



**República de Francia**  
*"Con altas expectativas, educamos para la vida"*



# **REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA**

**COLEGIO REPÚBLICA DE FRANCIA**



**AÑO 2025**



## ÍNDICE

<b>TÍTULO I ANTECEDENTES GENERALES</b>	6
1. PRESENTACIÓN	6
1.1 DEFINICIÓN	6
1.2 OBJETIVO GENERAL	6
1.3 ALCANCES	7
1.4 PRINCIPIOS	7
1.5 FUNDAMENTO	7
1.6 MISIÓN Y VISIÓN	8
1.7 LEMA INSTITUCIONAL	8
1.8 VALORES INSTITUCIONALES	9
1.9 SELLOS INSTITUCIONALES	9
<b>TÍTULO II MARCO NORMATIVO QUE LO SUSTENTA</b>	9
2. MARCO NORMATIVO	9
2.1 NORMATIVA INTERNACIONAL	9
2.2 NORMATIVA NACIONAL	10
<b>TÍTULO III COMUNIDAD ESCOLAR. DEBERES Y DERECHOS DE SUS INTEGRANTES</b>	13
3. DEBERES Y DERECHOS DE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	13
3.1 SOSTENEDOR	13
3.2 DOCENTES DIRECTIVOS	13
3.3 DOCENTES	14
3.4 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	14
3.5 PADRES Y APODERADOS	15
3.6 PÁRVULOS	17
<b>TÍTULO IV REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO</b>	17



4. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS	17
4.1 TRAMOS CURRICULARES QUE IMPARTE EL COLEGIO EN NIVEL PARVULARIO	17
4.2 RÉGIMEN DE LA JORNADA	17
4.3 HORARIO DE FUNCIONAMIENTO	18
4.4 ATENCIÓN DE PADRES Y APODERADOS	18
4.5 SALIDAS DE LOS PÁRVULOS DEL ESTABLECIMIENTO	20
4.6 SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES	20
4.7 CAMBIO DE ACTIVIDADES	21
4.8 ASISTENCIA	21
4.9 PUNTUALIDAD	21
4.10 ADMISIÓN Y MATRÍCULA...	22
4.11 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO	22
4.12 ROLES Y FUNCIONES DE FUNCIONARIOS/AS DEL ESTABLECIMIENTO	23
<b>TÍTULO V MECANISMOS DE COMUNICACIÓN</b>	39
5. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS	39
5.1 AGENDA ESCOLAR	39
5.2 PÁGINA WEB	40
5.3 CORREO ELECTRÓNICO	40
5.4 CIRCULARES INTERNAS	40
5.5 ENTREVISTAS	41
5.6 REUNIONES	42
<b>TÍTULO VI PROCESO DE ADMISIÓN</b>	42
<b>TÍTULO VII REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR Y ROPA DE CAMBIO</b>	43
7.1 USO DEL UNIFORME	43
7.2 CONSIDERACIONES SOBRE MUDAS Y USO DEL BAÑO	43



7.3 PROCESO DE ADAPTACIÓN	44
<b>TÍTULO VIII REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD</b>	44
8.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	44
<b>TÍTULO IX REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA</b>	45
9.1 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR	45
9.2 SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA	46
9.3 EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES	46
9.4 COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE Y DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	47
<b>TÍTULO X REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS</b>	47
<b>TÍTULO XI REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS DENTRO Y FUERA DE LA REGIÓN METROPOLITANA</b>	47
<b>TÍTULO XII REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO</b>	47
12.1 PROMOCIÓN DE LA SANA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO	48
12.2 COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR	49
12.3 ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	49
12.4 REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO	49
12.5 PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	46
12.6 DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS	47
12.7 RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA	50
<b>TÍTULO XIII INSTANCIAS DE RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN</b>	55
<b>TÍTULO XIV APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO</b>	55
<b>TÍTULO XV PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN</b>	57



15.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS	57
15.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN O AGRESIONES SEXUALES	62
15.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE INTEGRANTES ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	71
15.4 PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR.	76
15.5 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES	86
<b>TÍTULO XVI RECLAMOS O DENUNCIAS EN CONTRA DE UN/UNA FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO</b>	93
<b>TÍTULO XVI ANEXOS</b>	94



## TÍTULO I ANTECEDENTES GENERALES

### 1. PRESENTACIÓN

#### 1.1 DEFINICIÓN

El Reglamento Interno de Educación Parvularia, es un instrumento de gestión, de naturaleza formativa, que regula el funcionamiento organizativo, administrativo y pedagógico del establecimiento; así como de los distintos actores, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y de la normativa vigente.

Este documento ha sido diseñado para los cursos del nivel de Educación Parvularia del Colegio República de Francia, de la comuna de Ñuñoa. Su fin es dar a conocer los mecanismos reguladores del comportamiento, de quienes integran la comunidad educativa y la implementación de procedimientos de manejo de conflictos de manera pacífica; potenciando la convivencia cultural, participativa, eficaz y armónica, considerando las prácticas pedagógicas contenidas en las Bases Curriculares de Educación Parvularia (2018)

Se elabora con la representación de quienes integran la comunidad educativa y es ratificado por el Consejo Escolar, en el cual participan integrantes de los diferentes estamentos de la institución.

Al matricularse un/una párvulo en el Colegio República de Francia, se entiende que sus padres y apoderados se comprometen a conocer, respetar y cumplir todas las normas y disposiciones establecidas en este. El Reglamento Interno se encuentra publicado en la página web institucional, al momento de oficializar su matrícula, recibe la agenda escolar que contiene el mismo, debiendo cada apoderado/a firmar la colilla correspondiente, que asegura la toma de conocimiento de su contenido.

Las madres, los padres y apoderados/as, en adelante "Apoderados", como colaboradores en la misión del colegio, y siendo los principales formadores de sus hijos/as, nuestros/as niños/niñas, en adelante "párvulos"; cuentan con una representante de los y las estudiantes que asisten a las reuniones del consejo escolar, así como también representantes de padres y madres.

#### 1.2 OBJETIVO GENERAL

- Promover el buen trato y la convivencia armónica, en los/las párvulos de los niveles de Educación Parvularia; a través de la sistematización de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, que se refieren al bienestar de quienes integran la institución.





### 1.3 ALCANCES

Este reglamento va dirigido a todos/as los/las integrantes de la comunidad escolar, de los niveles de Educación Parvularia, quienes deben adherirse y velar por la correcta ejecución de las normas contenidas en este, tanto en sus procedimientos, como aplicación de las medidas formativas.

El Colegio República de Francia en su Proyecto Educativo, promueve una sana e inclusiva convivencia escolar. Para lograrlo, desarrolla un ciclo de mejoramiento institucional; que conlleva un proceso dinámico, de construcción colectiva, resultado del compromiso y la participación de cada uno/a de los/las integrantes de los diferentes estamentos. En el establecimiento, se reconoce a los/las párvulos en todo momento, considerando sus necesidades, enfatizando que son sujetos de derecho, que deben ser escuchados/as y se considere su opinión; como también el interés superior del/la niño/a como principio orientador de las decisiones.

Las normas descritas en este documento, están directamente vinculadas con el Proyecto Educativo Institucional, las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y la circular 860 de educación parvularia.

### 1.4 PRINCIPIOS

- Dignidad del ser humano
- Interés superior de los niños y las niñas
- Autonomía progresiva
- No discriminación arbitraria
- Participación
- Principio de autonomía y diversidad
- Responsabilidad
- Legalidad
- Justo y racional procedimiento
- Proporcionalidad
- Transparencia

### 1.5 FUNDAMENTO

El Colegio República de Francia en su Proyecto Educativo Institucional, promueve una buena e inclusiva convivencia escolar. Para lograrlo, desarrolla un ciclo de mejoramiento; que conlleva un proceso dinámico, de construcción colectiva, resultado del compromiso y la participación de cada uno/una de



los/las integrantes de los diferentes estamentos. A través de diversas estrategias, que apuntan a fortalecer el trabajo en equipo, se entregan herramientas a los diferentes actores, con el propósito de lograr el bienestar de toda la comunidad educativa, ofreciendo mejores oportunidades de desarrollo a los/las párvulos.

Actualmente su Directora es la Sra. Patricia García Guitart, quien propone generar espacios que favorezcan el aprendizaje significativo. Para ello, posibilita que los/las párvulos se sientan en un ambiente armónico, que les permita a todos/as adquirir los conocimientos necesarios para alcanzar sus logros, objetivos y metas; contribuyendo a que se conviertan en ciudadanos/as que se integren de manera positiva en la sociedad.

El cumplimiento de los acuerdos de convivencia en el reglamento interno, serán un aporte valioso y significativo para el buen funcionamiento del establecimiento, razón por la cual se apela al buen criterio de los/las párvulos y de sus apoderados/as, para que colaboren respetando estas disposiciones.

Como en la aplicación de toda norma se requiere un actuar responsable, entendiendo que toda acción tiene consecuencias e impacta de manera positiva o negativa en el clima y la convivencia escolar. Todo ello, sin perjuicio del debido proceso para aplicar las correcciones que sean requeridas.

Se espera que los padres y apoderados apoyen esta labor educativa, conversando con sus hijos/as acerca de estos temas, promoviendo la empatía y el trato respetuoso hacia los demás, debiendo involucrarse con las medidas que el colegio considere pertinentes.

## **1.6 MISIÓN Y VISIÓN**

### **MISIÓN**

*Potenciar habilidades y capacidades que favorezcan la educación integral y el logro de aprendizajes significativos, en un ambiente seguro, para todos/as los/las integrantes de la comunidad educativa.*

### **VISIÓN**

*Contribuir a la educación integral de niños, niñas y adolescentes, en un marco de inclusión, equidad y convivencia democrática; favoreciendo las oportunidades de inserción social de nuestros/as estudiantes, para que aporten como ciudadano/a, en una sociedad globalizada.*

## **1.7 LEMA INSTITUCIONAL**





*"CON ALTAS EXPECTATIVAS EDUCAMOS PARA LA VIDA".*

## **1.8 VALORES INSTITUCIONALES**

- Respeto
- Solidaridad
- Compromiso
- Trabajo colaborativo
- Profesionalismo
- Equidad
- Sustentabilidad

## **1.9 SELLOS INSTITUCIONALES**

- Escuela segura.
- Integración de la diversidad.
- Formación integral y de calidad.

## **TÍTULO II MARCO NORMATIVO QUE LO SUSTENTA**

### **2.- MARCO NORMATIVO**

Nuestro reglamento interno de Educación Parvularia, se sustenta principalmente en los siguientes referentes normativos.

#### **2.1 NORMATIVA INTERNACIONAL**

- Declaración Universal de los Derechos Humanos: Reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, mandado a los Estados para asegurar el bienestar y protección social. Promueve como pilares de la educación; el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.
- Convención Internacional de los Derechos del Niño y la Niña: Es el texto jurídico más relevante en cuanto a reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho, ratificada por Chile en el año 1990. Se rige por 4 principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño y la niña, su supervivencia, desarrollo, protección y su participación en la toma de decisiones.



## 2.2 NORMATIVA NACIONAL

- Constitución Política de la República: Establece que la Educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la Educación Pública.
- Código procesal penal: Su aplicación es relevante en materias de reglamentos internos, puesto que establece la denuncia obligatoria de directores, docentes y asistentes de establecimientos educacionales, ante delitos que afecten a niños y niñas, y que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.
- Código penal: Contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos; por tanto, obliga a la comunidad educativa a denunciarlas cuando se presentan. Recientemente se creó una nueva figura penal que castiga el menoscabo físico o el trato degradante que se ejecute en contra de un niño o niña.
- Decreto con Fuerza de Ley N°725, de 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario. Deben tenerse presente sus normas, en especial las relacionadas a la higiene en los lugares de trabajo, elaboración y manipulación de alimentos, higiene y seguridad del ambiente.
- Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Sostiene que los niños y las niñas que asisten a los establecimientos de Educación Parvularia, estarán protegidos por un seguro del Estado, en el caso de accidentes que sufran a causa o en ocasión de sus estudios.
- Decreto Supremo N° 156, de 12 de marzo de 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el Plan Nacional de Protección Civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos. Esta norma otorga definiciones, protocolos y procedimientos frente a un accidente o una emergencia dentro de los establecimientos educacionales.
- Resolución Exenta N° 51, de 2001, Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública: Este es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de



seguridad en las comunidades educativas.

- Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación: Establece una tutela especial de protección frente a vulneraciones de derechos a causa de la discriminación arbitraria.
- DFL N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370, Ley General de Educación: Consagra derechos y deberes de quienes integran la comunidad educativa y, en específico, el artículo 46 exige un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.
- Decreto Supremo N° 315, Educación: Reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media.
- Decreto Supremo N° 128, Educación: Reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia. Este decreto se dicta en virtud de la ley N° 20.832, y establece que, para otorgar la certificación de funcionamiento, los establecimientos deberán contar con un reglamento interno que deberá acompañar la solicitud de autorización, debiendo contener políticas de promoción de los derechos del niño y la niña; orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia.
- Decreto Supremo N° 548, Educación: Establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales. Contiene normas y requisitos que resguardan la seguridad del entorno, del emplazamiento y del propio local escolar.
- Decreto Supremo N° 977: Establece las condiciones sanitarias a las que deberá ceñirse la producción, importación, elaboración, envase, almacenamiento, distribución y venta de alimentos, que debe considerarse especialmente en establecimientos educacionales donde se prepare alimentación para los párvulos.
- Decreto 860 Resolución Exenta N° 860 exenta n°860, de fecha 26 de noviembre de 2018, del superintendente educación: Aprueba circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos con Párvulos.



- Resolución exenta N°586 que aprueba circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de los párvulos y estudiantes con Trastorno del espectro autista.
- Ley N° 21.545 Establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.

### TÍTULO III COMUNIDAD ESCOLAR. DEBERES Y DERECHOS DE SUS INTEGRANTES

#### 3.- DEBERES Y DERECHOS DE LOS/LAS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Nuestra comunidad educativa la integran: El sostenedor, directivos, docentes, asistentes de la educación, párvulos, padres y apoderados.

##### 3.1 SOSTENEDOR

El sostenedor del establecimiento es la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa, y es responsable del funcionamiento del establecimiento.

El sostenedor tiene, de acuerdo a la ley, los siguientes **deberes** con la comunidad educativa:

- a) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial.
- b) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- c) Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.

El sostenedor responderá a los reclamos, consultas y solicitudes efectuadas por quienes integran la comunidad educativa, siempre que los mismos se efectúen de conformidad a la ley y lo establecido en este Reglamento, en términos formales y respetuosos, resguardando los conductos regulares estipulados para ello.

El sostenedor velará en conjunto con la Directora, por el correcto funcionamiento del Consejo Escolar.

##### 3.2 DOCENTES DIRECTIVOS

El equipo directivo está integrado por: Directora, Sub Directora, Inspectora General y Jefa UTP.



El equipo Directivo tiene **derecho** a:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) Que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- c) Proponer las iniciativas que estimen pertinentes para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por este Reglamento; procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- d) Ser tratadas con dignidad por parte de todos los/las integrantes de la comunidad educativa.
- e) Los indicados en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa.

El equipo directivo tiene, entre otros, los siguientes **deberes**:

- a) Dirigir, administrar, supervisar y coordinar las diferentes actividades que se implementan en el establecimiento.
- b) Conducir y liderar el Proyecto Educativo, forjando una comunidad orientada hacia el logro de los aprendizajes.
- c) Gestionar, orientar y coordinar a los diferentes actores que conforman la comunidad educativa, así como sus procesos; cautelando el cumplimiento de los lineamientos y las orientaciones establecidas.
- d) Fomentar el Desarrollo Profesional.
- e) Promover en los/las docentes, el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- f) Cumplir y respetar todos los acuerdos de convivencia que conducen a un ambiente favorable.
- g) Realizar supervisión y acompañamiento pedagógico en la sala de clases.
- h) Proteger el derecho de los/las estudiantes de estar en un ambiente formativo sano, libre de situaciones de maltrato físico, sexual o psicológico; a partir de una normativa y procedimientos claros en la búsqueda de este objetivo.
- f) Asegurar una educación de calidad a los/las estudiantes en conformidad con el proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
- g) Tratar con dignidad y respeto a quienes integran la comunidad educativa.
- h) Los deberes indicados en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa.

Las funciones de la Directora, en su ausencia, serán asumidas por la subdirectora del establecimiento.

La Directora velará por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y porque éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico. Asimismo, deberá mantener a disposición



de los/las integrantes del Consejo, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia.

### 3.3 DOCENTES

Los/las docentes de aula tienen, entre otros, los siguientes **derechos**:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los/las demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por este Reglamento, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Sin perjuicio de las demás disposiciones de este Reglamento, son **deberes** de los/las docentes los siguientes:

- a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- b) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- c) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- a) Respetar tanto los acuerdos de convivencia del establecimiento como los derechos de los/las estudiantes.
- d) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los/las párvulos y demás integrantes de la comunidad educativa.
- e) Los indicados en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa.

### 3.4 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los/las asistentes de la educación (Profesionales, técnicos, administrativos y de apoyo); tendrán, entre otros, los siguientes **derechos** sin perjuicio de las demás disposiciones de este Reglamento y de lo establecido en la normativa educacional:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los/las demás integrantes de la





comunidad educativa.

- c) Proponer las iniciativas que sean pertinentes para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por este Reglamento.
- d) Participar en los programas de perfeccionamiento que establezca la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa o que formule el Ministerio de Educación; como, asimismo, y en lo que corresponda, en los programas de mejoramiento de la calidad y equidad de la educación de este último.
- e) Además de todos los estipulados en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Ñuñoa.

Los/las asistentes de la educación tendrán, entre otros, los siguientes **deberes**:

- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b) Respetar las normas del establecimiento.
- c) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los/las párvulos y demás integrantes de la comunidad educativa.
- d) Mostrar idoneidad moral y psicológica.
- e) Además de todos los estipulados en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Ñuñoa.

### 3.5 PADRES Y APODERADOS

Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente Reglamento y de lo dispuesto en la normativa educacional, los padres y apoderados tiene los siguientes **derechos**:

- a) Recibir una educación de calidad para su pupilo/a, conforme al Proyecto Educativo Institucional.
- b) Ser informados por el sostenedor, directivos y docentes, respecto del desempeño y rendimiento académico de su hijo/a; pudiendo solicitar mediante los conductos formales establecidos por el establecimiento, dicha información, la cual se encontrará disponible según lo indica nuestro Reglamento de Evaluación y Promoción, con una frecuencia semestral.
- c) Ser escuchados y participar del proceso educativo, en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo, en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- d) Recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas, sociales, conductuales, entre otras; que afecten a su hijo/a.
- e) Ser citado oportunamente a reuniones y encuentros programados por el establecimiento.
- f) Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los/las demás integrantes de la comunidad escolar, dentro del contexto educativo.
- g) Elegir o ser elegido/a para integrar una Directiva de Curso o del Centro General de Padres y



Apoderados, siempre que cumpla con las exigencias requeridas para cada caso.

- h) Ser informado/a oportunamente del proceso de matrícula que se produce al término de cada año académico.

Los padres y apoderados tienen los siguientes **deberes** como educadores de sus hijos/as, considerando la obligatoriedad de la educación.

- a) Respetar el conducto regular establecido en este Reglamento para efectuar reclamos, consultas y/o solicitudes.
- b) Apoyar los procesos educativos del colegio.
- c) Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional, al Reglamento Interno, a las normas de convivencia y al adecuado funcionamiento del establecimiento.
- d) Revisar diariamente la agenda escolar de su pupilo/a, el correo electrónico y otros medios de difusión del establecimiento.
- e) Mantener actualizados los datos de contacto; dirección, teléfono, correo electrónico, etc.
- f) Respetar este Reglamento Interno y brindar un trato respetuoso a los/las integrantes de la comunidad educativa.
- g) Informar oportunamente cualquier enfermedad, alergia o circunstancia que pueda poner en peligro la vida o la salud de los/las párvulos en el establecimiento o en las salidas debidamente programadas.
- h) Poner en conocimiento de la Dirección, cualquier situación de abuso o maltrato hacia un/una párvulo, por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- i) Garantizar que los/las párvulos presenten una buena asistencia a clases y ser puntuales al ingreso y salida de ésta.
- j) Justificar la inasistencia a clases de su hijo/a con licencias médicas, como así también, la propia ausencia a reuniones, jornadas o actividades oficiales promovidas por el establecimiento (por escrito vía agenda escolar).
- k) Garantizar el aseo y presentación personal de su pupilo/a.
- l) Mantenerse informado sobre el proceso de formación de su hijo/a.
- m) Monitorear permanentemente el resultado del aprendizaje escolar, calificaciones y observaciones hechas por profesores/as y/o equipo directivo del establecimiento.
- n) Aceptar sugerencias respecto de la búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas y conductuales de su hijo/a, especialmente las exigidas en las cartas de compromiso escolar establecidas por la unidad educativa.
- o) Reponer recursos en caso de deterioro por parte del párvulo.



### 3.6 PÁRVULOS

Los párvulos tienen entre otros, los siguientes **derechos**:

- a) Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b) Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- c) No ser discriminados/as arbitrariamente.
- d) Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, expresar su opinión y que se respete su integridad física y moral; no pudiendo ser objeto de tratos inadecuados y de maltratos psicológicos.
- e) Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales.
- f) Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en que residen.
- g) Ser evaluados/as y promovidos/as de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, en correspondencia al Reglamento de Evaluación del establecimiento y la normativa educacional vigente.
- h) Participar en las actividades culturales, deportivas y recreativas del establecimiento.
- i) Siempre ser respetado/a por sus pares y adultos a cargo, destacando el bien superior de cada párvulo.

