apoderado deberá entregar al colegio el certificado de atención médica en los días posteriores al accidente.
- Ningún integrante del establecimiento podrá suministrar ningún fármaco a un estudiante.
- Las inspectoras llevarán un registro de los accidentes, sean estos leves, menos graves, o graves en la bitácora de crónicas diarias o en el registro de accidentes escolares según como se clasifique el tipo de accidente.
- Las inspectoras archivarán en una carpeta las papeletas de accidente escolares siguiendo un orden cronológico.
- Las Inspectoras llevarán un registro de los certificados médicos archivándolos en una carpeta.
- Encargada de convivencia escolar deberá procurar mantener el botiquín con útiles de primeros auxilios y de fácil acceso.

Plazo de ejecución:

Este protocolo tendrá un plazo de 15 días hábiles para su ejecución y entrega de informe correspondiente.

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento Interno es actualizado a lo menos una vez al año e incluye la participación de diferentes miembros de la comunidad educativa y consultado por el Consejo Escolar.

El colegio difunde información de este Reglamento Interno a través de su página web (www.christiancollegehualqui.cl), documento impreso disponible en la Biblioteca, pudiendo ser consultado en cualquier momento por padres y/o apoderados, la difusión se realiza en otras instancias como: reuniones de apoderados, consejo escolar, clases de orientación y actos cívicos. También se le entregará a cada apoderado de educación parvularia un resumen de éste.

El presente Reglamento Interno entra en vigencia a contar del año 2023.