## IV.- REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

### 4.1 TRAMOS CURRICULARES QUE IMPARTE EL COLEGIO EN NIVEL EDUCACIÓN PARVULARIA

NT1 Pre-Kínder

NT2 Kínder

### 4.2 RÉGIMEN DE LA JORNADA

Los niveles de Educación Parvularia del Colegio República de Francia, no se encuentran adscritos al Régimen de Jornada Escolar Completa (JEC) por lo que los niños y niñas asisten solo en jornada diurna. Dicha información se entrega en el portal de SAE para ser considerado al momento de la matrícula. Durante la tarde, se implementan talleres extraprogramáticos que promueven la formación integral de nuestros/as niños/as, en correspondencia con nuestro Proyecto Educativo Institucional.



## 4.3 HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

- **Horario de Entrada:** 8:15 hrs.
- **Horario de Salida:** 13:00 hrs.
- **Talleres extraprogramáticos de lunes a jueves:** 14:00-15:00 hrs.

Estos últimos se rigen a partir del protocolo de Talleres extraprogramáticos conocido y firmado por madres, padres y/o apoderados a principio del año escolar

Para la inscripción en los mismos, el apoderado completará un documento creado para dicho fin, al inicio del año escolar; debiendo el/la participante, cumplir con un protocolo socializado previamente. El incumplimiento del protocolo considera el término de la participación de los talleres, en cualquier momento del año. Lo anterior, con el único fin de resguardar el adecuado funcionamiento del taller.

Los talleres extraprogramáticos se llevan a cabo anualmente desde el mes de abril hasta noviembre, en cumplimiento con los protocolos establecidos para su correcta ejecución.

## NORMAS DURANTE LOS TALLERES Y ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS

- Todo párvulo matriculado/a en un taller, deberá contar previamente, un documento firmado por su apoderado, donde se compromete a dar cumplimiento al protocolo estipulado para el adecuado funcionamiento del mismo.
- El párvulo debe respetar a las personas encargadas y sus compañeros/as.
- Expresarse en forma adecuada.
- Mantener el cuidado de las instalaciones y/o, mobiliario a utilizar y otros recursos del colegio.
- Cuidar materiales e implementos deportivos y recreativos del establecimiento.
- Presentarse con el uniforme del colegio.
- Respetar el horario de ingreso y salida de los talleres.

**Si un párvulo daña algún material o equipamiento del colegio, es responsabilidad del/la apoderado/a asumir la reparación o reposición del mismo. Para estos efectos, la persona a cargo del taller, gestionará la cotización respectiva del material dañado, considerando las mismas características; entregando posteriormente la información al apoderado, quien se responsabilizará de solucionar el problema antes mencionado.**

## 4.4 ATENCIÓN DE PADRES, MADRES Y APODERADOS



Las Educadoras cuentan con un horario definido para realizar entrevistas personales con cada una de las familias. Este es informado en la primera reunión de apoderados. Durante el año, se entrevistará al menos una vez por semestre a cada apoderado. Será citado a través de la agenda escolar o vía telefónica. En caso de no poder asistir, deberá justificar oportunamente su inasistencia para reprogramar la cita.

Las reuniones de apoderados consideradas en el Plan Anual del establecimiento, son tres durante el año lectivo, pudiendo la Educadora

convocar otra, con motivo de un tema específico. Serán comunicadas por la agenda escolar a través de una circular, por la página web del establecimiento u otro medio de comunicación; con 5 días hábiles de anticipación. Esta indicará la fecha y hora del encuentro. La participación del apoderado a las mismas, es obligatoria, considerando la importancia de la familia en el proceso educativo de nuestros/as párvulos.

## **Conducto regular**

Para solicitar una entrevista es importante respetar siempre el conducto regular:

### **1.1.- Situación académica:**

Se debe solicitar entrevista siguiendo el orden establecido que se presenta a continuación:

1. Educadora de Párvulos
2. Profesor/a de asignatura, si lo amerita
3. Coordinadora Educación Parvularia
4. Jefa de UTP
5. Directora
6. Sostenedor

### **1.2.- Situación Convivencia escolar**

Se debe solicitar entrevista siguiendo el orden establecido que se presenta a continuación:

1. Educadora de Párvulos
2. Profesor/a de asignatura



3. Coordinadora Educación Parvularia
4. Encargada de Convivencia Escolar y/o Equipo.
5. Inspectora General
6. Directora
7. Sostenedor

En caso de no recibir una respuesta satisfactoria del establecimiento, la persona que plantea su inquietud podrá dirigirse al sostenedor Corporación Municipal del desarrollo social de Ñuñoa.

### **.- Entrega de objetos u otros durante la jornada escolar**

Se acuerda en consejo de profesores que, no se permite la entrega o recepción de materiales u otros objetos durante la jornada escolar. Lo anterior, potenciando el desarrollo de la responsabilidad de estudiantes y apoderados, resguardando el tiempo efectivo de las clases y considerando que, el colegio no cuenta con personal designado para dicha función.

#### **4.5 SALIDA DE LOS PÁRVULOS DEL ESTABLECIMIENTO**

La salida de los párvulos del establecimiento, será autorizada por un integrante del equipo directivo, previa consulta a la educadora de párvulos y su posterior registro en secretaría.

El libro de registro de salidas de los párvulos, corresponde al registro complementario al libro de clases, en el cual se debe identificar a los/las párvulos que por causas justificadas deban ausentarse del establecimiento, ya sea por un período de tiempo o simplemente retirarse de este. Las salidas autorizadas sólo podrán ser efectuadas por el/la apoderado/a y/o un adulto que cuente con previa autorización de éste, escrita y registrada en el establecimiento (hoja de vida del/la párvulo o agenda escolar).

#### **4.6 SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES**

La suspensión de clases está permitida, cuando el establecimiento educacional debe tomar la decisión de interrumpir sus actividades lectivas calendarizadas por razones de fuerza mayor (Ej. corte de suministros básicos, agua, luz, eventos en el Estadio Nacional, etc.), lo cual modifica la estructura del año escolar. Esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el establecimiento deberá presentar un plan





de recuperación de clases.

#### **4.7 CAMBIO DE ACTIVIDADES**

El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en la cual las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.

El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial de Educación con 15 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y asignatura. Si el cambio de actividad implica desplazamiento del niño o niña con profesores, los padres y apoderados deberán extender una autorización por escrito.

#### **4.8 ASISTENCIA**

Para los procesos de enseñanza-aprendizaje y sociabilización, es muy importante la asistencia a clases.

Para nuestra institución resulta muy importante, ya que consideramos, que es la forma más evidente de resguardar el derecho a la educación que cada párvulo tiene.

En caso de ausencia, el apoderado debe justificar el motivo de la falta a clases. Si la inasistencia es por enfermedad, es obligatorio presentar la licencia médica. Será la secretaria del colegio, la encargada de recibirla, vía presencial o por correo electrónico, en un plazo no superior a 3 días desde su emisión.

#### **4.9 PUNTUALIDAD**

Al igual que la asistencia, la puntualidad es muy importante; ya que es considerada parte de la responsabilidad y respeto hacia la educadora y compañeros/as del grupo curso; teniendo en cuenta que el cumplimiento del horario de entrada de los/las párvulos, incide directamente en el proceso de aprendizaje que se está llevando a cabo al interior de cada sala de clases.

Si los atrasos son reiterados, la educadora del nivel citará al apoderado, para conversar la situación, siendo esta consignada en el libro de clases. De reiterarse este evento, el caso será abordado por la Inspectora General del establecimiento. Los atrasos serán consignados en el sistema de registro institucional por la secretaria del colegio o inspectora de patio a cargo. Tanto el porcentaje de asistencia, como de puntualidad, podrán ser informados al apoderado, en el informe emitido al final de cada semestre.





#### 4.12 ROLES Y FUNCIONES DE FUNCIONARIOS/AS DEL ESTABLECIMIENTO

A continuación, se describen los roles y funciones de todos los cargos que desempeñan los/las funcionarios/as que integran el Colegio República de Francia.

##### Docentes directivos

##### 4.12.1 Directora

**Descripción de cargo:** Profesional a quien le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional. Debe conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, forjando una comunidad educativa orientada al logro de los aprendizajes de los/las estudiantes. Para ello debe gestionar, orientar, coordinar y supervisar a los diferentes actores que la conforman, así como sus procesos; cautelando el cumplimiento de los lineamientos y las orientaciones establecidas, los planes y programas de estudios vigentes, considerando las características de sus estudiantes.

##### Funciones:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las acciones en las áreas técnico pedagógica, administrativa y financiera del establecimiento educacional; para el logro de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional.
2. Liderar la implementación exitosa del Proyecto Educativo Institucional y planificación estratégica, debiendo asegurar la participación de toda la comunidad educativa.
3. Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos anuales de su unidad educativa.
4. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, elevando el nivel de logros del rendimiento escolar de los/las estudiantes y la calidad de los aprendizajes; cautelando el cumplimiento de los Planes, Programas de Estudios, Reglamento Interno y Plan de Seguridad Escolar.
5. Cautelar la existencia y selección de recursos humanos idóneos para ejercer las funciones docentes y de asistentes de la educación; ejerciendo las atribuciones propias de la jefatura laboral.



6. Propiciar un ambiente de colaboración y de fluida comunicación, favoreciendo un buen clima organizacional y una sana convivencia institucional.
7. Informar oportunamente al personal de su dependencia, de las normas legales y reglamentarias vigentes, supervisando su correcta aplicación.
8. Asumir la responsabilidad delegada de administración de recursos.
9. Integrar al Consejo Escolar en la planificación y seguimiento de las actividades institucionales, explicitado en un plan de trabajo anual.
10. Entregar Rendición de Cuentas e Informe de Cuenta Pública anual a la comunidad escolar y a la autoridad de la Corporación Municipal.
11. Desarrollar las acciones necesarias para vincular el establecimiento educacional con los organismos intermedios de la comunidad escolar y comunidad vecinal.
12. Delegar en el personal subalterno las funciones que estime pertinente y procedentes, sin perjuicio de la responsabilidad directiva.

#### 4.12.2 Subdirectora

**Descripción de cargo:** Docente Directivo al que le corresponde apoyar a la Directora en la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional municipal. Debe subrogar a la Directora en su ausencia, y dirigir, conducir, programar, organizar, controlar y evaluar el cumplimiento y logro de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional.

#### **Funciones:**

1. Subrogar a la Directora en su ausencia.
2. Velar conjuntamente con la Directora en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del nivel de logros en el aprendizaje de los/las estudiantes.
3. Asesorar en la programación, organización, dirección, control y evaluación periódica de las acciones financieras y administrativas.
4. Supervisar los recursos humanos idóneos acorde a cada función.
5. Cooperar en la selección y contratación del personal docente y asistente de la educación.
6. Coordinar el proceso de matrícula de la unidad educativa.



7. Resguardar y supervisar el uso correcto de las normativas legales y reglamentarias vigentes.
8. Velar por la utilización idónea de los recursos para las actividades programáticas y extraprogramáticas.
9. Organizar, planificar y evaluar los beneficios otorgados a favor de los/las estudiantes.
10. Apoyar y asistir a las reuniones técnicas, consejos de evaluación y otros, ordinarios y extraordinarios.
11. Asistir a la reunión de coordinación con el equipo de gestión.
12. Asesorar las reuniones mensuales del Centro General de Padres.
13. Cooperar con la mantención de un buen clima organizacional con los diferentes estamentos de la comunidad escolar, otorgando las instancias para el diálogo permanente.

#### 4.12.3 Inspectora General

**Descripción de cargo:** Docente Directivo responsable de los aspectos administrativos del establecimiento, velando porque las actividades se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Le compete representar y asesorar a la Directora en todas aquellas materias que requieran su presencia y colaboración.

#### **Funciones:**

1. Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de Cooperador de la Función Educativa del Estado del establecimiento educacional y aquellos que se requieran para impetrar la subvención del Estado.
2. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
3. Controlar la disciplina de los y las estudiantes, profesores y personal administrativo exigiendo puntualidad y responsabilidad.
4. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases y horas de colaboración, al igual que el de todos/as los/las funcionarios/as de la unidad educativa.
5. Llevar los libros de control, registros de la función docente, hoja de vida de los alumnos y antecedentes por curso.
6. Programar y coordinar los horarios de los/las estudiantes y del personal que labora en el establecimiento, con horarios de clases y de colaboración del personal docente.



7. Supervisar y controlar los turnos del personal en general, formaciones y presentaciones del establecimiento.
8. Facilitar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil, centro de alumnos y centro de padres y apoderados.
9. Supervisar el correcto desempeño de los actos académicos, cívicos y extraescolares en que intervenga el establecimiento educacional y las delegaciones de estudiantes y profesores que representan de cualquier forma al establecimiento educacional, en toda actividad que se ejecute fuera del recinto educacional.
10. Verificar la correcta confección de actas, certificados anuales de estudio y concentraciones de notas.
11. Supervisar y controlar el buen estado físico, higiene y aseo general del establecimiento educacional.

#### **4.12.4 Jefa Unidad Técnico Pedagógica**

**Descripción del cargo:** Docente superior responsable de asesorar a la Dirección en todo lo concerniente al programa curricular del establecimiento, la planificación, supervisión y evaluación de los aprendizajes, investigación pedagógica y coordinación de proceso de perfeccionamiento docente; fortaleciendo un trabajo cooperativo del equipo docente. Es responsable de la coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la Unidad Técnico Pedagógica, conformada por profesionales de apoyo, tales como; Orientadora, Psicóloga, entre otros.

##### **Funciones:**

1. Dirigir los procesos de enseñanza y de aprendizaje poniendo en práctica el enfoque de mejora continua, apuntando a un permanente desarrollo y progreso, velando por la sistematicidad y rigurosidad que permitirá obtener los resultados esperados.
2. Gestionar los procesos, movilizar recursos y generar las condiciones para el desarrollo de procesos efectivos de planificación, desarrollo, monitoreo y evaluación de los aprendizajes.
3. Integrar el Equipo Docente Directivo.
4. Asesorar a la Dirección en el proceso de elaboración del Plan Anual de las actividades curriculares del establecimiento educacional.





5. Programar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares.
6. Asesorar, apoyar, reforzar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y aplicación de Planes y Programas de Estudio.
7. Supervisar el proceso de aprendizaje y el rendimiento escolar de los/las estudiantes.
8. Cuidar la adecuada interpretación, aplicación y readecuación de los Planes de Programas de Estudio.
9. Programar la integración del plan general con el plan diferenciado, acorde al Proyecto Educativo Institucional.
10. Controlar periódicamente los contenidos o actividades en libros de clases, formulando observaciones a los docentes si fuera necesario.
11. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente, diagnosticando necesidades de capacitación, y programar cursos en materias afines a la labor pedagógica.
12. Favorecer el desempeño innovador de los/las docentes, acorde a la modernización de la educación, asumiendo un mayor protagonismo y conducción de los procesos de enseñanza y aprendizaje, como de la investigación y experimentación educacional.
13. Apoyar el funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje, laboratorios, talleres y gabinetes dependientes de la Unidad Técnico Pedagógica.
14. Dirigir los consejos técnicos de profesores y los grupos profesionales de trabajo.
15. Coordinar las actividades propias de la SEP.

#### 4.12.4.1 Coordinadora de Educación Parvularia

**Descripción del cargo:** Profesional de la educación encargada de coordinar las actividades definidas de las áreas Técnico - Pedagógica y Convivencia Escolar en los niveles de Educación Parvularia del establecimiento.

**Funciones:**

- 1.- Orientar las actividades docentes de acuerdo a las Bases Curriculares de Educación Parvularia.
- 2.- Realizar acompañamiento en sala de cada curso, completando pauta de observación.



- 3.- Orientar y revisar planificaciones de las Educadoras de Párvulos de cada curso.
- 4.- Retroalimentar a las Educadoras sobre acompañamiento realizados.
- 5.- Informar a la Unidad Técnico Pedagógica, sobre los acompañamientos realizados.
- 6.- Informar a la Directora sobre la marcha del proceso educacional.
- 7.- Conocer, analizar técnicamente e informar las circulares y otros documentos normativos.
- 8.- Asesorar a padres y apoderadas para que contribuyan eficazmente al proceso de formación de sus hijos/as.
- 9.- Colaborar con la familia para el ofrecimiento de ayuda profesional para el párvulo, cuando la circunstancia lo amerite.
- 10.- Desarrollar con los párvulos, padres o apoderados y docentes; asesoría para la prevención y manejo de eventuales necesidades de aprendizaje, de comportamiento, de convivencia escolar y de adaptación escolar.
- 11.- Promover, junto con docentes, proyectos de educación afectiva y otros que promuevan el desarrollo de la personalidad y valores de los párvulos.
- 12.- Atender casos especiales de comportamiento y convivencia escolar que se presenten en los niveles de Educación Parvularia.
- 13.- Dar a conocer y difundir el Reglamento Interno de Educación Parvularia.
- 14.- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Educación parvularia.

#### **4.12.5 Encargada de la Convivencia Escolar**

**Descripción del Cargo:** Responsable de la implementación de las medidas establecidas en el reglamento Interno del establecimiento, en relación con la convivencia escolar.

#### **Funciones:**

1. Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.
2. Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el Consejo Escolar.
3. Disponer la implementación de las medidas sobre convivencia escolar que disponga el



Consejo Escolar.

4. Elaborar el plan de acción sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar.
5. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
6. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
7. Realizar o colaborar en las investigaciones y procedimientos que se realicen de acuerdo al Reglamento Interno del establecimiento.

#### **4.12.6 Coordinadora Programa de Integración Escolar (PIE)**

**Descripción del cargo:** Profesional de la educación responsable de planificar, coordinar y supervisar las acciones relacionadas con el Programa de Integración Escolar comunal (PIE).

##### **Funciones:**

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
2. Preparar las condiciones en el establecimiento educacional para el desarrollo del PIE.
3. Conformar los equipos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
4. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales.
5. Liderar la instalación de una nueva cultura de colaboración en el establecimiento educacional.
6. Asegurar la inscripción de los profesionales en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, de acuerdo con las orientaciones del Ministerio de Educación.
7. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales permanentes y transitorias.
8. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos de educación especial, disponibles a través de la página web del Ministerio de Educación.



9. Coordinar el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio, en el marco del PIE.
10. Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de los/las estudiantes y sus familias.
11. Monitorear de manera permanente los aprendizajes de los/las estudiantes.
12. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando entre otras, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
13. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa.
14. Disponer de sistemas de información dirigidos a las familias para que cuenten con información oportuna del establecimiento, capaz de dar respuestas educativas de calidad a las necesidades educativas especiales que presenten sus hijos/as.
15. Cautelar el cumplimiento del número de las horas profesionales que exige la normativa de los PIE.
16. Asegurar asignación de horas cronológicas a los/las profesores/as de educación regular para el trabajo colaborativo.
17. La Coordinadora de PIE del establecimiento, podrá formar parte de la Unidad Técnica Pedagógica, facilitando así los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo del establecimiento educacional.

#### 4.12.7 Educadora de Párvulos

**Descripción del cargo:** Profesional de la educación que conduce el proceso de aprendizaje de los párvulos a través del diagnóstico, planificación, desarrollo y evaluación del programa de estudio según Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

#### **Funciones:**

1. Conocer, comprender y aplicar el currículo de Educación Parvularia, enseñando los contenidos de los programas pedagógicos de dicho nivel educativo.



2. Conocer los objetivos de aprendizaje esperados en la Educación Básica, a fin de favorecer la progresión de aprendizajes y posibilitar una continuidad metodológica.
3. Conocer el currículo específico, y comprender cómo aprenden las niñas y niños cada disciplina.
4. Diseñar, planificar, implementar y evaluar experiencias de aprendizaje.
5. Promover el desarrollo personal y social de los niños y niñas, velando por su bienestar y proceso de aprendizaje.
6. Diseñar e implementar experiencias pedagógicas adecuadas para los objetivos de aprendizaje y de acuerdo con el contexto.
7. Generar y mantener ambientes acogedores, seguros e inclusivos.
8. Aplicar métodos de evaluación para observar el progreso de los párvulos y utilizar sus resultados para retroalimentar el aprendizaje y la práctica pedagógica.
9. Orientar su conducta profesional de acuerdo a los criterios éticos del campo de la Educación Parvularia.
10. Comunicar oralmente y por escrito de forma efectiva en diversas situaciones asociadas a su quehacer docente.
11. Aprender en forma continua y reflexionar sobre su práctica, profundizando su conocimiento sobre el campo de la Educación Parvularia.
12. Construir relaciones de alianza con la familia y la comunidad.
13. Mantener relaciones profesionales colaborativas con distintos equipos de trabajo.
14. Conocer y aplicar estrategias pedagógicas basadas en su comprensión de nociones fundamentales sobre el desarrollo y el aprendizaje de la autonomía, la identidad y la convivencia.
15. Conocer y aplicar estrategias pedagógicas basadas en su comprensión de nociones fundamentales de las distintas áreas de desarrollo y sectores del aprendizaje.
16. Identificar factores protectores y de riesgo que pueden afectar el aprendizaje y el desarrollo, reconociendo aquellos que son susceptibles de ser atendidos en el contexto educativo para mejorar el bienestar de niñas y niños; y cuáles requieren intervención externa de especialistas.
17. Identificar intereses, motivaciones, necesidades educativas especiales y talentos específicos de sus estudiantes.



## 4.12.8 Profesor/a de Asignatura

**Descripción del cargo:** Profesional de la educación, que ejerce la actividad docente de su especialidad en forma continua y sistemática en el aula, con responsabilidades de diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los procesos educativos según lo establecido en el Marco de la Buena Enseñanza.

### **Funciones:**

1. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje, fomentando valores, actitudes y hábitos que contribuyan al desarrollo integral y armónico de todos/as los/las estudiantes, en concordancia con los Planes y Programas de Estudio del establecimiento educacional.
2. Conocer, actualizar, crear y utilizar procedimientos didácticos que favorezcan los aprendizajes y competencias de orden superior, a través del uso eficiente y eficaz de la tecnología educativa.
3. Integrar su quehacer profesional y los contenidos de su asignatura, a la de otros/as docentes o especialistas, desarrollando programas de trabajo en equipos interdisciplinarios, referidos a lo pedagógico y curricular.
4. Conocer, aplicar y hacer cumplir el Reglamento Interno del establecimiento educacional.
5. Conocer y aplicar el reglamento de Evaluación del establecimiento educacional.
6. Registrar y completar diariamente las actividades realizadas en libro de clases, evaluaciones, calificaciones y las observaciones relevantes según corresponda.
7. Responsabilizarse del cuidado del material, mobiliario e infraestructura en general, que utilice durante el desarrollo de sus clases.
8. Conocer e incorporar en su quehacer profesional, los lineamientos y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional.
9. Participar y colaborar en Consejos Técnicos y Administrativos.
10. Asistir y participar en actos culturales y cívicos dentro y fuera del establecimiento educacional, que la Dirección determine.
11. Mantener al día la documentación relacionada con su función, entregando en forma precisa y oportuna la información que le sea solicitada.
12. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de Estudio en el



desempeño de su labor docente.

13. Desarrollar las actividades de colaboración designadas.

#### 4.12.10 Educadora diferencial del PIE

**Descripción del cargo:** Profesional de la educación, del área de educación diferencial, encargada de conducir el proceso de enseñanza- aprendizaje de los/las alumnos/as con necesidades educativas especiales permanentes y/o transitorias del establecimiento.

##### **Funciones:**

1. Organizar, planificar y coordinar las actividades previstas y planificadas en el proceso de aprendizaje de forma colaborativa con los/las docentes de asignaturas.
2. Impartir enseñanza teórico-práctica a los/las estudiantes.
3. Evaluar y calificar a los/las estudiantes, según los criterios técnicos.
4. Registrar y llevar el control de las actividades y resultados obtenidos según la planificación.
5. Desarrollar actividades dirigidas a estimular y desarrollar habilidades, destrezas y aptitudes sociales y de estudio en los/las estudiantes.
6. Aplicar evaluaciones diagnósticas y evaluar los perfiles de los/las estudiantes.
7. Realizar informes diagnósticos de estudiantes en forma individual y/o grupal.
8. Dirigir actividades complementarias a los/las estudiantes tales como: Dinámicas de grupos, exposiciones, trabajos de investigación, actividades recreativas, deportivas, entre otras.
9. Elaborar informes referentes a la evaluación y actuación de los/las estudiantes en actividades complementarias.
10. Elaborar el material de apoyo necesario para el aprendizaje.
11. Asistir a reuniones de padres, eventos y otros.
12. Detectar problemas de aprendizaje y remitir al especialista de ser necesario.
13. Participar de los procesos relacionados con el inicio, desarrollo y culminación del año escolar.





#### 4.12.11 Profesionales asistentes de la educación

##### 1.- Cargo: Psicóloga.

**Descripción del cargo:** Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los(as) estudiantes que presentan necesidades derivadas de su desarrollo emocional, social o cognitivo.

##### **Funciones:**

1. Brindar atención psicológica individual y grupal a los/las estudiantes.
2. Realizar intervención psicoeducativa.
3. Realizar evaluación para la integración escolar y la convivencia.
4. Elaborar informes sobre las evaluaciones y/o las intervenciones realizadas.
5. Detectar las necesidades de apoyo de los(as) estudiantes.
6. Apoyar a los docentes y asistentes en el correcto abordaje de estudiantes que requieran de apoyo psicológico.
7. Realizar talleres educativos a docentes, alumnos y apoderados en temas de interés para la comunidad educativa relacionados con el área.
8. Planificar y elaborar el programa de trabajo en conjunto con otros profesionales de la Unidad Técnica Pedagógica.

##### 2.- Cargo: Fonoaudióloga.

**Descripción del cargo:** Profesional encargada de evaluar, diagnosticar e intervenir los problemas en el ámbito del lenguaje, voz, deglución y audición; de modo de prevenir, pesquisar y tratar a los/las estudiantes de los diferentes niveles educativos.

##### **Funciones:**

1. Evaluar cada uno de los niveles de lenguaje expresivo y comprensivo, articulación y función del habla, voz y deglución.



2. Detectar trastornos lingüísticos comunicativos de manera oportuna.
3. Entregar tratamientos fonoaudiológicos de manera continua y sistemática.
4. Entregar herramientas necesarias para una comunicación efectiva y la retroalimentación a los/las estudiantes.
5. Apoyar el desarrollo de la actividad en aula, en forma individual y grupal, asesorando al/la docente a cargo.
6. Integrar en forma activa y participativa el equipo multidisciplinario del establecimiento educacional.
7. Aplicar pruebas o instrumentos de carácter formal o informal con el fin de facilitar la información previa al diagnóstico definitivo.
8. Apoyar a los/las estudiantes y sus familias a través de entrevistas, entrega de informes y sugerencias de acción durante la intervención.

#### **4.12.12 Encargada de la Biblioteca CRA**

**Descripción del cargo:** Profesional encargada de gestionar, administrar y coordinar los recursos didácticos de la biblioteca del establecimiento.

##### **Funciones:**

1. Registrar todo el material a su cargo llevando un control de archivos existentes.
2. Clasificar y catalogar las obras según las normas que faciliten su consulta.
3. Habilitar ficheros para su mejor empleo.
4. Llevar un registro de préstamo de libros, textos y materiales.
5. Orientar al alumnado en la búsqueda de material informativo y bibliográfico para trabajos, investigaciones o tareas.
6. Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales.
7. Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.

#### **4.12.13 Inspectora de patio**

**Descripción del cargo:** Asistente de la educación encargada de mantener una buena



convivencia y disciplina escolar al interior del establecimiento educacional, colaborando con las necesidades de los/las estudiantes y el personal docente.

**Funciones:**

1. Vigilar el comportamiento de los/las estudiantes, orientándolos en su conducta y actitudes, de acuerdo con las normas existentes en el establecimiento educacional.
2. Velar por el clima y la buena convivencia escolar.
3. Colaborar en la gestión administrativa indicada por su superior jerárquico.
4. Apoyar la labor docente, velando por la seguridad, convivencia escolar y disciplina tanto dentro de la sala de clases como fuera de ella.
5. Informar y gestionar acciones de atención médica y/o de primeros auxilios en caso de accidente escolar, cuidado de estudiantes enfermos/as y comunicación al hogar.
6. Colaborar en actividades docentes y administrativas: Libros de clases, asistencia diaria, asistencia mensual, horario de clases, control de justificativos e inasistencias, dar salida diaria, anotaciones, mantener actualizada la documentación de estudiantes, pases escolares, matrícula, formación de cursos y atención de cursos sin profesor/a.
7. Controlar presentación personal, vocabulario y actitudes de los/las estudiantes.
8. Velar por el buen aseo y cuidado de las dependencias de su sector, y responsabilizarse por el inventario a su cargo.

**4.12.14 Técnico en Párvulos**

**Descripción del cargo:** Asistente de la educación encargada de apoyar a la Educadora de Párvulos en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades del programa educativo de dicho nivel educativo.

**Funciones:**

1. Apoyar a la Educadora de Párvulos.
2. Diseñar y elaborar materiales y recursos de actividades diarias.



3. Apoyar en el orden y la disciplina del grupo.
4. Realizar labores de asistencia en la higiene, alimentación y orden de los niños y niñas.
5. Promover el desarrollo personal y social de los niños y niñas, velando por su bienestar y proceso de aprendizaje.
6. Diseñar e implementar experiencias pedagógicas adecuadas para los objetivos de aprendizaje y de acuerdo al contexto.
7. Generar y mantener ambientes acogedores, seguros e inclusivos.

### Secretaria

**Descripción del cargo:** Asistente de la educación que gestiona, desarrolla y coordina las actividades administrativas, llevando control de los archivos existentes e implementando los sistemas de comunicación interna y externa.

### Funciones:

1. Informar diariamente la correspondencia, circulares u otros recibidos a su superior jerárquico.
2. Recepcionar, registrar y archivar la correspondencia recibida y despachada diariamente.
3. Coordinar las entrevistas de Dirección, Subdirección y demás estamentos que lo requieran.
4. Mantener actualizados los archivos con antecedentes del personal del establecimiento.
5. Confeccionar oficios, certificados, actas y otros documentos requeridos.
6. Enviar y recepcionar correos electrónicos.
7. Registrar licencias médicas y permisos administrativos otorgados al personal.
8. Atender llamados telefónicos y mantener un cuaderno de recados.
9. Ingresar datos e información a programas de computación vigente.
10. Atender a público en general y apoderados.
11. Apoyar la gestión administrativa de la Dirección, Jefe UTP y otros profesionales.
12. Apoyar en el control de la presentación personal, vocabulario y modales de los/las



estudiantes.

13. Responsabilizarse por el inventario a su cargo.

#### 4.11.15 Soporte Técnico

**Descripción del cargo:** Asistente de la educación encargado del laboratorio de computación, de administrar y mantener los recursos materiales de informática, promoviendo la integración de las TICs que facilitan la labor docente.

##### **Funciones:**

1. Planificar, desarrollar, supervisar y evaluar acciones en el área de informática del establecimiento educacional.
2. Gestionar la adquisición de recursos TICs.
3. Coordinar las acciones de Enlaces, su implementación y desarrollo.
4. Mantener operativos los sistemas computacionales de todo el establecimiento educacional, verificando diariamente el uso correcto de computadores e impresoras.
5. Atender cursos en Sala de Computación.
6. Solucionar problemas que presenten los equipos de profesores, colaborando en actividades docentes.
7. Cooperar en labores administrativas en periodos de postulación, matrícula y cuando su superior jerárquico lo requiera.
8. Fiscalizar el aseo y cuidado de las dependencias, responsabilizándose por el inventario a su cargo.

#### 4.11.16 Auxiliar de servicio

**Descripción del cargo:** Asistente de Educación encargado de labores relacionadas con vigilancia, cuidado,

aseo y mantención del mobiliario y dependencias del establecimiento, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos.



**Funciones:**

1. Realizar labores de aseo, orden y mantención de las dependencias e infraestructura del establecimiento educacional, en el interior y exterior del edificio.
2. Realizar labores de riego y aseo de jardines.
3. Realizar mantenciones menores en el área de la gasfitería, electricidad y pintura, dando aviso a su superior jerárquico en el caso de no poder resolver las reparaciones o desperfectos.
4. Trasladar mobiliario y otros cuando le sea solicitado.
5. Realizar labores de aseo, orden y mantención de dependencias e infraestructura de las instalaciones.
6. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento educacional.
7. Retirar, franquear y repartir mensajes, correspondencia y otros que le sean encomendados.
8. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación, limpieza de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
9. Responsabilizarse por el inventario de aseo que tiene a su cargo.

**TÍTULO V MECANISMOS DE COMUNICACIÓN**

**5.- COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS**

Mecanismos de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.

- Agenda escolar institucional
- Correo electrónico
- Página web
- Circulares
- Entrevistas
- Reuniones
- Teléfono: llamadas o mensajes

**5.1 AGENDA ESCOLAR**



La agenda escolar es el único instrumento oficial de comunicación directa entre el apoderado, Educadora de Párvulos, docentes de asignatura y asistentes de la educación. Esta será propia del establecimiento. Se entrega en forma gratuita a cada párvulo una vez formalizada la matrícula. En caso de extravío o término, durante el año escolar, es responsabilidad del apoderado la reposición de la misma, a través de indicaciones entregadas en Inspectoría General.

Cada comunicación debe ser firmada por el apoderado, como señal de toma de conocimiento. La educadora revisará cada mensaje recibido con el mismo fin, lo que contribuirá a la fluidez de la comunicación.

## **5.2 PÁGINA WEB DEL ESTABLECIMIENTO**

La página web es una instancia oficial en la cual se informarán las novedades e informaciones relevantes del establecimiento. Estará disponible para ser visitada por todos los integrantes de la comunidad educativa, quienes deberán revisar sistemáticamente para mantenerse informados/as.

[Página web: www.colegiorepublicadefrancia.cl](http://www.colegiorepublicadefrancia.cl)

## **5.3 CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**

Es un medio de comunicación oficial exclusivamente para enviar información desde el establecimiento a los apoderados. Por ningún motivo, será la vía de comunicación con la profesora jefa.

Al mismo tiempo, será el medio utilizado para el envío de justificativos por inasistencia, dirigido al correo: [secretaria@colegiorepublicadefrancia.cl](mailto:secretaria@colegiorepublicadefrancia.cl).

## **5.4 CIRCULARES INTERNAS**

La circular es un documento interno que utiliza el establecimiento, dirigido a integrantes de la comunidad educativa, con fines informativos.





## 5.5 ENTREVISTAS

Son las instancias de comunicación entre los/las profesionales de la educación y los/las asistentes de la educación con padres y apoderados. Pueden ser solicitadas por ambas partes y por diversas razones.

Se citará al apoderado, en diferentes momentos del año, a entrevista con la profesora jefa, para fortalecer la comunicación entre ambas partes. De igual manera, profesores/as de asignatura y/o equipo de convivencia o coordinación de educación parvularia podrán citar a los apoderados, si se requiere y a los párvulos con previa autorización de sus apoderados.

A solicitud del apoderado, se agendarán reuniones con profesores/as o personal directivo del establecimiento, según disponibilidad del funcionario. En caso de que se requiera analizar una situación particular, de un párvulo, siempre respetando el conducto regular.

En caso de que en un párvulo se evidencien necesidades de apoyo pedagógico o emocional, será citado su apoderado por medio de comunicación escrita, citación a la cual no deberá ausentarse, excepto motivo justificado con la persona que ha citado, realizándose de inmediato el cambio de fecha para la reunión reagendada.

De cada entrevista que se desarrolle en la institución, con cualquier integrante de la comunidad educativa, debe quedar registro escrito en un acta que tomará el/la profesional de la educación o el/la asistente de la educación.

**Como acuerdo del Consejo de Profesores, en el establecimiento no está permitido grabar reuniones personales o privadas, debido a que estas conversaciones contienen información de niños y niñas. El medio oficial de registro, será el acta firmada por ambas partes involucradas. Si el apoderado requiere una copia de la misma, podrá solicitar el registro digital al momento de firmar el documento.**

**Al no firmar un acta de reunión, el apoderado muestra su disconformidad en relación a la misma; pero de igual forma, el registro de la misma, es válido como evidencia de la realización de la misma.**



## 5.6 REUNIONES

Las reuniones de apoderados son las instancias de comunicación entre la profesora jefa y todos los apoderados que componen su curso (sub-centro) y serán calendarizadas desde la dirección del establecimiento.

El Plan Anual considera tres reuniones de apoderados presenciales al año. Las mismas requieren la asistencia obligatoria del apoderado. Esta actividad es sólo para los adultos responsables de los párvulos. Durante la realización de reuniones de manera presencial, los/las apoderados/as deberán asistir sin menores de edad, considerando que, en las reuniones, se abordan problemáticas del curso y durante ese horario el colegio no cuenta con personal para el cuidado y protección adecuada de niños y niñas.

La inasistencia a reunión de apoderados deberá ser justificada por escrito a través de la agenda escolar y el/la apoderado/a deberá informarse sobre los temas abordados en reunión. La Educadora de Párvulos podrá agendar una cita con el/la apoderado/a, en caso necesario.

Asimismo, podrán efectuarse reuniones de directivas de apoderados en cada curso o con el Centro de padres y apoderados; previa coordinación con Inspectoría General. Por otra parte, se podrán realizar asambleas generales y charlas educativas dirigidas a padres y apoderados. Asimismo, los/las apoderados/as de cada curso pueden solicitar a su Educadora, a través de su directiva, reuniones extraordinarias. Dichas reuniones deben ser autorizadas por Inspectoría General.

## TÍTULO VI PROCESO DE ADMISIÓN

### 6.- REGULACIONES DEL PROCESO DE ADMISIÓN

A partir del año 2019, la plataforma [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) es la única vía de postulación para cualquier colegio público o particular subvencionado del país. Para postular el apoderado deberá ingresar los datos del párvulo en esta página, donde también encontrarán los cupos disponibles para cada nivel de enseñanza durante el transcurso del **año escolar**.



## **TÍTULO VII REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR Y ROPA DE CAMBIO**

### **7.- REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR**

#### **7.1 Uso del uniforme**

El uniforme escolar oficial del colegio es el buzo institucional. Son parte de este: Pantalón, chaqueta, short, calza y polera.

Su diseño fue el resultado de una consulta participativa al 100% de nuestros/as estudiantes, durante el año 2018. Su uso es muy importante para nuestro colegio, ya que entrega un sentido de pertenencia con el Proyecto Educativo Institucional.

Por tanto, se establece el uniforme según las siguientes características:

- Buzo institucional (pantalón y chaqueta), short, calza y polera institucional. Durante el invierno se promueve el uso de abrigos de colores azul marino o negro.
- En caso de altas temperaturas, se aceptará que los /las estudiantes asistan con short o calza del color del buzo institucional.

Posteriormente, los/las estudiantes deben practicar los hábitos de limpieza y aseo corporal utilizando sus útiles personales. Es responsabilidad de los apoderados propiciar la higiene adecuada de sus pupilos/as. Los/las párvulos deben tener el cabello limpio y en caso de cabellos largos tomado; como medida de precaución e higiene. Asimismo, se espera que no usen tinturas por tratarse de productos químicos que pueden generar efectos adversos a la salud. En caso de que las familias no proporcionen el cuidado adecuado de higiene a los párvulos, esta situación será motivo de derivación a las redes externas por vulneración de derechos.

#### **7.2 Consideraciones sobre mudas y uso de baño**

En el caso que un/a párvulo necesite durante la jornada el cambio de ropa, por no haber controlado esfínter a tiempo o cualquier otro evento, es necesario que tenga una muda en el establecimiento.



En primera instancia se contactará al apoderado, para que concurra al colegio, y lo cambie. Si éste no puede asistir o demora en llegar, los párvulos podrán cambiarse de ropa bajo la supervisión de una técnico de párvulos de su nivel u otra asistente de la educación.

En el caso de que el párvulo no controle los esfínteres y utilice pañales, será necesario ajustar la jornada dentro de un proceso de adaptación que incluirá plazos, límites y compromisos. Todo esto deberá ser previamente discutido con el equipo del aula y los apoderados. Es fundamental también fomentar el desarrollo de la autonomía progresiva, permitiendo que el párvulo adquiera habilidades que le faciliten el proceso de control de esfínteres en un ambiente de apoyo y confianza.

Cuando los párvulos estén enfermos debe permanecer en el hogar para que tenga los cuidados apropiados enviando al correo de secretaría certificado médico si así lo amerita. Si un/una párvulo presenta malestar o dolencia durante la jornada escolar, la secretaria se comunicará con el/la apoderado/a titular para que lo/la retire. Por esta razón, es muy importante mantener actualizados los teléfonos para garantizar la comunicación oportuna.

### **7.3.- Proceso de adaptación**

Los párvulos pueden presentar dificultades al ingresar o durante su jornada escolar, ya sea relacionadas con situaciones de adaptación normal para este periodo escolar, el equipo de aula elaborará un Plan de Acción de Adaptación, con el objetivo de integrar progresivamente al estudiante en su jornada escolar regular y apoyando su identidad escolar.

## **TÍTULO VIII.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD**

### **8.1 Plan Integral de Seguridad Escolar**

Un ambiente seguro, nos proporciona a toda la comunidad educativa confianza. Nuestra institución cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), que contiene acciones a realizar en caso de: sismo, terremoto, incendio y otros eventos. Los protocolos indican dónde están localizadas las zonas de seguridad, funciones de los/las diferentes responsables en el



colegio y acciones preventivas que nos ayudarán a cuidarnos entre todos y todas.

\*En la página web del establecimiento, se encuentran publicados todos los documentos institucionales, incluidos el PISE y los correspondientes protocolos de:

- **Medidas de higiene, desinfección y ventilación:** Protocolo específico para la realización de desinfección de espacios y materiales pedagógicos, así como de la ventilación de salas. **Higiene durante el proceso de alimentación:** Protocolo específico que regula el proceso de alimentación escolar.

Es deber de cada apoderado, conocer el contenido de los mismos e informarse periódicamente de las noticias publicadas a través de esta vía.

El establecimiento, entrega servicio de alimentación a los/las estudiantes durante el horario de desayuno y almuerzo. La minuta se publica con frecuencia mensual en nuestra página web. Para estas instancias, creamos un ambiente propicio, incentivando el consumo de alimentos saludables y beneficiosos para la salud, siempre potenciando las prácticas de higiene y cuidado de la salud.

## **TÍTULO IX.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICAS**

### **9.1 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR**

Nuestro establecimiento educacional Colegio República de Francia, se apropia de un currículum integrador, focalizado en el niño y la niña, con experiencias que les permitan jugar, respetando la etapa de desarrollo en la que se encuentran, entregando la posibilidad de decidir, participar, identificarse, construir, vincularse, dialogar, realizar trabajo colaborativo, explorar su mundo, confiar, percibir y moverse, autorregularse, conocerse a sí mismo, atribuir significados, opinar, expresar sus sentimientos, asombrarse, desarrollar sus talentos, organizarse, disfrutar, hacerse preguntas, escuchar y buscar respuestas (BCEP, Mineduc, 2018).

**Gestión curricular:** Contempla procesos de planificación que implican cumplir con lo declarado y concretar lo que se pretende alcanzar. Para ello, toda planificación efectiva debe considerar un plazo en el que se espera se logren los objetivos de aprendizaje (OA). Este plazo



dependerá de la complejidad de los OA, del tiempo que el currículum dispone para su logro y de la estimación de la cantidad y duración de experiencias requeridas para el proceso de enseñanza y aprendizaje.

En nuestra comunidad educativa los tipos de planificación que se ejecutan son de largo, mediano y corto plazo. Por su parte, la evaluación en nuestro colegio, se entenderá como un proceso dinámico y sistemático, enfocado a la mejora continua de los objetivos de aprendizaje, transformándose en un espacio de formación permanente, permitiendo realizar instancias de retroalimentación oportuna para la mejora del proceso educativo.

## 9.2 SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA

El equipo técnico pedagógico con el propósito de mejorar y acompañar las oportunidades de aprendizaje de nuestros niños y niñas, aplica el programa de acompañamiento docente; que consiste en la observación de clases de forma sistemática y frecuente, con una posterior y oportuna retroalimentación.

## 9.3 EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Nuestros/as párvulos serán evaluados/as teniendo como referente una serie de indicadores que den cuenta de los aprendizajes esperados según las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y el Proyecto Educativo Institucional. Estos indicadores están definidos con una escala de apreciación y serán comunicados mediante un Informe del rendimiento académico al hogar, en el que se registran apreciaciones en términos cualitativos. Los indicadores de logro de los párvulos de Educación Parvularia serán observados, medidos o apreciados en cada semestre, con una escala que considere los siguientes grados:

**LOGRADO: 75% a 100%**

**MEDIANAMENTE LOGRADO: 60% a 74,9%**

**POR LOGRAR: 59.9%**

**NO OBSERVADO**



#### **9.4 COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE Y DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

Las educadoras de párvulos son consideradas en el Plan de Desarrollo Profesional Docente institucional, que contribuye al mejoramiento continuo del desempeño, mediante la actualización y profundización de sus conocimientos disciplinarios y pedagógicos, la reflexión sobre su práctica profesional, con especial énfasis en la aplicación de técnicas colaborativas con otros/as docentes y profesionales, así como también el desarrollo y fortalecimiento de las competencias para la inclusión educativa.

Los/las asistentes de la educación participan en cursos de perfeccionamiento según las necesidades individuales y en correspondencia a la normativa vigente.

#### **TÍTULO X.- REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS**

Los/las párvulos que se encuentran en el segundo nivel de transición (Kínder), son promovidos/as automáticamente a la Educación General Básica (primero básico). El establecimiento cuenta con un plan de articulación que cuenta con estrategias que se aplican durante el segundo semestre.

#### **TÍTULO XI.- REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS**

La exploración con el medio ambiente y con los contextos reales permite que el desarrollo de nuestros niños y niñas se logre de manera integral y argumentativa al posibilitar observar, vivenciar e indagar sobre un estado, textura, color, percepción y forma de manera concreta. Las salidas pedagógicas son experiencias significativas para el logro del aprendizaje de los párvulos porque se consigue, principalmente, con la presencia física en una localización concreta y con las explicaciones dadas por los/las responsables de la actividad, la transmisión práctica del conocimiento. Éstas se promueven en cada nivel educativo de nuestro establecimiento educacional.

#### **TÍTULO XII.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO**





## 12.1 PROMOCIÓN DE LA SANA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO

El Colegio República de Francia, asume con responsabilidad el objetivo de favorecer la construcción de una adecuada convivencia escolar, donde existan ambientes de buen trato, basados en el cuidado, la protección y el respeto de niños y niñas, en su condición de sujetos de derecho. Aprender a convivir es un proceso interactivo, en el que confluyen un conjunto de elementos y factores que se relacionan fundamentalmente con el conocer, disfrutar y estimar a los/las otros/as, en un contexto de respeto y mutua colaboración.

La sana convivencia y el buen trato escolar favorecen el bienestar integral, impactando en el aprendizaje de los párvulos. Contribuyen en su desarrollo psicológico, físico y moral y fortalecen la autoestima, la empatía, el diálogo y la participación.

Nuestra institución promueve la adecuada convivencia y el buen trato, a través de la implementación de diferentes planes de apoyos e iniciativas, que incentivan la participación de los diferentes integrantes de la comunidad educativa.

El Plan de Apoyo a la Inclusión, publicado en la página web institucional, promueve las siguientes acciones y programas.

**Abordaje de valores mensuales:** Se profundizan durante cada mes en las clases de Valores y se integran de manera transversal en las distintas asignaturas en el siguiente orden:

**Implementación de talleres de desarrollo personal:** En apoyo al reconocimiento y valoración de la diversidad, se organizan y promueven diversos talleres, donde se abordan temáticas sobre la no discriminación y la no violencia; potenciando el desarrollo de la autoestima, identidad con el establecimiento, talentos personales, valores institucionales y trabajo colaborativo.

**Creación de instancias participativas:** Nuestra institución cuenta con instancias participativas como: muestras interculturales, concursos de conocimientos, jornadas de debate; propiciando la participación de la comunidad escolar en su conjunto. Una vez al año se realizan la Feria del Libro, Jornada Multicultural, Celebración de Fiestas Patrias y Aniversario del colegio, hitos importantes para nuestra organización.

**Capacitación:** Nuestros/as docentes cuentan con espacios de capacitación sobre prácticas inclusivas al interior de la sala de clases.



## 12.2 COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

Cargo
Secretario General CMDS o representante
Directora
Representante de los docentes
Representante Asistentes de la Educación
Representante de los estudiantes
Representante de los Apoderados

## 12.3 ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Es la persona que designa la directora del establecimiento y quien coordina el equipo de Convivencia Escolar, lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia, a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífica y la gestión de un buen clima de convivencia institucional. Es la responsable de la implementación del plan de gestión, que aprueba el Consejo Escolar y se planifica con el apoyo de toda la comunidad educativa.

## 12.4 REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO

El desafío de fortalecer la formación ciudadana en los establecimientos educacionales es complejo y multifacético, involucra los diversos ámbitos de la vida educativa, sus estructuras y funciones, las interrelaciones entre los actores, los tipos de liderazgos, las modalidades de participación y los procesos formativos de enseñanza y aprendizaje en el aula y el conjunto de actividades que nutren la vida educativa (MINEDUC, 2017).

El Colegio República de Francia, reconoce como espacios de participación de la comunidad educativa las siguientes agrupaciones:

### 12.4.1 El aula: primer espacio de participación



Reconocemos la sala de clases como uno de los espacios más importantes de participación, es en ella donde estudiantes y docentes interaccionan diariamente a través de los procesos de enseñanza- aprendizaje.

#### **12.4.2 El Consejo de Profesores**

Este organismo es de carácter resolutivo en ámbitos relacionados al área pedagógica. Lo integran el personal docente, directivo, técnico-pedagógico y de apoyo al proceso enseñanza - aprendizaje. La participación de profesores/as y personal de apoyo educacional, estará vinculada directamente con las funciones que cada profesional realiza en el establecimiento. En situaciones especiales, el Equipo Directivo podrá excusar la participación de algún profesional por razones debidamente justificadas.

Es deber de cada participante, estar al tanto de lo tratado en las reuniones del consejo de profesores. Para ello, puede solicitar la revisión del acta respectiva a la dirección del colegio.

#### **12.4.3 Centro de Padres y Apoderados**

Reconocemos el derecho de padres y apoderados a participar en las actividades planificadas, en las reuniones de apoderados, sesiones del Consejo Escolar, a través de un/una representante y colaborar en la creación y actualización de los documentos institucionales.

#### **12.5 PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

El "Plan de Gestión", es un instrumento que recoge las propuestas de acciones planificadas por el equipo de convivencia escolar y aprobado por el Consejo Escolar<sup>1</sup>. Su propósito fundamental, es materializar acciones que permitan movilizar a los/las integrantes de la comunidad educativa, en torno al logro de una convivencia pacífica y participativa.

#### **12.6.- DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS**



### 12.6.1 Medidas formativas

El Reglamento Interno regula la convivencia escolar. Debe ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa. En el caso de la Educación Parvularia, es importante que los niños y niñas de los primeros niveles de enseñanza se involucren en esta normativa de carácter formativo, a través de acciones que respalden su bienestar.

Para promover los derechos del niño y la niña, los adultos que componen la comunidad educativa deben:

- a) Interactuar con todos y cada uno de los párvulos, de la forma más personalizada posible procurando la cercanía y afectividad en el trato cotidiano.
- b) Reconocer y apreciar en igualdad de condiciones con cada niño y niña, valorando la diversidad.
- c) Atender las necesidades educativas especiales, los talentos individuales e intereses de todos los niños y las niñas que participan del proceso educativo. Se trata, en definitiva, de vivir positivamente la diversidad como fuente de aprendizaje, y de generar oportunidades educativas inclusivas, aportando significativamente a la igualdad de oportunidades e integración social en la Educación Parvularia.
- d) El equipo directivo promoverá, en los actores educativos; estrategias y desarrollo de competencias referentes a la buena convivencia y el buen trato, fortaleciendo su rol y funciones en la comunidad educativa.

En aquellos casos en que niños y niñas de educación parvularia tengan alguna de las conductas indicadas a continuación, el colegio abordará la situación a través de medidas formativas; de apoyo pedagógico y/o psicosocial que permitan afrontar aquellos comportamientos de manera educativa, con el fin de abordar de forma integral el apoyo requerido, según cada caso.

#### Situaciones

- Impedir de manera sostenida el normal desarrollo de la clase.
- Salir reiteradamente de la sala de clases sin autorización.
- Faltar el respeto a sus pares y/o a otros/as integrantes de la comunidad ya sea de manera verbal, (decir improperios, gritar groserías, etc.), gestual (gestos groseros o



amenazantes, etc.) y/o física.

- Dañar la propiedad ajena o del colegio (rayado de mesas, paredes, destrucción de mobiliario, entre otros).
- Agredir a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Entre otras.

De este modo, diversas acciones o conductas que durante la educación inicial no son sancionadas, estas tendrán un protocolo diferente desde primer año de enseñanza básica. Lo anterior en concordancia a lo establecido en la circular N° 860 de la Superintendencia de Educación, donde se establece esta diferencia en atención a la etapa de desarrollo de los niños y las niñas.

### **12.6.2 Procedimiento a seguir**

En caso de observarse alguna de estas conductas en un niño/niña de educación parvularia, se le deberá informar a su educadora, quien evaluará la situación considerando la edad, desarrollo psicoafectivo, circunstancias personales, familiares y sociales del niño o de la niña. Así mismo tomará en cuenta el contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la falta.

La educadora informará a una integrante del equipo de convivencia escolar y en conjunto se procederá a realizar un seguimiento del caso con el fin de entregar las medidas de apoyo pedagógicas y/o psicosocial. Se asegurará en todo momento, la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por la dignidad y la honra.

### **12.6.3 Estrategias formativas**

Son medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial aquellas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un párvulo involucrado/a en una situación que afecte la convivencia escolar. Es importante destacar que las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial no son consideradas sanciones, muy por el contrario, son medidas formativas del proceso escolar de los niños y niñas.



- a) **Diálogo personal pedagógico y reflexivo:** Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar al niño o niña respecto de actitudes y/o acciones realizadas. Procede cuando el/la párvulo manifiesta actitudes o conductas que llaman la atención. Esta actividad está a cargo en primera instancia de la profesora jefa.
- b) **Diálogo grupal:** Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar a un grupo de párvulos respecto de actitudes y/o acciones realizadas. Procede cuando el grupo de niños/niñas manifiestan actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas en consenso. Serán sus educadoras las primeras en abordar la situación.
- c) **Diálogo y contención:** Consiste en contener y escuchar a los párvulos que lo requieran. Será el equipo de convivencia los encargados de este diálogo.
- d) **Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto:** Cuando la falta en que ha incurrido el párvulo requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará al apoderado con el objetivo de informar las acciones cometidas por su pupilo/a, conocer los antecedentes que pueda aportar la familia y, tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del párvulo, que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento. Serán las educadoras, profesionales del establecimiento o integrantes del equipo de convivencia escolar, las encargadas de implementar y dar seguimiento a esta medida pedagógica.
- e) **Talleres con los párvulos:** Corresponden a las acciones realizadas por el equipo de convivencia del establecimiento. En forma grupal se abordan temas que buscan enseñar a los párvulos, herramientas para enfrentar en forma adecuada situaciones que estén viviendo a nivel de curso y, que puedan afectar la adecuada convivencia escolar.
- f) **Talleres con apoderados:** Corresponde a las acciones realizadas por el equipo de convivencia del establecimiento. En forma grupal se abordan temas, que buscan entregar herramientas a los padres y apoderados, para apoyar y enseñar la adecuada convivencia escolar desde el hogar.
- g) **Derivación al equipo de Convivencia:** Una vez aplicadas las medidas pedagógicas de diálogo, ya sea personal o grupal y citación a apoderados y existiendo aún una necesidad por parte del párvulos; la educadora de párvulo a cargo del niño o de la



niña, podrá derivarlo para que sea atendido por el Equipo de Convivencia Escolar, por los medios formales, quienes abordarán la situación del párvulo a partir de un diagnóstico y posterior plan de acción; que contenga las gestiones que se estimen necesarias para ayudarlo en su aprendizaje social. De esta forma se espera que el niño o la niña adquiera herramientas que le permitan relacionarse con su entorno, en base al respeto y aportando a la sana convivencia escolar.

- h) **Derivación a redes de apoyo externas:** Cuando corresponda, el equipo de convivencia escolar podrá derivar los antecedentes del párvulo a redes externas de apoyo, tales como; oficinas comunales de protección de derechos, CESFAM, HPV, psicólogos externos o fundaciones, entre otros similares. Todas las derivaciones a redes externas serán informadas al apoderado y monitoreadas desde el equipo de convivencia.
- i) **Solicitud a los padres de atención de especialistas:** Sin perjuicio de las propias acciones que el establecimiento esté en condiciones de realizar a favor del párvulo en forma interna y de aquellas que pueda solicitar a redes externas; el equipo de convivencia, podrá solicitar a los padres que gestionen la atención de un especialista externo que pueda diagnosticar y apoyar al niño y niña.
- j) **Plan de acción:** Cuando corresponda, el equipo de convivencia, procederá mediante un plan de acción que buscará acompañar al párvulo en un proceso de desarrollo y aprendizaje. Estos planes serán monitoreados e informados de sus avances al apoderado.
- k) **Mediación:** Se aplica como estrategia de un proceso reflexivo y de diálogo formativo.

## 12.7 RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

En Educación Parvularia, la alteración a la sana convivencia entre los y las párvulos, asimismo entre un párvulo y otro integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto este/a se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan la 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 su entorno.





### **TÍTULO XIII.- INSTANCIAS DE RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN**

Los reconocimientos que entrega el establecimiento, tienen como propósito generar instancias formales de felicitaciones conjuntas entre los párvulos, sus padres o apoderados y el cuerpo docente del establecimiento, debido a que niños y niñas han cumplido cierta etapa y/o han alcanzado logros dentro de su proceso de formación integral.

Se reconocerán conductas de excelencia, teniendo en cuenta los valores centrales en el proceso educativo.

El colegio otorgará un reconocimiento al final de cada semestre a los párvulos que hayan presentado las siguientes conductas de excelencia:

- 1) Rendimiento.
- 2) Mejor asistencia.
- 3) Esfuerzo.
- 4) Espíritu Francia

Para los párvulos que se destaquen en diferentes áreas, existirán otras instancias de reconocimiento:

1. Instancias académicas: Actividades de premiación al finalizar cada semestre.
2. Instancias formativas: Incorporación a talleres extra-programáticos, entre otras.
3. Instancias deportivas: Participación en campeonatos, reconocimiento público, entre otras.
4. Instancias artísticas: Participación en galas comunales, concursos, entre otras.

### **TÍTULO XIV.- APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

Aquellos aspectos, situaciones o acontecimientos no previstos en este Reglamento, que llegasen a ocurrir, la Dirección y el Consejo de Profesores se constituirá en forma extraordinaria, para estudiar y resolver el caso, y que a futuro quede contemplado en este



documento dicha situación.

Las normas del presente Reglamento serán revisadas, a lo menos una vez al año, por el Equipo de Convivencia Escolar, con el objeto de incorporar al mismo, situaciones no previstas o realizar las modificaciones que la comunidad educativa estime pertinentes.

Las sugerencias y reclamos relativos a las normas del Reglamento, su aplicación y/o cumplimiento por parte de los/las integrantes de la comunidad escolar deberán ser efectuadas por escrito a la Dirección del establecimiento, la cual pondrá a disposición de los distintos actores los medios para hacerlas efectivas, dando respuesta a los reclamos dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción.

Con todo, los reclamos que tengan procedimientos especiales previstos en este Reglamento, disposiciones legales o reglamentarias, se sujetarán a lo previsto en estos últimos.

El presente Reglamento entrará en vigencia el 1° de marzo de 2025. Su difusión se realizará a través de reuniones de apoderados y página web del establecimiento.

Este instrumento es validado por el consejo escolar, en donde participa un representante de cada estamento.



## TÍTULO XV.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

### 15.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS/LAS ESTUDIANTES EN NIVELES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

#### Introducción.

Todos los adultos son co-garantes de proteger, resguardar y promover los derechos de niños y niñas, creando condiciones educativas que resguarden la integridad física y psicológica estos/as.

La comunidad educativa debe estar alerta ante cualquier denuncia o sospecha de una situación donde se transgredan los derechos de los/as párvulos (establecidos en la Convención sobre los Derechos de los Niños), por parte de un adulto/a de la misma comunidad educativa o una persona externa a esta, con la finalidad de detectar a tiempo las señales de un posible: Negligencia, Maltrato Psicológico, Abandono y Exposición a situaciones de Violencia o Consumo de Drogas por parte de adultos/as responsables.

#### I. CONCEPTUALIZACIÓN:

**Para efectos de este documento, se debe comprender las situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los párvulos, como aquellas en las que se atenta contra los derechos de niños y niñas que son parte de la comunidad educativa, que no se configuran como constitutivas de delitos, tales como el maltrato o los hechos de connotación sexual.**

Para clarificar, se utilizarán los siguientes conceptos definidos:

**Maltrato Escolar:** Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.

**Vulneración de Derechos:** Es toda situación de daño, lesión, perjuicio u omisión que transgredan la dignidad, integridad física o psicológica a un niño, niña y por parte de un adulto/a, contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.

Se entenderá como Vulneración de Derechos:

- 1) **NEGLIGENCIA:** Se refiere a situaciones en que los padres/madres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños/as necesitan para su



desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos. Como por ejemplo cuando no se atienden sus necesidades básicas como alimentación, vestuario, vivienda, o no se les proporciona atención médica básica o se les expone a situaciones de peligro, entre otras.

- 2) **MALTRATO PSICOLÓGICO:** Son aquellas conductas que, por acción u omisión, se orientan a causar temor, intimidar y controlar la conducta, los sentimientos y pensamientos de la persona agredida. Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño/a, a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito. El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los niños(as) cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas o emocionales, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.
- 3) **TESTIGO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF) O DE USO DE DROGAS:** Se refiere a la experiencia de niños/as que son espectadores directos e indirectos de consumo de droga en su familia, maltrato entre los padres, parejas, familiares, tutores, hacia la madre o hacia algún otro miembro de la familia. Ser testigo de violencia siempre supone que el niño/a está emocionalmente involucrado/a y supone también la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado/a, abandonado/a o que alguno de sus padres sufra lesiones graves.
- 4) **ABANDONO EMOCIONAL:** Es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los y las NNA que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

## II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

A continuación se plantean estrategias de prevención, las cuales están contempladas en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar, así como diferentes charlas orientadas a todos los funcionarios de la comunidad educativa:

- Abordar en espacios de consejos de profesores temas vinculados al ámbito del buen trato, bienestar, reconocimiento y manejo de las emociones, autorregulación, desarrollo de la empatía y prevención de la violencia.
- Espacios formativos y de sensibilización para padres, madres y apoderados.
- Utilización de espacios de mediación y resolución pacífica de conflictos como medios para reconocimiento del buen trato.
- Instancias formativas para funcionarios y funcionarias, que estén orientadas a la entrega de herramientas en la línea de la prevención la violencia escolar y desarrollo de la empatía.
- Socialización de Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de CMDS Ñuñoa.
- Los responsables de implementar estas estrategias son: El Equipo de Gestión y el Equipo de Convivencia Escolar.

## III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El protocolo se activará inmediatamente frente a una denuncia de los hechos, detectar o sospechar una situación de maltrato o violencia entre funcionarios y/o adultos pertenecientes a la comunidad educativa, ya sea mediante una denuncia recibida por un involucrado directo o a partir de la información



recibida por testigos.

#### IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Etapas y acciones	Responsable	Plazos
-------------------	-------------	--------

**Recepción de la denuncia o toma de conocimiento de los hechos:** Cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe un relato sobre maltrato o violencia entre adultos, ya sea apoderados, familiares y/o funcionarios de la comunidad educativa debe informar inmediatamente al Director/a o quién haya determinado el/la Director/a, para dar cuenta de los hechos, quién evaluará la gravedad de la situación. Frente a cualquier información que sea obtenida por denuncia del/la afectado/a o testigos, se pondrá inmediatamente en ejecución los procedimientos de investigación para establecer si existe o no alguna conducta que pueda ser calificada como maltrato o violencia.

En el caso de que los hechos sean constitutivos de delito o se presuma un delito, el/la Director/a, Encargado/a de Convivencia o quién determine el/la Director/a, tiene la responsabilidad de acompañar al afectado/a involucrado a realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía).

Se deberá proceder a la derivación a un centro de salud o a la ACHS en caso de ser un/a funcionario/a de requerir constatar lesiones.

<p><b>ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA</b></p> <p>a. La Directora, coordinadora de educación parvulario y/o Encargada de Convivencia tomarán registro por escrito en acta de la denuncia de los hechos ocurridos y se deberán evaluar la adopción de medidas urgentes, si fuese necesario (previamente establecidas en el RICE). Si la Encargada de Convivencia está involucrado/a en los hechos, la Directora deberá designar una persona distinta para la investigación. Si la Directora está involucrada en los hechos se deberá dar aviso de forma inmediata a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa quién se hará cargo de la investigación. Si los hechos denunciados son constitutivos de delitos, se debe realizar una denuncia en los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros).</p> <p>b. Se debe notificar a la Directora y/o Encargada de Convivencia de los hechos. El cual notificará a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa.</p> <p>c. Si alguno de los/las involucrados/as resulta con lesiones se derivará a enfermería/inspectoría para que sea derivado al Centro Asistencial más cercano o traslado a la ACHS, en el caso de ser un/a funcionario/a, debiendo constatar lesiones.</p>	<p>Directora, Equipo de Convivencia Escolar, Educadora, coordinadora de educación parvularia y/o Persona adulta que recibe el relato por parte del niño o niña.</p>	<p><b>24 horas desde la recepción de la denuncia.</b></p>
---	---	---



<p>d. Se informará a todos/as los y las involucrados/as, notificándolos por entrevista personal y/o correo electrónico, respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.</p> <p>e. La Directora y/o Encargada de Convivencia deben designar una persona para hacer la investigación y recopilar antecedentes de la situación.</p>		
<p><b>ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES Y ACCIONES</b></p> <p>a. La Encargada de protocolo debe recopilar los antecedentes necesarios para investigar los hechos. De ser necesario la Encargada podrá solicitar la Directora una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación, si fuese así se debe comunicar a todas las personas involucradas.</p> <p>b. Se debe entrevistar a todas las personas involucradas en los hechos, por separado, y a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa. De ser necesario se puede solicitar el apoyo para contención emocional.</p> <p>c. Se deberá realizar observación de las interacciones de los/las involucrados en los distintos contextos educativos.</p> <p>d. Se debe dejar registro en actas o formularios de todos los antecedentes recopilados en una carpeta a nombre de las personas involucradas.</p>	<p>Directora, coordinadora de educación parvularia, Equipo de Convivencia.</p>	<p><b>5 días hábiles.</b></p>
<p><b>ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN.</b></p> <p>a. La Directora y/o Encargada de Convivencia en conjunto con coordinadora de pre básica, deberán realizar un informe de cierre que contenga los antecedentes, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisión, además deberá contemplar las medidas formativas y sancionatorias de ser necesarias según el RICE, el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la CMDS Ñuñoa y sugerir un plan de acción con las personas involucradas. En todo momento se debe resguardar el debido proceso de la investigación.</p> <p>a. Se deberá notificar a todos/as los y las involucrados/as sobre el cierre de la investigación, en entrevista presencial o virtual, por correo electrónico, llamada telefónica o carta certificada, con las medidas formativas y sancionatorias que se aplicarán. Si las medidas sancionatorias fueron implementadas apenas sucedieron los hechos, no se pueden volver a aplicar. Se deberá dejar registro en un acta de dicha notificación.</p> <p>b. La Directora y/o la Encargada de Convivencia deberá enviar un informe a la Dirección de Educación Municipal</p>	<p>Directora, coordinadora de educación parvularia, Encargada de convivencia escolar.</p>	<p><b>de 48 horas a 72 horas después de la recopilación de antecedentes</b></p>





de Nuñoa entregando todos los antecedentes que dispone. De ser necesario se realizará una mediación con los involucrados o se dispondrá de la apertura de un sumario administrativo hacia él/los funcionarios/as involucrados/as.		
---	--	--

<p><b>ETAPA 4: APELACIÓN.</b></p> <p>a. Todos/as los/las involucrados/as en los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada dirigida a la Directora del establecimiento, que puede ser recepcionada en forma presencial en el colegio o por correo electrónico, si no están conforme con la resolución entregada.</p> <p>b. La Directora tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.</p>	Todos los involucrados.	<b>5 días hábiles desde que se recibe la notificación de la resolución.</b>
--	-------------------------	---

#### V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y DE APOYO

El Equipo de Convivencia Escolar deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad del o los/las involucrados. Para estos efectos se realizará un trabajo coordinado entre Dirección y Convivencia Escolar del establecimiento. En él se debe incluir:

- Medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de todos los involucrados en el proceso.
- Otras medidas precautorias según el contexto, que resguarden la integridad física, psíquica y emocional de todos/as los y las involucrados/as.
- Derivación externa a redes de convenio para todas las personas involucradas, de ser necesario.
- En el caso de ser un funcionario y la investigación acredite que no hubo presencia de maltrato, acoso o violencia escolar se deberá trabajar en la reparación correspondiente que integre la aclaración entre el adulto y los demás adultos involucrados.

#### VI. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LAS Y LOS INVOLUCRADOS.

Todos los funcionarios que intervengan en este protocolo estarán obligados a resguardar los derechos, confidencialidad y privacidad de todos los involucrados en todo momento. Los involucrados tienen derecho a que se presuma su inocencia durante todo el proceso.

**1. Si el maltrato, acoso o violencia escolar es entre adultos de la comunidad educativa:**

- Si los hechos son constitutivos de delito, en el caso de ser un apoderado/a, perderá su calidad de tal, como medida de resguardo, previa denuncia a la fiscalía.
- En el caso de estar involucrado la Directora se deberá dar aviso de inmediato al sostenedor.
- Dependiendo de la gravedad de los hechos, en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a mientras dure el proceso de investigación se prohibirá el ingreso al establecimiento educacional, prohibición de acercamiento al estudiante afectado/a y de participación de actividades extraprogramáticas que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento donde participe él o los estudiantes afectados.
- En el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a, se podrá solicitar la firma de una carta de compromiso donde se compromete por escrito a modificar sus actitudes y que no se volverán





a repetir.

- e. El proceso de investigación debe ser de carácter reservado y confidencial.
- f. De ser necesario el establecimiento puede elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo.

#### V. MEDIDAS DE RESGUARDO ESPECÍFICAS PARA PROTEGER A NIÑOS Y NIÑAS AFECTADOS POR PRESUNTA VULNERACIÓN DE DERECHOS EN EL CONTEXTO FAMILIAR.

- **Medida de protección y/o cautelar dictada por Tribunales de Familias:**

En caso de que la madre, el padre o el/la cuidador/a del párvulo comunique la existencia de una de estas medidas, deberá quedar adjunto a la ficha del párvulo copia de la resolución del tribunal (sólo con la entrega de este documento se podrá dar cumplimiento a esta medida)

- **Solicitud del adulto/a responsable de que un niño o niña no sea retirado del programa educativo por algún adulto/a, sin la existencia de una resolución o acuerdo judicial que así lo determine:**

Ante este tipo de solicitud, el Equipo Directivo entrevistará al adulto/a responsable del párvulo, indagando en los motivos de la solicitud y despejando la existencia de una situación de maltrato infantil o irregularidad en el cuidado personal del párvulo. Dependiendo de la indagación se podrán hacer derivaciones y orientaciones necesarias.

- **Llegada del adulto/a responsable en estado de ebriedad y/o bajo el efecto de alguna droga**

En caso que una de las personas registradas en la ficha acuda a retirar al párvulo en estado de ebriedad y/o bajo el efecto de alguna droga, el Equipo Directivo deberá establecer contacto telefónico con alguna de las otras personas registradas en la ficha, comentando la situación y solicitando que otra persona acuda a la brevedad a retirar al niño o niña. En caso de que no se encuentre otro/a adulto/a o familia que se pueda hacer cargo del niño o niña, se deberá informar la situación a Carabineros de Chile.

#### 15.2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN O AGRESIONES SEXUALES EN NIVELES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

##### **Introducción.**

La protección de derechos de las y los párvulos es una tarea que involucra a toda la comunidad, comprendiendo además que el establecimiento educacional es un espacio protector y garante de derechos de cada niño o niña, ratificado tras la firma de la Convención de Derechos del Niño en el año 1990 en la que Chile suscribe ese compromiso. Esta tarea deviene en un gran desafío para las comunidades que implica el reconocimiento de que tanto niños y niñas son sujetos de plenos derechos como a su vez objeto de protección.

En atención a lo anterior, se hace fundamental comprender que el abuso sexual infantil y el maltrato directo a párvulos, constituye una forma de maltrato infantil altamente frecuente en nuestra sociedad. No obstante, el mismo temor de los niños y niñas víctimas para develar la situación, así



como las aprehensiones de los padres o cuidadores al sospechar de una situación de abuso o maltrato, hacen que los casos que se denuncian aún constituyan un porcentaje menor, comparado con el universo total de casos afectados por esta problemática.

En este contexto, la comunidad educativa adquiere, en su conjunto, una postura de rechazo decidido ante toda forma de maltrato y abuso hacia la infancia, en el que se establezcan procedimientos claros ante situaciones de vulneración. Se requiere avanzar hacia un sistema educativo que contribuya a la formación integral de niñas y niños, a la vez que promueva y proteja sus derechos, evitando al mismo tiempo incurrir en situaciones que propicien la victimización secundaria de los párvulos miembros del establecimiento educacional.

## I. CONCEPTUALIZACIÓN:

Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos:

**Maltrato infantil:** Corresponde a toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño o niña se encuentre bajo la tutela de sus padres/madres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo/la tenga a su cargo. Se definen además como víctimas de maltrato a aquellos niños o niñas que sufren ocasional o habitualmente actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en las instituciones sociales.

**Abuso sexual:** Es el acto de naturaleza sexual dirigido en contra de una persona sin su consentimiento, en el que no se emplea la violencia física o la intimidación directa. En el caso del abuso sexual infantil, implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder.

**Hechos de connotación sexual:** Son aquellas "acciones de carácter o con intención sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio, incluyendo los digitales, como Internet, celulares, redes sociales, etc. que tendrán lugar tanto dentro como fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento"

**Violación:** delito que comete quien accede carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona, empleando fuerza o intimidación, o estando la víctima privada de sentido o aprovechándose el autor de su incapacidad para oponerse, o abusando de la enajenación o trastorno mental de la víctima; o quien accediere carnalmente a menor de 14 años, por vía vagina, anal o bucal.

## II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

A continuación, se plantean estrategias de prevención, las cuales están contempladas y orientadas a la educación de toda la comunidad educativa:

- Instancias formativas para funcionarios y funcionarias, que estén orientadas a la entrega de



herramientas en la línea de la prevención y abordaje de hechos de connotación sexual en el espacio escolar.

- Fomentar el autocuidado en los niños y niñas, asociado al bienestar, a la vida, a la valoración del propio cuerpo y la salud.
- Orientar y apoyar a las madres, padres y cuidadores, sobre la crianza de sus hijos e hijas.
- Espacios formativos y de sensibilización para padres, madres y apoderados, en torno al buen trato, mediante documentos, afiches, charlas, bibliografía y otras actividades afines
- En el trato con los estudiantes:
  1. De acuerdo al Manual de orden, higiene y seguridad del CMDS, los y las funcionarios/as deberán apegarse a sus funciones, manteniendo un comportamiento adecuado en el trato con niños y niñas, evitando demostraciones de afecto y/o contacto físico que sea innecesario.
  2. Durante toda la jornada educativa, todo/a funcionario/a del establecimiento procurará no estar a solas con un párvulo en el interior de las salas de clases u otros espacios cerrados o sin visibilidad desde el exterior.
  3. La forma oficial de comunicación entre funcionarias, administrativos y asistentes, con los/as apoderados/as se realizará mediante las vías formales para aquello, tales como; libreta de notas, agenda, y/o reuniones presenciales.
  4. Las oficinas, salas de clases y otros espacios donde se atiende a niños y niñas, deberán tener visibilidad desde el exterior, si no es posible, es necesario contar con la compañía de otro/a funcionario/a del establecimiento.
  5. Los y las funcionarias tendrán prohibido compartir el uso de los baños del establecimiento, sólo se permitirá el ingreso en educación de párvulo y si existiera una situación de riesgo en el interior, procurando estar acompañado en todo momento por otro/a funcionario/a.
  6. Los responsables de implementar estas estrategias son: Docentes, Docentes Administrativos y Equipo de Convivencia Escolar.

### III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El protocolo se activará inmediatamente, al momento de que cualquier integrante de la comunidad educativa tome conocimiento de una situación de maltrato, abuso sexual o hecho de connotación sexual contra uno o más párvulos del Establecimiento educacional, ya sea mediante una develación por parte de un/a niño/a de la comunidad, o a partir de la información recibida por testigos de los hechos.

Es necesario aclarar que el establecimiento no tiene las facultades de investigar un delito ni de recopilar pruebas sobre los hechos, sino de actuar de forma oportuna para proteger a los niños y niñas.

### IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Etapas y acciones	Responsable	Plazos
<p><b>Develación o denuncia:</b> Ante una develación o denuncia cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe el relato por parte de un/a niño/a, o es testigo de algún hecho de esta connotación, tiene la responsabilidad de entregar la información al Director(a) y/o Encargado de Convivencia Escolar</p>		



para dar aviso inmediato al apoderado(a) y realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía); si así se requiere paralelamente se debe solicitar una medida proteccional directamente en Tribunales de familia. En el caso de que se tenga la necesidad de constatar lesiones se deberá derivar a un Centros de Salud. (Según Protocolo de Accidentes Escolares)

Cabe señalar, que el efectuar la denuncia, no implica necesariamente denunciar o identificar a una persona en específico, lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos que se tengan disponibles, incluyendo la identificación del/la denunciado, si se conociera el antecedente ya que, la identificación de él o los agresores y la aplicación de sanciones, es tarea del Ministerio Público y de los Tribunales de Justicia, no del Establecimiento Educacional.

**Sospecha:** Si se trata de una sospecha (observación de cambios significativos en el/la niño/a, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato o abuso sexual), se notificará al apoderado de la situación de sospecha, citándole a una reunión personal, y se le informará acerca del protocolo que el establecimiento ha dispuesto.

Si los antecedentes son incompletos o difusos se deberá indagar a modo de contextualización, sin generar una investigación, a través de entrevistas a los/as apoderados/as involucrados y/o. En el caso de que sigan existiendo sospechas se deberá proceder a realizar la derivación a OPD y/o centro de salud. Dicha derivación la realizará la persona que designe el/la director/a del establecimiento. Si así se requiere paralelamente se debe solicitar una medida proteccional directamente en los Tribunales de familia y/o realización de denuncia directamente en Fiscalía.

En el contexto anterior, el Ministerio de Educación señala en sus orientaciones que "Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/ as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona".

<b>ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y PROCEDIMIENTO</b>		<b>24 horas desde la recepción del relato.</b>
<p><b>1. Si el/ la denunciado/a es otro/a estudiante que pertenece al establecimiento:</b></p> <p>a. Se informará a ambos apoderados/as, en entrevista presencial, respecto de los antecedentes denunciados y de los pasos a seguir, en un plazo de 24 horas.</p> <p>b. Se informará de la situación a la educadora correspondiente, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias para los/las</p>	<p>Directora, Equipo de convivencia escolar y/o Persona adulta que recibe el relato por parte del/la niño o niña.</p>	



<p>niños/as involucrados: denunciante y denunciado/a y se evaluará la necesidad de derivar a un especialista externo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>c. Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre los y las estudiantes involucrados/as mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades, considerando siempre el nivel que cursa el estudiante, su edad y etapa madurativa.</li><li>d. Se debe dejar registro en actas o formularios de todos los antecedentes en una carpeta a nombre de los/las párvulos.</li><li>e. El Equipo Directivo del establecimiento, informará a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa de la situación, entregando todos los antecedentes del caso.</li></ul> <p><b>2. Si el/la denunciado/a es un funcionario/a o adulto de la comunidad educativa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Se informará al apoderado/a respecto de los antecedentes del caso y de los pasos a seguir según protocolo. Si la persona denunciada es el/la apoderado/a del estudiante, la Encargada de Convivencia, deberá recabar información orientada a contactar a un/una adulto/a significativo que pueda apoyar al niño o niña en el proceso de reparación.</li><li>b. Se notificará al funcionario/a o adulto/a señalado como denunciado. En el caso de ser un funcionario/a se procederá a suspender al presunto/a agresor/a de sus funciones y/o reubicarlo/a en labores que eviten el trato directo con niños y niñas, mientras dure la investigación.</li><li>c. El Equipo Directivo, Encargado de Convivencia o la persona que designe la Directora, procederá a hacer la denuncia correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes a que tomase conocimiento de los mismos.</li><li>d. En paralelo se deberá derivar a el niño o niña a la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) incluyendo nº de RUC o RIT de la denuncia, en un plazo de 24 horas.</li><li>e. Se informará de la situación a la educadora respectiva, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias para con el/la niño o niña.</li><li>f. Se debe dejar registro en actas o formularios de todos los antecedentes en una carpeta a nombre del párvulo.</li></ul> <p>La Directora del establecimiento, informará a la</p>		
--	--	--



<p>Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa de la situación, entregando todos los antecedentes del caso.</p> <p><b>3. Si el/la denunciado/a es una persona externa a la comunidad:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se informará al apoderado/a respecto de los antecedentes del caso y de los pasos a seguir según protocolo.</li> <li>El Equipo Directivo, Encargado de Convivencia o la persona que designe el Equipo Directivo, procederá a hacer la denuncia correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes a que tomase conocimiento de los mismos.</li> <li>En paralelo se realizará la derivación a la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) a quienes derivará los antecedentes recopilados, incluyendo nº de RUC o RIT de la denuncia, en un plazo de 24 horas.</li> <li>Se le informará de la situación a la educadora, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias para con el/la niño/a</li> <li>Se debe dejar registro en actas o formularios de todos los antecedentes en una carpeta a nombre de los/las niños/as</li> <li>La Directora del establecimiento, informará a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa de la situación, entregando todos los antecedentes que dispone.</li> </ol>		
<p><b>ETAPA 2: RESOLUCIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El equipo de convivencia escolar deberá realizar un informe que señale las acciones realizadas, fechas e información obtenida.</li> <li>Se deberán establecer las sanciones formativas, disciplinarias y/o preventivas, según lo establecido en el Reglamento Interno, ateniéndose a la sentencia entregada desde el ámbito legal.</li> <li>Se deberá comunicar a los apoderados y funcionarios involucrados, sea por reunión presencial u online o por correo electrónico, la resolución final de la investigación y las sanciones que se aplicarán.</li> </ol>	Equipo de Convivencia Escolar.	
<b>V. MEDIDAS PARA INTERRUPIR POSIBLE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN</b>		
<p>El Equipo de Convivencia Escolar deberá elaborar un plan de acción en un plazo máximo de 48 horas con el fin de resguardar la integridad del niño o la niña involucrada. Para estos efectos se realizará un trabajo coordinado entre Dirección y Convivencia Escolar del Establecimiento Educacional. En él se debe incluir:</p>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Todos los funcionarios/as que intervengan en este protocolo estarán obligados a resguardar la</li> </ol>		





intimidad e identidad del niño o niña en todo momento, favoreciendo que éste se encuentre siempre acompañado por un/a adulto/a responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su re-victimización. El proceso de reparación sólo estará a cargo de los organismos competentes e instituciones especializadas ya sean públicas o privadas.

Hechos de exploración de connotación sexual entre pares:

- b. Se citará al apoderado y/o adulto responsable de cada uno de los niños/as involucrados y se les informará sobre los hechos acontecidos, se les explicará el procedimiento según protocolo, haciendo énfasis en el bienestar superior del niño o niña.
- c. Dependiendo del ciclo vital y proceso madurativo de los niños, se tomarán medidas para mantener distancia entre los estudiantes, con el fin de resguardar sus conductas, mientras se toman medidas formativas y de prevención de cuidados de nuestro cuerpo.
- d. Recopilación de todos los antecedentes y se realizarán las derivaciones ambos estudiantes a OPD.
- e. Elaborar y ejecutar un plan de trabajo psicosocial individual que contenga actividades formativas y otro plan de trabajo, de carácter grupal (velando por la intimidad y confidencialidad de los involucrados) con la comunidad educativa, que aborde el área de salud, pedagógica, protección, social y/o psicológica y con las familias de los párvulos involucrados, según lo amerite.

**Si el presunto agresor es un funcionario/a o un adulto de la comunidad educativa:**

- a. Se informará a Dirección y a la Dirección de Educación Municipal de Nuñoa para tomar las medidas de resguardo correspondientes en el caso de ser un funcionario/a tales como: separación del cargo, traslado a labores fuera de aula y/o contacto con niños o niñas, sumario administrativo, derivación a red externa, entre otras.
- b. En el caso de ser un/a adulto/a, padre, madre y/o apoderado/a perderá su calidad de tal de forma temporal, como medida de resguardo mientras dure la investigación, previa denuncia a la Fiscalía y/o Tribunal de Familia. En caso de acreditarse los hechos y acorde a la gravedad se podrá solicitar el cambio formal de apoderado.
- c. En el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a mientras dure el proceso de investigación se prohibirá el ingreso al Establecimiento Educacional, prohibición de acercamiento al niño o niña afectado/a y de participación de actividades que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él o los párvulos.
- d. El Establecimiento educacional de ser necesario podrá elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo para evitar rumores y/o acciones discriminatorias que perjudiquen el bienestar de los/as involucrados/as.
- e. La directora/a, en compañía del Equipo de Convivencia, determinará acciones de apoyo para los/as involucrados/as, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción de un funcionario/a y restablecimiento de la honra de la persona a quien le fueran retirados los cargos.
- f. Si la situación lo amerita se solicitará a tribunales orden de alejamiento u otra medida cautelar.
- g. Se propiciará para que el niño o niña permanezca la mayor cantidad de tiempo en el Establecimiento Educacional.

**Si el presunto agresor fuese un adulto externo a la comunidad educativa:**





- h. Se prohibirá el ingreso al establecimiento educacional, prohibición de acercamiento al niño o niña afectado/a y de participación de actividades del establecimiento que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él o los estudiantes.
- i. El establecimiento de ser necesario podrá elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo para evitar rumores y/o acciones discriminatorias que perjudiquen el bienestar de los involucrados.
- j. Se procederá a realizar la denuncia si la familia no la realiza un plazo de 24 horas y trae el comprobante de dicha acción al establecimiento.
- k. Si la situación lo amerita se solicitará a tribunales orden de alejamiento u otra medida cautelar.
- l. Se propiciará para que el niño o niña permanezca la mayor cantidad de tiempo en el Establecimiento Educativo.

**VI. REDES DE APOYO**

Institución	Dirección	Contacto
33° Comisaría de Carabineros	Guillermo Mann #2100, Ñuñoa	+56229222720 / +56229223350
Centro de Salud Familiar (CESFAM) Rosita Renard	Las Encinas #2801, Ñuñoa	+56232454810 / +56224469341
Consultorio Salvador Bustos	Avda. Grecia # 3980, Ñuñoa	+56232516500 (Opción 1)
Centro de Salud Mental (COSAM)	Pichidangui 3650, Ñuñoa	+56225750203
SENDA	Av. Marathon #1670, Ñuñoa	+56232407686 / +56232407683
Oficina de Protección de derechos	Los Tres Antonios #1650, Ñuñoa	232407929
Policía de Investigaciones (PDI)	Av. Campos de Deportes #565, Ñuñoa	227082431
Ministerio Público, Fiscalía Local Ñuñoa	Av. Irarrázaval #4957	229655400

**VII. ANEXO 3: FORMATO TIPO DE OFICIO DE DENUNCIA A FISCALÍA.**

Ejemplar N° / Hoja N° /

OFICIO: N° XX/ Jardín Infantil xxxx  
OBJ.: Denuncia

Ñuñoa, xx de xxx de 2022

DE : Establecimiento Educativo xxxxxxxx



A : Sr. FISCAL

Tenemos a bien informar que el día de hoy tomamos conocimiento de la vulneración de derechos de la cual fue víctima xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, párvulo de nuestro establecimiento educacional, RUT xxxxxxxxxxxx, cuyo adulto responsable es xxxxxxxxxxxx, RUT xxxxxxxxxxxx, domiciliado en xxxxxxxxxxxx, teléfono xxxx. Los hechos son relatados por xxxxxx, quien señala: "(se relatan los hechos)".....(señalar todos los datos que se tengan del presunto agresor: nombre, domicilio, etc., o señalar en su defecto si éste se desconoce). En virtud de los hechos antes descritos, venimos en solicitar se ordene iniciar investigación tendiente a esclarecer los hechos denunciados y tomar las medidas que sean procedentes en beneficio de la víctima.

Saluda atentamente a UD.,  
 XXXXXXXXXXXXXXX  
 DIRECTOR/A

**VII. ANEXO 4: FORMATO TIPO DE OFICIO SOLICITA MEDIDA DE PROTECCIÓN A TRIBUNAL DE FAMILIA.**

Ejemplar N° \_\_\_\_\_ / Hoja N° \_\_\_\_\_ /  
 OFICIO: N° XX/ Jardín Infantil  
 OBJ: Solicita medida de protección

Ñuñoa, xx de xxx de 2022.

DE : Establecimiento educacional xxxxxxxx  
 A : TRIBUNAL DE FAMILIA DE SANTIAGO

Tengo a bien informar que el día de hoy tomamos conocimiento de la vulneración de derechos de cual fue víctima xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, párvulo de nuestro colegio, cuyo adulto responsable es xxxxxxxxxxxx, domiciliado en xxxxxxxxxxxx, teléfono xxxx. Los hechos son relatados por xxxxxx, quien señala: "(se relatan los hechos)".....(señalar todos los datos que se tengan del presunto agresor: nombre, domicilio, etc., o señalar en su defecto si éste se desconoce). En virtud de los hechos antes descritos, venimos en solicitar se ordene iniciar medida de protección a favor del niño/a xxxxxxxxxxxx, y se tomen las medidas pertinentes destinadas a restablecer los derechos vulnerados.

Saluda atentamente a UD.,  
 XXXXXXXXXXXXXXX  
 DIRECTOR/A



### 15.3.-. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIÓN DE MALTRATO ENTRE INTEGRANTES ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

##### **Introducción.**

La convivencia escolar es una construcción colectiva y dinámica, constituida por el conjunto de relaciones humanas al interior del contexto escolar, como estudiantes, padres y apoderados, docentes, administrativos, asistentes de la educación, etc. Toda la comunidad educativa debe estar involucrada y capacitada para detectar, prevenir y accionar el siguiente protocolo cuando se detecten las situaciones descritas. Por lo anterior, todas las acciones que realice el establecimiento deben estar dirigidas a mantener un buen ambiente laboral y entre cada estamento de la comunidad educativa, instando a resolver los hechos de posibles situaciones de maltrato, acoso y violencia ocurridos, y a actuar a tiempo para que no se reiteren en el tiempo, con la finalidad de resguardar los derechos de todos/as los miembros de la comunidad educativa que se vean involucrados/as y evitar la reiteración.

#### **I. CONCEPTUALIZACIÓN:**

Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos definidos por el MINEDUC:

**Maltrato Escolar:** Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.

**Violencia Escolar:** Es un comportamiento ilegítimo, en el contexto escolar, que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra y/o sus bienes, dentro de las cuales se incluyen las amenazas. Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido.

#### **II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:**

A continuación, se plantean estrategias de prevención, las cuales están contempladas en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar, así como diferentes charlas orientadas a todos los funcionarios de la comunidad educativa:

- Abordar en espacios de consejos de profesores temas vinculados al ámbito del buen trato, bienestar, reconocimiento y manejo de las emociones, autorregulación, desarrollo de la empatía y prevención de la violencia.
- Espacios formativos y de sensibilización para padres, madres y apoderados.
- Utilización de espacios de mediación y resolución pacífica de conflictos como medios para reconocimiento del buen trato.
- Instancias formativas para funcionarios y funcionarias, que estén orientadas a la entrega de herramientas en la línea de la prevención la violencia escolar y desarrollo de la empatía.
- Socialización de Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de CMDS Nuñoa.
- Los responsables de implementar estas estrategias son: El Equipo de Gestión y el Equipo de



Convivencia Escolar.

### III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El protocolo se activará inmediatamente frente a una denuncia de los hechos, detectar o sospechar una situación de maltrato o violencia entre funcionarios y/o adultos pertenecientes a la comunidad educativa, ya sea mediante una denuncia recibida por un involucrado directo o a partir de la información recibida por testigos.

### IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Etapas y acciones	Responsable	Plazos
<p><b>Recepción de la denuncia o toma de conocimiento de los hechos:</b> Cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe un relato sobre maltrato o violencia entre funcionarios de la comunidad educativa debe informar inmediatamente a la Directora o quién haya determinado el Director/A, para dar cuenta de los hechos, quién evaluará la gravedad de la situación. Frente a cualquier información que sea obtenida por denuncia del/la afectado/a o testigos, se pondrá inmediatamente en ejecución los procedimientos de investigación para establecer si existe o no alguna conducta que pueda ser calificada como maltrato o violencia.</p> <p>En el caso de que los hechos sean constitutivos de delito o se presuma un delito, la Directora, Encargado de Convivencia o quién determine el Director, tiene la responsabilidad de acompañar al afectado/a involucrado a <u>realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes</u> (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía).</p> <p>Se deberá proceder a la derivación a un centro de salud o a la ACHS en caso de requerir constatación de lesiones.</p> <p>Es importante considerar el principio de proporcionalidad en los/las estudiantes, con relación a su edad y etapa madurativa.</p>		

### SI EL MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ES ENTRE FUNCIONARIOS/AS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

#### ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA

- a. Se toma registro por escrito en acta de la denuncia de los hechos ocurridos y se deben evaluar la adopción de medidas urgentes, si fuese necesario. (previamente establecidas en el RICE)  
Si los hechos denunciados son constitutivos de delitos, el establecimiento debe realizar una denuncia en Fiscalía, PDI o Carabineros.
- b. Se debe notificar a la Directora y/o Encargada de Convivencia de los hechos quien designará a una persona para hacer la investigación y recopilar los antecedentes de la situación.

Directora, Equipo de Convivencia Escolar, Inspector, Profesor/a Jefe, y/o Persona adulta que recibe el relato por parte del NNA.

**24 horas desde la recepción de la denuncia.**



<p>c. Si alguno de los/las estudiantes involucrados/as resulta con lesiones se derivará a enfermería/inspectoría para activar el Protocolo de Accidente Escolar, debiendo constatar lesiones.</p>		
<p><b>ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN.</b></p> <p>a. El Encargado de protocolo debe recopilar los antecedentes necesarios para investigar los hechos. De ser necesario el Encargado podrá solicitar a la Directora una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación, si fuese así se debe comunicar a todas las personas involucradas.</p> <p>b. Se debe entrevistar a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa, por separado, resguardando siempre el bien superior de los/las NNA.</p> <p>c. Se deberá realizar observación de las interacciones de los/las funcionarios/as en los distintos contextos educativos.</p> <p>d. Se debe dejar registro en actas o formularios de todos los antecedentes recopilados.</p>	<p>Encargada de Protocolo, Equipo de Convivencia, Inspector General.</p>	<p><b>10 días hábiles. (5 días de prórroga)</b></p>
<p><b>ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN.</b></p> <p>a. La Directora y/o Encargado/a de Convivencia Escolar deberá realizar un informe de cierre que contenga los antecedentes, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisión, además deberá contemplar las medidas formativas y sancionatorias de ser necesarias, según el RICE y el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la CMDS Ñuñoa (en el caso de ser un funcionario), y sugerir un plan de acción con las personas involucradas. En todo momento se debe resguardar el debido proceso de la investigación.</p> <p>a. Se deberá notificar a todos/as los y las involucrados/as sobre el cierre de la investigación, en entrevista presencial, llamada telefónica, con las medidas formativas y sancionatorias que se aplicarán. Si las medidas sancionatorias fueron implementadas apenas sucedieron los hechos, no se pueden volver a aplicar. Se deberá dejar registro en un acta de dicha notificación.</p> <p>b. La Directora y/o el Encargado de Convivencia deberá enviar un informe a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa entregando todos los antecedentes que dispone. De ser necesario se realizará una mediación con los involucrados o se dispondrá de la apertura de un sumario administrativo hacia él/los funcionarios/as involucrados/as.</p>	<p>Encargada de Protocolo, Directora y/o Equipo de Convivencia.</p>	<p><b>48 horas después de la recopilación de antecedentes</b></p>



**SI EL MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR ES ENTRE PERSONAS ADULTAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:**

<p><b>ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA</b></p> <p>a. La Directora y/o Encargada de Convivencia tomarán registro por escrito en acta de la denuncia de los hechos ocurridos y se deberán evaluar la adopción de medidas urgentes, si fuese necesario (previamente establecidas en el RICE). Si el Encargado/a de Convivencia está involucrado/a en los hechos, la Directora deberá designar una persona distinta para la investigación. Si la Directora está involucrado en los hechos se deberá dar aviso de forma inmediata a la Dirección de Educación Municipal de Nuñoa quién se hará cargo de la investigación. Si los hechos denunciados son constitutivos de delitos, se debe realizar una denuncia en los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros).</p> <p>b. Se debe notificar a la Directora y/o Encargada de Convivencia de los hechos. El cual notificará a la Dirección de Educación Municipal de Nuñoa.</p> <p>c. Si alguno de los/las involucrados/as resulta con lesiones se derivará a enfermería/inspectoría para que sea derivado al Centro Asistencial más cercano o traslado a la ACHS, en el caso de ser un/a funcionario/a, debiendo constatar lesiones.</p> <p>d. Se informará a todos/as los y las involucrados/as, notificándolos por entrevista personal y/o correo electrónico, respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.</p> <p>e. La Directora y/o Encargada de Convivencia deben designar una persona para hacer la investigación y recopilar antecedentes de la situación.</p>	<p>Directora, Equipo de Convivencia Escolar, Funcionarios/as y/o Persona adulta miembro de la comunidad.</p>	<p><b>24 horas desde la recepción de la denuncia.</b></p>
<p><b>ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN.</b></p> <p>a. El Encargado de protocolo debe recopilar los antecedentes necesarios para investigar los hechos. De ser necesario el Encargado podrá solicitar a la Directora una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación, si fuese así se debe comunicar a todas las personas involucradas.</p> <p>b. Se debe entrevistar a todas las personas involucradas en los hechos, por separado, y a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa. De ser necesario se puede solicitar el apoyo del Equipo de Convivencia para contención emocional.</p> <p>c. Se deberá realizar observación de las interacciones de los/las involucrados en los distintos contextos</p>	<p>Directora y/o Encargada de Convivencia Escolar.</p>	<p><b>10 días hábiles. (5 días de prórroga)</b></p>





<p>educativos.</p> <p>d. Se debe dejar registro en actas o formularios de todos los antecedentes recopilados en una carpeta a nombre de las personas involucradas.</p>		
<p><b>ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN.</b></p> <p>b. La Directora y/o Encargada de Convivencia Escolar deberá realizar un informe de cierre que contenga los antecedentes, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisión, además deberá contemplar las medidas formativas y sancionatorias de ser necesarias según el RICE, el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la CMDS Ñuñoa y sugerir un plan de acción con las personas involucradas. En todo momento se debe resguardar el debido proceso de la investigación.</p> <p>c. Se deberá notificar a todos/as los y las involucrados/as sobre el cierre de la investigación, en entrevista presencial, llamada telefónica, con las medidas formativas y sancionatorias que se aplicarán. Si las medidas sancionatorias fueron implementadas apenas sucedieron los hechos, no se pueden volver a aplicar. Se deberá dejar registro en un acta de dicha notificación.</p> <p>d. La Directora y/o la Encargada de Convivencia deberá enviar un informe a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa entregando todos los antecedentes que dispone. De ser necesario se realizará una mediación con los involucrados o se dispondrá de la apertura de un sumario administrativo hacia él/los funcionarios/as involucrados/as.</p>	<p>Directora y/o Encargada de Convivencia Escolar.</p>	<p><b>48 horas después de la recopilación de antecedentes</b></p>

**V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El Equipo de Convivencia Escolar deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad del o los/las involucrados. Para estos efectos se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, U.T.P., Convivencia Escolar del establecimiento. En él se debe incluir:

- a. Medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de todos los involucrados en el proceso.
- b. Otras medidas precautorias según el contexto, que resguarden la integridad física, psíquica y emocional de todos/as los y las involucrados/as.
- c. Derivación externa a redes de convenio para todas las personas involucradas, de ser necesario.
- d. En el caso de ser un funcionario y la investigación acredite que no hubo presencia de maltrato, acoso o violencia escolar se deberá trabajar en la reparación correspondiente que integre la aclaración entre el adulto y los demás adultos involucrados.





## VI. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LAS Y LOS AFECTADOS O INVOLUCRADOS.

Todos los funcionarios que intervengan en este protocolo estarán obligados a resguardar los derechos, confidencialidad y privacidad de todos los involucrados en todo momento. Los involucrados tienen derecho a que se presuma su inocencia durante todo el proceso.

### **1. Si el maltrato, acoso o violencia escolar es entre adultos de la comunidad educativa:**

- a. Si los hechos son constitutivos de delito, en el caso de ser un apoderado/a, perderá su calidad de tal, como medida de resguardo, previa denuncia a la fiscalía.
- b. En el caso de estar involucrado la Directora se deberá dar aviso de inmediato al sostenedor.
- c. Dependiendo de la gravedad de los hechos, en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a mientras dure el proceso de investigación se prohibirá el ingreso al establecimiento educacional, prohibición de acercamiento al estudiante afectado/a y de participación de actividades extraprogramáticas que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él o los estudiantes afectados.
- d. En el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a, se podrá solicitar la firma de una carta de compromiso dónde se compromete por escrito a modificar sus actitudes y que no se volverán a repetir.
- e. El proceso de investigación debe ser de carácter reservado y confidencial.
- f. En el caso de ser un conflicto entre funcionarios se debe revisar el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la CMDS Nuñoa y se activará el "Protocolo de maltrato, acoso y violencia entre funcionarios.
- g. De ser necesario el establecimiento puede elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo.

## **15.4 PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR.**

### **INTRODUCCIÓN**

Dentro del contexto escolar, cualquier párvulo, niño, niña o joven a lo largo de su trayectoria educativa puede experimentar situaciones de crisis que gatillen en alguna desregulación emocional o conductual, ante esto, requerirán apoyo para afrontarla. Una desregulación, se puede evidenciar a partir de un amplio espectro de conductas o comportamientos, dependiendo de la etapa del ciclo vital. Puede variar desde un llanto intenso y difícil de contener hasta conductas de agresión hacia sí mismo o hacia otros, por ende, pueden ser comportamientos desafiantes de abordar.

La comunidad educativa debe estar preparada para abordar estos eventos comprendiendo que son nuevos desafíos que responden a las necesidades de las y los estudiantes para su desarrollo integral, ya que *es el establecimiento educativo quien debe proteger, resguardar y promover los derechos de los y las párvulos, niños y niñas*, creando condiciones educativas que resguarden la integridad física y psicológica de estos/as.



Este protocolo tiene por objetivo, entregar lineamientos para el abordaje de situaciones de desregulación emocional o conductual -en adelante DEC- en los niños, niñas y adolescentes (NNA), considerando que cada estudiante es único y que las distintas etapas del ciclo vital tienen un carácter dinámico, por lo que será necesario evaluar cada caso de manera particular, realizando un trabajo colaborativo por parte de todas las áreas del establecimiento.

## MARCO LEGAL:

- Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948)
- Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990)
- Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008)
- Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008)
- Ley General de Educación (2009)
- Ley de Inclusión Escolar (2015)
- La Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.
- Decreto 170 del 2009 - Decreto 83 del 2015 y Decreto 67 de Evaluación.
- Resolución exenta N°707 que aprueba circular sobre la aplicación de los principios de No discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo.
- Resolución exenta N°586 que aprueba circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de los párvulos y estudiantes con Trastorno del espectro autista.
- Ley N° 21.545 Establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.

## I. CONCEPTUALIZACIÓN:

- **Desregulación emocional y conductual (DEC):** Se entiende por desregulación emocional y conductual (DEC), la reacción motora y/o emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el estudiante, por la intensidad de esta, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa. Se percibe externamente como una situación de "descontrol". La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones de una persona (...) se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001) Tanto niños, niñas y adolescentes pueden presentar desregulaciones emocionales conductuales, los motivos pueden ser variados.



- **Regulación emocional (RE):** La capacidad para percibir e identificar las propias emociones, ponerles nombres y describirlas, lo que es el primer paso para desarrollar competencias socioemocionales más complejas, como la regulación emocional (Bisquerra, 2009)
- **Contención emocional:** La contención emocional es un conjunto de procedimientos básicos que tienen como objetivo tranquilizar y estimular la confianza de una persona que se encuentra afectada por una fuerte crisis emocional. Es una intervención de apoyo primario que se realiza en un momento de crisis para asistir a la persona y animarla para restablecer su estabilidad emocional y facilitarle las condiciones de un continuo equilibrio personal. (MINEDUC, 2022). Para realizar una contención emocional a un NNA efectiva, se debe contar con la disponibilidad emocional del adulto, quien de esta forma contribuirá para el desarrollo emocional. La experiencia relacional y respuesta del entorno ante estas situaciones es clave.
- **Agitación psicomotora:** Es el aumento de la actividad mental y motora, tornándose desorganizada e incontrolable y, por lo tanto, peligrosa para el usuario y para los demás. Puede ser de origen orgánico o generado por una enfermedad psiquiátrica subyacente (MINSAL, 2021).
- **Intervención en crisis:** Es una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona, para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual social (Osorio, 2017). Pretende ayudar a transitar la crisis emocional con objetivo de recuperar la calma y adaptabilidad al contexto a través de la entrega de herramientas para su abordaje. .
- **Detonantes:** Los detonantes son aquellos factores o elementos del entorno que predisponen la aparición de la DEC, éstos pueden estar presentes en el ámbito escolar o en otros ámbitos de la vida diaria. Existen distintos tipos de detonantes: entorno físico, entorno social, detonantes biológicos (ej.: presencia de trastorno del sueño). Se pueden presentar indicadores emocionales, que darán cuenta del estado emocional del estudiante, tales como: tensión, ansiedad, irritabilidad, entre otros. De igual forma se pueden presentar indicadores en el lenguaje no verbal del estudiante, tales como: inquietud motora, aumento de los movimientos, o se pueden presentar indicadores en la comunicación, tales como: aumento del tono de voz, aumento de la velocidad del habla, entre otros.
- **Acompañante interno:** Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación.



El/la acompañante interno permanecerán mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

- **Acompañante externo:** Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros) Es deseable, al finalizar, se deje registro de la intervención en Bitácora (Anexo Propuesta de Bitácora) para evaluar.

## II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

A continuación, se plantean **estrategias de prevención**, las cuales se contemplan en los diferentes instrumentos de acción del establecimiento, basados en la Ley N° 21545, en las circulares N° 482, N° 860, N°707, N° 586 y en los planes de carácter obligatorios determinados por el Ministerio de Educación.

- Incorporar la realización de entrevistas de ingreso para estudiantes nuevos y la actualización de datos de los/las ya existentes, con el fin de caracterizar a los niños, niñas y adolescentes (NNA) en conjunto con su familia y entorno, identificando posibles factores de protección o de riesgo.
- Realizar instancias de coordinación de manera periódica para el abordaje de DEC, tales como: reuniones de equipo de aula, consejos de ciclo y nivel, instancias para compartir experiencias significativas, diagnósticos y buenas prácticas.
- Construcción y socialización de PACI, PAEC, PAI, entre otros para niños y niñas dentro del Programa de Integración.
- Garantizar la diversificación de procesos de enseñanza aprendizaje y de prácticas culturales en cada comunidad educativa.
- Articulación y colaboración entre todas las áreas del equipo de gestión; UTP, PIE, Convivencia escolar e Inspectoría General, para generar un abordaje articulado de DEC.
- Generar instancias psicoeducativas para todos los estamentos de la comunidad educativa, tales como: estrategias de autorregulación, comunicación efectiva, contención emocional, primeros auxilios psicológicos, entre otros.
- Promoción de actividades preventivas para propiciar el desarrollo integral de estudiantes, tales como: recreos entretenidos, talleres extraprogramáticos, entre otros.
- Mantener una comunicación fluida, directa y constante con la familia.  
Diseñar con anterioridad, reglas, normas y que el/la párvulo, estudiante conozca la manera adecuada de expresar su emocionalidad de manera adaptativa.



III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El protocolo se activará de inmediato al detectar cualquier situación que requiera de contención y/o regulación emocional, identificando la presencia de conductas relacionadas a cualquier fase de desregulación emocional y/o conductual.

Este protocolo también podrá activarse en la medida que un estudiante de manera consciente logre expresar que necesita un espacio para autorregularse o necesita de algún apoyo y/o contención para poder lograrlo, sin la necesidad de presentar una agitación psicomotora u otros síntomas de DEC.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: INTERVENCIÓN, SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD

Cualquier miembro adulto de la comunidad educativa, que presencie una desregulación emocional y/o conductual deberá brindar una primera acogida al estudiante, de acuerdo a la fase en la que se encuentre. Paralelamente, deberá notificar a quien corresponda según la fase identificada.

Para ello, se deberán observar las señales del estado emocional tanto del estudiante como de quien interviene, prestando atención en el tono de voz, la tensión muscular, la agitación motora y su intensidad. Además, será necesario leer el contexto en el que se desarrolla la situación, asegurando que este favorezca la regulación del estudiante, y, en caso contrario, realizar los ajustes necesarios.

En caso de que la situación de desregulación conlleve a un proceso de accidente, se activará de inmediato el **PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES**, con el fin de garantizar una respuesta rápida y adecuada para salvaguardar la seguridad y bienestar de los y las estudiantes y párvulos involucrados.

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
<p><b>1. ETAPA INICIAL DEC:</b></p> <p><b>Inicio de desregulación emocional:</b> Corresponde al primer abordaje con el/la estudiante que requiera de contención emocional. En esta <b>etapa inicial</b> se presentan signos de alarma o indicadores de desregulación <b>sin que se visualice riesgo para sí mismo o para terceros.</b></p>		



<p>a) <b>Reconocer señales</b> que indiquen una posible DEC en etapa inicial, como signos de alarma, cambios de comportamiento o una solicitud de ayuda por parte del/la estudiante.</p> <p>b) <b>Aplicar estrategias de intervención</b> para etapa inicial, las cuales pueden haber sido previamente acordadas con el equipo, si existe un protocolo DEC previo. En todos los casos, se debe considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Facilitar la comunicación</li> <li>● Adecuar el ambiente o entorno</li> <li>● Utilizar estrategias de contención emocional</li> </ul> <p>c) Si el/la estudiante logra regular su estado emocional los indicadores de desregulación disminuyen <b>sin avanzar a las etapas 2 o 3</b>, la persona que abordó la DEC debe cerrar el protocolo dejando <b>registro del episodio en plataforma kimche</b>, para el conocimiento del equipo de aula, indicando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Estrategias utilizadas y su efectividad a la hora de abordar la DEC.</li> <li>● De haber sido identificado, registrar si la etapa inicial de la DEC se relaciona con un detonante particular.</li> </ul> <p>d) El profesor(a) jefe realizará el seguimiento con el/la estudiante o su familia, considerando si la causa está relacionada con factores ambientales o individuales.</p> <p>e) Si es necesario, el/la profesor(a) jefe realizará, junto al equipo de aula, ajustes o adecuaciones en el plan DEC, en caso de ser un estudiante del Programa de Integración escolar o que presente desregulaciones frecuentes.</p>	<p>Cualquier funcionario del EE, que se encuentre <b>más próximo al estudiante:</b></p> <p>Durante clases <b>la/el docente o asistente de aula</b>, en otras instancias <b>inspectora general</b>, o miembros de los equipos de <b>C.E. o P.I.E.</b></p> <p><u>Debe quedar registro de la DEC en Kimche.</u></p> <p><u>En esta fase NO se realiza bitácora DEC.</u></p>	<p><b>Inmediato</b></p>
<p><b>. ETAPA DE AUMENTO DEC:</b> durante la desregulación emocional y conductual el/la estudiante experimenta <b>ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí</b></p>		





<p><b>mismo/a o para terceros.</b></p> <p>En esta etapa el/la estudiante no responderá a la comunicación verbal ni al contacto visual, mientras que aumenta la agitación motora y otros indicadores, sin lograr una conexión adaptativa con su entorno.</p> <p>a) En esta etapa se recomienda acompañar al/la estudiante, sin interferir en su proceso de manera invasiva, considerando las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Adecuación ambiental o del entorno: realizar los cambios necesarios en el ambiente, trasladar al/la estudiante a un lugar seguro y resguardado, en caso de que sea beneficioso para la regulación del estudiante. Retirar cualquier elemento peligroso que estén a su alcance y reducir los estímulos que puedan estar agravando la DEC. El/la estudiante siempre debe estar acompañado/a por un adulto.</li><li>● Intervenir siguiendo el modelo de intervención en crisis, con dos acompañantes, quienes cumplirán cada rol de acuerdo a lo descrito previamente. Al mismo tiempo, se debe informar a los padres y/o apoderado.</li></ul> <p>b) Realizar acompañamiento de acuerdo a las indicaciones generales para una intervención en crisis adjuntas en Anexo de Orientaciones DEC.</p> <p>c) Notificar a los equipos de Convivencia Escolar y/o PIE según corresponda para la realización del seguimiento.</p> <p>*Se debe considerar la subjetividad del estudiante, su capacidad de razonamiento, su estado emocional y su contexto socioemocional para realizar estas preguntas.</p>	<p>Solicitar apoyo de Equipo de Convivencia o Equipo de Integración Escolar.</p> <p>Se utiliza bitácora DEC. Esta se llena en conjunto con el/la funcionario/a que presenció la desregulación.</p> <p>Inmediato</p> <p>Debe quedar registro de la DEC en Kimche como observación.</p>	
---	---	--





<p><b>ETAPA DE DESCONTROL:</b> esta etapa se caracteriza por el descontrol y los riesgos para sí mismo o terceros, requiriendo contener físicamente al o la estudiante. El objetivo de esta contención es inmovilizar al/la estudiante, para evitar que cause daño grave tanto a sí mismo como a otros, y solo debe aplicarse en <b>caso de extremo riesgo vital, procurando el bien superior del niño/a.</b></p> <p>a) <b>Estrategias para la etapa de descontrol:</b> la estrategia está orientada a evitar que el o la estudiante se produzca daño a sí mismo/a o a terceros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La contención tiene por objetivo evitar conductas de extremo riesgo vital.</li> </ul> <p>b) Posteriormente, se debe realizar acompañamiento de acuerdo a las indicaciones generales para una intervención en crisis adjuntas en Anexo de Orientaciones DEC.</p> <p>La familia y/o apoderado debe ser informado de manera inmediata y dejar registro de la activación de protocolo a través del medio oficial de comunicación con apoderados establecido en el RICE del establecimiento</p>	<p>El equipo que resulte más pertinente, de acuerdo con las necesidades del/la estudiante y las características de la situación que se está presentando (Equipo de Convivencia, Equipo PIE, u otro equipo capacitado para proporcionar contención emocional).</p> <p><b>Se utiliza bitácora DEC</b></p> <p>Responsable de llamar a servicio de salud: Inspectoría general</p> <p>Llamar a los apoderados: secretaria del establecimiento.</p>	<p><b>inmediato</b></p>
<p><b>INTERVENCIÓN POSTERIOR A LA DEC</b></p> <p>Tras un episodio de DEC en etapa 2 y 3, y una vez que se identifique que la/el estudiante ha recuperado el estado de calma, se debe evaluar lo siguiente:</p>		



- Pertinencia de intervención inmediata o posterior con el/la estudiante, debe considerarse a la persona encargada para el apoyo en esta fase y la capacidad del estudiante para evaluar su propio comportamiento sobre lo ocurrido.
- Se debe comunicar lo ocurrido y entregar protocolo previamente realizado por parte del equipo a cargo de la DEC a la familia y/o apoderado del estudiante.

### **Acciones de reparación:**

Debe ser adecuada a la capacidad de razonamiento del estudiante, considerando las orientaciones del equipo de aula, UTP, convivencia escolar, programa de integración, entre otros.

Las acciones de reparación por parte del estudiante pueden estar dirigidas a pares o adultos, en acuerdo con la familia del niño y considerando los puntos anteriores.

De ser necesario, el equipo multidisciplinario, equipo de aula, convivencia escolar, equipo PIE, UTP, etc, puede determinar la necesidad de realizar contención emocional o intervención breve a los afectados, esto puede incluir al curso, docente o persona vinculada con los hechos en caso de que corresponda.

Todo lo anterior relacionado a las acciones de reparación deben quedar consignadas en el plan de acción y acompañamiento del protocolo correspondiente.

El equipo que resulte más pertinente, de acuerdo con las necesidades del/la estudiante y las características de la situación que se está presentando (Equipo de Convivencia, Equipo PIE, u otro integrante del EE capacitado para proporcionar contención emocional).



## V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL

El Equipo de aula deberá elaborar un plan de acción con el fin de intervenir y apoyar DEC futuras, lo cual debe ser gestionado con el apoyo de C.E, PIE y UTP. Para estos efectos se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, equipo de Convivencia escolar, Unidad Técnico Pedagógica, profesor/a jefe, programa de Integración (PIE), redes externas y apoderados/as, llevando a cabo cada acción según el área a la que corresponda, considerando lo siguiente:

- Aplicar medidas de reparación y formativas adecuadas a las necesidades educativas del estudiante y al RICE. Utilizar las orientaciones para DEC en relación a la enseñanza de habilidades alternativas.
- Realizar el contacto o respectiva derivación con redes externas, y seguimiento periódico de esta derivación, puede ser con el/la estudiante y/o familia, y con redes externas para generar estrategias en conjunto.
- Evaluar la necesidad de modificar apoyos pedagógicos y/o psicosociales, resguardando el bienestar biopsicosocial del estudiante con especial precaución respecto a la intervención.
- Acompañamiento social a nivel familiar
- Intervenir con el curso, pares, adultos que observaron la DEC, de acuerdo al nivel de gravedad y afectación, con tal de prevenir futuras DEC y realizar contención emocional.
- Evaluar adecuaciones al ambiente de acuerdo a los detonantes identificados
- Se deben activar en paralelo los protocolos correspondientes en caso de agresión hacia personas u objetos, o accidentes.
- Medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de él o la estudiante para resguardar todo el proceso.
- Seguimiento en sala y en patio para monitorear los estados de avance de los niños y niñas involucradas.
- Otras medidas precautorias según el contexto, que resguarden la integridad física, psíquica y emocional de él/la estudiante y la comunidad educativa.

## 15.5.-PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

### I. CONCEPTUALIZACIÓN.

Se entenderá por **accidente escolar** toda lesión que un/a párvulo/a sufra a causa o con ocasión del desarrollo de sus estudios y actividades escolares, y que, por su gravedad, tengan como consecuencia daño, incapacidad o muerte. Dentro de esta categoría se consideran los accidentes que puedan sufrir los párvulos en el trayecto directo de ida o regreso, entre su domicilio y el establecimiento educacional, salidas pedagógicas autorizadas por el establecimiento y DEPROV, y en actividades extraescolares.

**Todos los/as párvulos serán beneficiarios del Seguro Escolar, tanto de la educación parvularia, básica y media, según lo establecido en la ley N°16.744.**

El **Seguro Escolar** es un beneficio que garantiza prestaciones médicas gratuitas en el servicio público de salud a estudiantes que sufren un accidente.

### II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

Se plantean estrategias de prevención que implementará el establecimiento y están descritas dentro del Plan Integral de Seguridad Escolar:

- Contar con señaléticas de seguridad.
- Salida de emergencia identificadas adecuadamente.
- Contar con extintores en caso de incendio y que estos se encuentren en buen estado.
- Poseer personal encargado de supervisar los recreos.
- Evaluar el riesgo de la infraestructura del colegio para evitar posibles situaciones de accidente escolar.

### III. DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ACCIDENTE.

**Accidente leve:** Todo hecho que afecte la integridad física de el niño o la niña, pero que solo requiera atención de primeros auxilios, es decir, heridas superficiales resultantes de una caída producto de un tropiezo, herida cortante superficial o golpe suave, con efecto transitorio.

**Accidente grave:** Todo hecho que afecte la integridad física del niño o niña y que requiera atención médica inmediata, es decir, paro cardíaco, caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza y/o pérdida de conciencia, golpe fuerte en cualquier zona del cuerpo, aplastamientos, heridas sangrantes, profundas, penetrantes y/o punzantes, pérdida o quebradura de una pieza dental, quebraduras de huesos internas o expuestas, esguinces, luxaciones, quemaduras por fuego y/o químicos, intoxicación, electrocución, entre otras.

### IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

En base a la clasificación de gravedad realizada previamente, se establecerán dos formas de actuar.

#### ACCIDENTE LEVE

Etapas.	Acciones.	Responsables.	Plazos.
Detección, entrega de primeros auxilios y	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre más cercano</li> </ul>	Encargada de primeros auxilios, y/o funcionario/a estudiante	Inmediato.

<p><b>activación de protocolo.</b></p>	<p>al lugar de los hechos y que tome conocimiento de lo ocurrido debe informar inmediatamente a Subdirectora sobre el accidente, mientras que el párvulo recibe atención y monitoreo por parte de los equipos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El/la párvulo accidentado/a, entendiendo que logra movilizarse de manera autónoma o con cierto grado de asistencia, debe ser trasladado/a para que reciba las primeras atenciones correspondientes, las cuales deben ser brindadas por la persona asignada para estos fines. Dicho funcionario es designado por el equipo directivo del establecimiento.</li> <li>• La encargada de primeros auxilios es el responsable de activar el protocolo.</li> <li>• El niño o niña accidentado/a podrá recibir contención emocional, si fuese necesario.</li> </ul>	<p><b>que tome conocimiento del accidente.</b></p>	
<p><b>Notificación al apoderado.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría o la persona que se designe deberá informar al apoderado/a sobre lo ocurrido, de forma presencial cuando el niño o niña sea retirado al término de la jornada escolar, por llamado telefónico, comunicación vía agenda</li> </ul>	<p><b>Secretaría, Profesor/a Jefe, u otro.</b></p>	<p><b>24 hrs.</b></p>

<b>Monitoreo y evaluación.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se deberá monitorear la evolución del párvulo durante el resto de la jornada escolar.</li> </ul>	<b>Encargada de primeros auxilios.</b>	<b>24 hrs.</b>
<b>Retiro anticipado de la jornada escolar y atención médica, si fuese necesario.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si el/la apoderado/a estima pertinente que el/la párvulo reciba la atención médica en un centro de salud, la Directora, Subdirectora o la persona que designe debe completar el <b>Acta del Seguro Escolar</b> para que pueda acceder a la atención cubierta por el seguro. El acta debe ser entregada al apoderado/a al momento del retiro del niño o niña en el establecimiento. Cabe señalar que <b>la atención se puede efectuar hasta 24 horas después del accidente.</b></li> <li>En este tipo de accidentes, es el/la apoderado/a quien tendrá que acudir con el/la párvulo al Centro de Salud de Urgencia para recibir la atención médica.</li> </ul>	<b>Directora, Profesor/a Jefe, Apoderado/a, entre otros.</b>	<b>Plazo máximo 24 hrs.</b>

### ACCIDENTE GRAVE.

Etapas.	Acciones.	Responsables.	Plazos.
<b>1. Detección, entrega de primeros auxilios y activación de protocolo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre más cercano al lugar de los hechos y que tome conocimiento de lo ocurrido, debe informar inmediatamente a Inspectoría sobre el accidente, y a su vez, se debe contactar al encargado/a de primeros</li> </ul>	<b>Encargada de primeros auxilios, Inspector/a, Funcionario/a o estudiante que tome conocimiento del accidente.</b>	<b>Inmediato.</b>

	<p>auxilios, para que se haga presente en el lugar y atienda al niño o niña inmediatamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El niño o niña accidentado no debe ser movido del lugar, con el fin de evitar agravar su estado, a menos que esto lo exponga a una situación de mayor riesgo o si las condiciones de el/la párvulo así lo permiten.</li> <li>• En caso de poder realizar el traslado, será llevado a inspectoría o alguna zona protegida y allí se le aplicarán las atenciones.</li> <li>• El/la encargado/a de primeros auxilios es el/la responsable de activar el protocolo.</li> <li>• Debido al alto impacto emocional que puede ocasionar este tipo de accidentes, se debe articular la estrategia de contención emocional, tanto para el niño o niña accidentado, como para quienes lo presenciaron, por parte de cualquier adulto de la comunidad educativa.</li> </ul>		
<p><b>Notificación al apoderado y contacto con SAMU.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar el traslado del párvulo al centro asistencial de salud pública correspondiente, mediante el llamado al SAMU 131.</li> <li>• Paralelamente inspectoría, profesor/a jefe o secretaria debe contactar telefónicamente y de manera inmediata al apoderado/a para</li> </ul>	<p><b>Inspectora, Secretaria, Profesor/a Jefe, u otro.</b></p>	<p><b>Inmediato.</b></p>



	<p>informar sobre lo ocurrido, comunicando que el estudiante deberá ser trasladado en ambulancia al centro asistencia de salud pública correspondiente</p>		
<b>Acta del Seguro Escolar.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Directora, Subdirectora o la persona que designe debe completar el <b>Acta del Seguro Escolar</b>, para que se active.</li> </ul>	<b>Equipo Directivo</b>	<b>Inmediato.</b>
<b>Traslado a centro asistencial.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El traslado del párvulo al centro asistencial de salud pública, debe ser efectuado por la ambulancia, en compañía del apoderado o en su defecto por el encargado/a de Primeros Auxilios o persona que la Directora designe.</li> <li>El/la apoderado/a debe ser informado/a sobre a qué centro asistencial será derivado el niño o niña y el nombre de la persona encargada de acompañar a el párvulo, con el fin de que este se dirija a dicho lugar.</li> </ul>	<b>SAMU, en compañía de Encargada Primeros Auxilios, Persona designada, otro.</b>	<b>Inmediato.</b>
<b>Entrega de la información y responsabilidad al apoderado.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez el/la apoderado/a y el/la encargado/a de trasladar al niño o niña, se reúnan en el centro asistencial, se debe hacer entrega del acta del seguro escolar, a no ser que ya se haya entregado en admisión.</li> <li>Posterior al traspaso y a la entrega de información al apoderado/a por parte de la persona designada, será</li> </ul>	<b>Encargada Primeros Auxilios, Persona designada y Apoderado/a.</b>	<b>Inmediato.</b>

	<p>el apoderado el responsable de continuar acompañando a el párvulo en el servicio de urgencias.</p>		
--	---	--	--

#### IV. PROCEDIMIENTO EN INSPECTORÍA

Inspectoría solo prestará los siguientes servicios, conforme a las disposiciones legales vigentes:

- Atención de malestares derivados de: dolor de cabeza, estómago, etc.
- Curaciones simples: aseo y protección de herida con técnica estéril.

#### V. ACCIDENTES DE TRAYECTO.

En el caso de tratarse de un accidente de trayecto directo, ya sea de ida o retorno, el niño o niña puede trasladarse con su apoderado/a o un adulto responsable al Servicio de Urgencia Público a recibir atención médica, para esto, servirá el Parte de Carabineros, la declaración de testigos o cualquier otro medio de prueba fehaciente, posteriormente debe denunciar el accidente escolar al Equipo Directivo del establecimiento educacional respectivo, tan pronto como se pueda.

#### VI. CASOS EXTRAORDINARIOS.

**Enfermedad de el/la párvulo en el establecimiento educacional:** Los niños y niñas, dentro de sus necesidades básicas, requieren aquellas referidas a la higiene y aseo personal; siendo las familias las primeras responsables de satisfacer la misma, enviando al establecimiento algunos elementos personales para el aseo y elementos para la muda (ropa de cambio) en caso que lo requieran estudiantes de los niveles iniciales.

Los/las funcionarios/as del establecimiento realizarán acciones diarias destinadas al fortalecimiento de los hábitos de higiene y cuidado personal (ej. lavado de manos). Los/las funcionarios/as no realizarán tareas de procesos de muda e higiene, en un contexto de cuidado y protección. Para estos efectos, el colegio se contactará de inmediato con el apoderado para que realice el cambio de muda, en un lugar dispuesto para ello. En caso de que no se presente el apoderado, el/la párvulo deberá realizar el cambio de muda de manera independiente en el baño dispuesto, según corresponda, con la supervisión de la técnico en párvulos o adulto autorizado.

**Suministro de medicamentos:** De acuerdo al código sanitario, los establecimientos educacionales no poseen la autorización para el suministro de medicamentos, cualquiera sea éste, sin embargo, existen situaciones extraordinarias, en las cuales el tratamiento farmacológico no se puede suspender durante la jornada escolar. En este contexto, el apoderado será responsable de asistir al colegio a suministrar lo indicado por el médico tratante. El establecimiento no cuenta con personal autorizado para suministrar medicamentos.

Apoderado debe presentar receta y los siguientes datos.

- Nombre completo y RUN del niño o niña.
- Fecha.
- Curso.
- Receta médica que incluya, nombre del medicamento, dosis, horario y tiempo de administración.

Así mismo se encuentra prohibido que los/las párvulos ingresen medicamentos al colegio.

**Constatación de lesiones:** En el caso de que cualquier miembro de la comunidad educativa observe o advierta indicadores físicos o conductuales que hagan sospechar una vulneración de derechos de un/a

párvulo, según lo indicado anteriormente, deberá informar inmediatamente al Encargado/a de convivencia escolar.

## VI. CENTROS ASISTENCIALES DE SALUD PÚBLICA.

- **131 Ambulancia**
- **132 Bomberos.**
- **Hospital "LUIS CALVO MACKENNA".**  
Antonio Varas #360, Providencia, Santiago.  
Atención Pediátrica.
- **Hospital "EL SALVADOR".**  
Av. Salvador #364, Providencia, Santiago.  
Atención desde los 15 años.
- **Centro de Urgencia Ñuñoa. (EX SAPU SALVADOR BUSTOS)**  
Av. Grecia 3980, Ñuñoa, Santiago.  
Atención 24 hrs.
- **SAPU ROSITA RENARD .**  
Las Encinas 2801 , Ñuñoa, Santiago.  
Atención 17:00 a 8:00 hrs.  
Sábados y Domingos 24 hrs.

## VII. SALVEDADES Y EXCLUSIONES.

- Ningún niño o niña podrá ser trasladado en el vehículo particular de un/a funcionario/a a un centro de salud, debido al riesgo que esta acción implica.
- Será responsabilidad del apoderado/a mantener la información de contacto actualizada, número telefónico al cual contactarse frente a una emergencia, correo electrónico, seguros privados, si cuenta con isapre o fonasa, etc.
- En el caso de que cuente con isapre o un seguro privado, y sea requerido el traslado a un centro de salud particular, debe dejar en registro el nombre del lugar, dirección y número de teléfono para gestionar el traslado y contactarse en caso de ser necesario.
- Por tratarse de un accidente escolar, el seguro de accidente no incurrirá en un cobro adicional por la Institución de Salud Previsional, independiente si el/la párvulo cuenta o no con cobertura privada de salud.
- En caso que el accidente ocurra en una salida pedagógica autorizada por el establecimiento, el/la docente a cargo de la actividad debe dar aviso inmediato al establecimiento para activar el protocolo.
- En caso de que el/la párvulo se encuentre en riesgo vital será trasladado al centro asistencial más cercano, sea público o privado, activándose la Ley de Urgencia.

**SE EXCLUYEN DE LA COBERTURA DEL SEGURO:**  
Los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con las actividades pedagógicas.



## XVI. RECLAMOS O DENUNCIAS EN CONTRA DE UN/UNA FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO

Los reclamos o denuncias en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, deben ser formuladas por escrito, el/la funcionario/a que las reciba (reclamos o denuncias) dejará registro de lo que se informe, lo cual, será validado solo si este documento contiene las firmas, individualizadas, para que sean admitidas a tramitación por la directora del establecimiento o quien ella designe para esta tarea.

La directora entregará al/la docente o asistente afectado/a, dentro del plazo de dos días hábiles, copia del reclamo o denuncia personalmente o, de no encontrarse el/la mismo/a en el establecimiento, la enviará por correo electrónico o certificado a su domicilio registrado en el contrato dentro del mismo plazo. En caso de que el/la funcionario/a se encuentre con licencia médica, se podrá eximir esta indicación.

El/la docente o asistente, dentro del plazo de cinco a tres días contados desde la notificación, deberá dar respuesta al reclamo o denuncia, acompañando los antecedentes que estime del caso.

La directora resolverá en un plazo de diez días con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la queja o denuncia o acogiéndola, caso en el cual se realizará la amonestación correspondiente al/la funcionario/a involucrado/a, si la situación lo amerita.

Cuando la naturaleza o gravedad de los hechos denunciados lo haga pertinente, la directora se abstendrá de aplicar la medida disciplinaria y elevará los antecedentes al Secretario General de la Corporación, con el objeto de instruir la correspondiente investigación sumaria o un sumario administrativo.

En el caso que la situación se produzca entre funcionarios/as, se llevará el caso directamente a la Dirección del colegio y dependiendo de la gravedad se realizarán las siguientes acciones:

- Amonestación verbal. Consiste en una amonestación privada realizada por la directora del colegio, dejando constancia de ella en la hoja de registro.
- Mediación entre las partes. Se implementará esta acción, con el fin de que los/las involucrados/as puedan llegar a compromisos y acuerdos.
- Amonestación escrita. Consiste en la representación formal, por parte de dirección, dejando constancia de ella en su hoja de vida.
- Situación de mayor complejidad, se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento y Protocolos Internos, contrato de trabajo y normativa laboral y se informará a las autoridades correspondientes.



Recursos o apelaciones: El adulto involucrado podrá apelar a la resolución adoptada por escrito y fundadamente en un plazo de 48 hrs. ante Dirección, quien resolverá en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar y el Equipo Directivo, dentro de los siguientes cinco días hábiles.

Cabe destacar, que bajo ningún punto de vista se tomarán medidas en contra del párvulo del establecimiento, en caso de que su apoderado/a se encuentre involucrado/a en una situación de este tipo, debiendo velar por su bienestar.

En el caso de ser una situación constitutiva de delito, la denuncia correspondiente se realizará dentro de las 24 horas según indicaciones de la directora del establecimiento.

Aquellos reclamos que guarden relación con la Dirección del establecimiento, deberán ser dirigidos a la directora del colegio y en caso de no quedar conforme con la respuesta recibida, podrá remitirse a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal.

## TÍTULO XVII.- ANEXOS

### 1. PROCEDIMIENTOS PARA ABORDAR ACCIDENTES ESCOLARES DE LOS PÁRVULOS

La Encargada de accidentes escolares en el establecimiento es la subdirectora, Srta Eleonora Poblete que cuenta con la capacitación correspondiente en primeros auxilios.

En caso de sufrir un accidente, el párvulo acompañado/a de su apoderado o quien este designe, deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente e informará que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el niño o niña al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al colegio, para que se le sea entregado el documento y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.

Los accidentes escolares, se abordarán de conformidad a la gravedad de la lesión sufrida por el/la estudiante.

**Atenciones en caso de lesiones o enfermedades de poca gravedad:** Se considerarán atenciones de accidentes leves, heridas menores de la piel con curación menor o cualquier atención de apoyo a niños y niñas, que impliquen un riesgo menor (ejemplo: dolor de cabeza o estómago leve, etc.). En estos casos, después de ser atendidos/as, la secretaria se contactará con el apoderado, para que sea retirado/a del colegio y posterior traslado a un centro asistencial si lo requiere.

Si el párvulo requiere permanecer en un lugar tranquilo, quedará en la sala de Inspectoría u otro lugar designado por la encargada de accidentes escolares.



**Atenciones respecto de lesiones o enfermedades que sean consideradas de mediana gravedad:** Se considerarán para estos casos; vómitos, diarreas, fiebre, procesos gripales, tos, dolor abdominal fuerte, contusión menor, etc. Se procederá a entregar las atenciones de primeros auxilios en casos indispensables y se comunicará al apoderado, persona responsable señalada en la ficha de matrícula o agenda escolar; quién deberá presentarse en el colegio y efectuar el procedimiento de retiro del párvulo, para trasladarlo/a a un centro médico. En caso que corresponda a un accidente, se extenderá un certificado donde conste la atención escolar del párvulo. (Certificado de accidente escolar).

**Atenciones en caso de accidentes graves:** Se considerarán para estos casos; convulsiones con o sin pérdida de conciencia, traumatismos craneoencefálicos cuando a el párvulo le sea imposible trasladarse por sus propios medios a Inspectoría, producto de paro cardiorrespiratorio, crisis severas de asma, vómito con presencia de sangre, cuerpos extraños en las vías respiratorias, hemorragias, fracturas de diagnóstico visual y otros estados que revelen riesgo vital o puedan afectar de forma grave y permanente la salud.

La secretaria tiene la labor de contactarse con el servicio de urgencia y el apoderado para:

Retiro del párvulo en la ambulancia (SAMU) o con su apoderado, que será el responsable del traslado del niño o la niña al centro hospitalario. Sólo en casos excepcionales, en que no haya sido posible comunicarse con la ambulancia o ésta demore excesivamente, el párvulo podrá ser trasladado en vehículo de alquiler al centro asistencial, acompañado/a por un/una funcionario/a (designado por la directora), hasta que se presente su apoderado o adulto responsable designado por este. En caso que corresponda, se deberá extender el certificado de accidente escolar.

- a) Dentro de la ambulancia el/la menor irá acompañado/a del propio apoderado o de un/una funcionario/a del colegio, a quien se le encomiende la labor, que permanecerá en el recinto hasta que el apoderado o adulto responsable del niño o la niña llegue. Una vez que se presenta el apoderado, será su responsabilidad si decide trasladarlo a otro centro de atención particular de su elección, asumiendo los costos de atención.

## 2. HIGIENE, CUIDADO PERSONAL Y MUDA

Los niños y niñas dentro de sus necesidades básicas, requieren aquellas referidas a la higiene y aseo personal, siendo las familias las primeras responsables de satisfacer esta necesidad y de enviar al establecimiento algunos elementos personales para el aseo (cepillo y pasta de dientes) y elementos para la muda (ropa de cambio).

Los/las funcionarios/as del establecimiento realizarán acciones diarias destinadas al fortalecimiento de los hábitos de higiene y cuidado personal (ej. lavado de manos). Los /las funcionarios/as no realizarán





tareas de procesos de muda e higiene, en un contexto de cuidado y protección. Para estos efectos, el colegio se contactará de inmediato con el apoderado para que realice el cambio de muda, en un lugar dispuesto para ello. Si éste no puede asistir o demora en llegar, el párvulo podrá cambiarse de ropa bajo la supervisión de una asistente de párvulos de su nivel u otra asistente de la educación.

### 3. ENFERMEDADES CONTAGIOSAS

El colegio adhiere a las campañas de vacunación ministeriales, a través del CESFAM Rosita Renard.

En caso de enfermedad de un niño/a, el apoderado es responsable de tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar. Ante enfermedades contagiosas, también es su responsabilidad respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar al colegio de esta situación, de manera inmediata; con el objetivo de que el establecimiento adopte todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para que los/las demás niños/as se mantengan sanos y atentos/as a los posibles contagios.

Ante la noticia de la existencia de una enfermedad contagiosa y con la finalidad de evitar los contagios, el colegio velará especialmente por la ventilación diaria de los espacios habitables, la desinfección de los ambientes con aerosoles y/o útiles de aseo desinfectantes, estrictas normas de lavado de manos de los estudiantes y adultos. Junto a esto se notificará a los demás apoderados de la situación.

### 4. SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS

En el caso que un/una estudiante deba tomar un medicamento durante la jornada escolar, el apoderado será responsable de asistir al colegio a suministrar lo indicado por el médico tratante. El establecimiento no cuenta con personal autorizado para suministrar medicamentos. Así mismo se encuentra prohibido que los párvulos ingresen medicamentos al colegio.

#### CENTROS DE SALUD CERCANOS AL ESTABLECIMIENTO

##### Centro de Salud Familiar Rosita Renard

Dirección: Las Encinas 2801. Ñuñoa

Teléfono: 232454810

(Sin Servicio de urgencia durante el día)

##### Centro de Salud Familiar Salvador Bustos

Dirección: Av. Grecia 4309. Ñuñoa

Teléfono: 23793036

(Con servicio de urgencia durante el día)

##### Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna

Dirección: Antonio Varas 360, Santiago, Providencia

Teléfono: 225755800

### 5. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS





1. Todas las salidas se notificarán al Departamento Provincial Oriente, vía oficio con 10 días de anticipación.
2. Será responsabilidad de los apoderados entregar la autorización oficial debidamente firmada junto con un número telefónico de emergencia, al/la encargado/a de la salida educativa.
3. Durante las salidas educativas será obligatorio el uniforme institucional (chaqueta, pantalón y polera). Lo anterior, con la finalidad de potenciar el sentido de pertenencia y el reconocimiento de cada estudiante en los lugares a visitar.
4. Los medios de transportes de las salidas educativas deben cumplir con lo siguiente:
  - a. Permiso para transportar estudiantes.
  - b. Cinturón de seguridad en buen estado en todos los asientos.
  - c. Asientos en buen estado para cada niño, niña y adulto que participe en la salida educativa.
  - d. Extintores y salidas de emergencia.
- 5.- Los cursos que participen en las salidas educativas serán acompañados por: la educadora y técnico en párvulos, profesora jefa, asistente de aula y/o Inspectoras de patio, pudiéndose asignar otros adultos dependiendo de la cantidad de estudiantes que participen en la salida.
- 6.- Todos los párvulos que participan, deberán llegar de vuelta al establecimiento y no serán entregados en ningún punto de cercanía al hogar, constituyendo esta una disposición para todos los ciclos escolares del colegio.
7. El/la profesional a cargo de la salida educativa, debe dejar registro en el libro de salida: motivo, lugar al que se dirige, cantidad de estudiantes, cantidad de adultos que participan y el adulto responsable debe dejar su número telefónico para mantener contacto directo durante la trayectoria del viaje.
8. El/la profesional encargada/o de la salida educativa debe llevar un formulario de accidente escolar en caso que sea requerido.
9. Las salidas educativas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N°313.
10. En caso de emergencias y/o contratiempos el o la responsable de la salida educativa debe comunicarse con el colegio, el profesional de la educación y/o la secretaria del colegio se comunicará con los apoderados del/la estudiante al número registrado en la autorización para informar la situación acontecida.

## **7. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

La evaluación puede concebirse como una instancia formadora y una herramienta de apoyo al aprendizaje, que aporta efectivamente al logro de los objetivos de aprendizaje.



Evaluar consiste en seleccionar y construir progresivamente, de preferencia, en conjunto con los párvulos, evidencias de sus procesos de aprendizajes.

Son múltiples las formas de recogida de información (por ejemplo, fotografías, grabaciones, observación directa, bitácoras, lista de cotejo, escalas de apreciación), y múltiples los escenarios en que pueden ser evidenciados en una actividad de aprendizaje o una salida pedagógica.

La información se obtiene en situaciones cotidianas y funcionales, que se realizan habitualmente. En principio, no es imprescindible construir situaciones especiales ni momentos formales de evaluación. Las diversas situaciones cotidianas pueden ser suficientes; una experiencia de aprendizaje de ayer, repetida hoy, puede devenir una ocasión para evaluar aquello que se estaba aprendiendo.

Tanto en la enseñanza como en la evaluación, el foco debe estar en la niña o el niño. El párvulo progresivamente debe tener la oportunidad de expresarse respecto de sus propios avances, dificultades y desafíos, así como de sus vivencias en las situaciones de aprendizaje. Es en este sentido es importante el protagonismo, como involucramiento frente a la experiencia de aprender.

La autoevaluación es una herramienta que se utiliza en forma habitual en la Educación Parvularia. Al respecto, se requieren presentar experiencias situadas en las que los párvulos puedan, colaborativamente con compañeros y adultos, "analizar" lo que sucedió, así como también los aspectos que impidieron o facilitaron los resultados. Vista así, la autoevaluación contribuye no sólo a la comprobación de aprendizajes, sino al proceso de autorregulación y metacognición del párvulo.

La selección de los procedimientos e instrumentos de recolección de evidencias se realiza en coherencia con el núcleo, objetivo de aprendizaje intencionado y con la situación de evaluación: Registros de observación, piezas audiovisuales, listas de cotejo, escalas de apreciación, informes al/del hogar, portafolios y documentación pedagógica son medios habituales de recolección de evidencias en este nivel.

Especial utilidad tiene la documentación pedagógica, como una herramienta referida al acompañamiento del proceso integral que vivencia el niño y la niña. Se recopila a través de un proceso riguroso de observación, documentación e interpretación de las diversas experiencias de la que los párvulos son partícipes. Se recogen ideas, anécdotas, conflictos de cada uno/una de los niños y las niñas, en momentos diversos, de tal modo que se pueden convertir en una poderosa herramienta para la toma de decisiones pedagógicas, y que pueden constituir una buena estrategia para potenciar su identidad. Reunidas las evidencias, la educadora debe construir una conclusión evaluativa acerca del desempeño del párvulo, teniendo en cuenta la distancia entre lo que él o ella es capaz de hacer y lo que plantea el



objetivo de aprendizaje.

En la retroalimentación reside el potencial de la evaluación para constituirse en una nueva oportunidad de aprendizaje. Es la comunicación de la distancia entre los desempeños de la niña o el niño y lo definido en el objetivo de aprendizaje. El contenido de esa comunicación debe informar al párvulo de sus avances, logros y desafíos con relación al OA, con un lenguaje acogedor, que valora la diversidad de ritmos y formas de aprender. Durante las experiencias para el aprendizaje, a menudo ya hay retroalimentación, bajo la forma de preguntas y comentarios del aprendizaje que se está construyendo.

La evaluación es un insumo importante para la planificación a mediano o largo plazo. La información puede provenir de una evaluación inicial y/o de la evaluación final del periodo precedente a fin de que permita orientar la enseñanza, ajustar las planificaciones y las estrategias.

El Colegio República de Francia en los niveles de Educación Parvularia, implementa dos tipos de evaluaciones en el transcurso del año escolar:

### **Evaluación diagnóstica**

Se implementa durante el mes de marzo. Contribuye a la recogida de información sobre los aprendizajes previos de los/las estudiantes, para la adecuada planificación del proceso educativo anual.

Tal como lo define la SEP (2018) la evaluación diagnóstica se refiere a aquella información con la que se cuenta de los niños y niñas al inicio de un nuevo proceso evaluativo, la que, a la vez, se va ajustando a medida que se recogen antecedentes que permiten adecuar o rediseñar una nueva ruta de aprendizaje.

### **Evaluación formativa**

Se implementa en el transcurso del año, para dar seguimiento al estado de avance del aprendizaje de los párvulos y potenciar una toma de decisiones oportunas durante el proceso de enseñanza- aprendizaje. La evaluación formativa es aquella que se realiza durante el proceso educativo, que recoge información acerca de lo que están aprendiendo niños y niñas y cómo lo están haciendo, para ajustar las prácticas pedagógicas en forma permanente y sistemática.

La evaluación formativa permite conocer las dificultades y necesidades que los niños y niñas van presentando para la adquisición del aprendizaje. Esta evaluación requiere una constante retroalimentación al aprendizaje de los niños y niñas por parte del equipo pedagógico (SEP, 2018), a través de diferentes estrategias.



# República de Francia

*"Con altas expectativas, educamos para la vida"*



Los párvulos, son promovidos/as automáticamente al nivel siguiente.