



**COLEGIO
SAGRADOS CORAZONES**
MONJAS FRANCESAS
VIÑA DEL MAR

REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA
2024

Colegio Sagrados Corazones
Monjas Francesas
Viña del Mar
2024

INDICE

| | |
|--|----|
| 1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA | 8 |
| 1.1 DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS QUE SE DESEMPEÑAN EN EL ESTABLECIMIENTO | 8 |
| 1.2 DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS QUE SE DESEMPEÑAN EN EL ESTABLECIMIENTO | 8 |
| 1.3 DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS COLEGIO SAGRADOS CORAZONES MONJAS FRANCESAS | 9 |
| 1.4 DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS COLEGIO SAGRADOS CORAZONES MONJAS FRANCESAS | 10 |
| 1.6. MEDIDAS POR INCUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y FALTAS A LA CONVIVENCIA: | 13 |
| 1.5. DERECHOS DE LOS PÁRVULOS | 14 |
| 1.6 DEBERES DE LOS PÁRVULOS | 15 |
| 2. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVA SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL | 15 |
| 2.1. Los niveles educativos que se imparten son los siguientes: | 15 |
| 2.2. Horario de la jornada escolar de Educación Parvularia | 15 |
| 2.3. Contenido y Funcionarios responsables del Registro de Matricula | 16 |
| 2.4. Organigrama del establecimiento | 17 |
| 2.4.1. Roles y funciones de los trabajadores del establecimiento | 17 |
| 2.5. Medio formales de comunicación | 27 |
| 2.5. Suspensión de clases: | 28 |
| 2.6. Procedimiento en caso de llegada tardía o salida anticipada de los estudiantes: ... | 28 |
| 3. DEL PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR | 28 |
| 4. REGULARIZACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO | 29 |
| 4.1. DEL USO DEL UNIFORME | 29 |
| 4.2. DE LA ROPA DE CAMBIO | 30 |
| 5. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y SALUD. | 30 |
| 5.1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR | 30 |
| 5.1.1 OBJETIVOS DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR | 31 |
| OBJETIVO GENERAL | 31 |
| 5.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 31 |
| 5.2 PROTOCOLO DE EMERGENCIA DE SISMO O TERREMOTO | 31 |
| 5.2.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE PROFESORES QUE SE ENCUENTRAN EN CLASES. | 31 |
| 5.2.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ESTUDIANTES. | 32 |
| 5.3 PROTOCOLO EN CASO DE ALARMA DE TSUNAMI | 33 |
| 5.4 PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD EN CASO DE INCENDIO | 33 |
| 5.5. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SALUD | 34 |
| ALIMENTACIÓN DURANTE LA JORNADA EDUCATIVA | 34 |
| 5.5.2. SOBRE EL USO DE MICROONDAS | 35 |
| 5.6. MEDIDAS RELACIONADAS CON LA HIGIENE EN EL COLEGIO. | 35 |
| 5.7 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA SALUD EN EL CICLO PARVULARIO. .. | 36 |
| 5.7.1. PLAN NACIONAL DE VACUNACIÓN Y CAMPAÑAS ESPECIALES DEL MINSAL: | 36 |

| | |
|--|-----------|
| 5.7.2. DE LAS ENFERMEDADES QUE AFECTAN A LOS PÁRVULOS | 37 |
| 5.7.3. DE ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS..... | 37 |
| 5.7.4 ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS..... | 37 |
| 5.7.5 ENFERMEDADES CRÓNICAS CON MEDICAMENTOS PERMANENTES..... | 37 |
| 5.7.6 EN CASO DE MALESTARES O SÍNTOMAS DE ENFERMEDAD | 38 |
| 5.7.7 FICHA DE SALUD..... | 38 |
| 6.1. REGULACIONES RELACIONADAS AL ÁMBITO TÉCNICO PEDAGÓGICO:..... | 38 |
| 6.2. REGULACIONES SOBRE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS..... | 39 |
| 6.3. SALIDAS PEDAGÓGICAS | 40 |
| 7. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO | 41 |
| 7.1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA | 41 |
| 7.2. COORDINADOR(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR | 41 |
| 7.3. DE LAS REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN..... | 41 |
| 7.3.1. DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR, SU ESTRUCTURA Y FUNCIONES..... | 41 |
| 7.4. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR..... | 43 |
| 7.5 RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA | 44 |
| 7.6. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS..... | 45 |
| 7.6.1. MEDIDAS FORMATIVAS | 46 |
| 7.6.2 SITUACIONES ESPECIALES NO TIPIFICADAS | 49 |
| 7.7 SE SUGIERE EVITAR APLICAR LA MEDIACIÓN EN LOS SIGUIENTES CASOS | 51 |
| 7.8 CONSIDERACIONES FINALES | 51 |
| 7.9 SEGUIMIENTO DE SITUACIONES ESPECÍFICAS..... | 51 |
| 7.10. ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO..... | 51 |
| 7.11 PRINCIPIOS ORIENTADORES FRENTE AL ABORDAJE DE FALTAS AL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR:..... | 52 |
| 7.12 DEFINICIÓN DE CATEGORÍAS Y FALTAS AL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR..... | 53 |
| 7.13. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS | 57 |
| 12.1 INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO | 61 |
| 12.2. MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y TEMPORALIDAD | 62 |
| 12.3. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD..... | 62 |
| 12.4. VIGENCIA DE LAS MODIFICACIONES | 62 |
| 12.5. PUBLICIDAD..... | 62 |
| 12.6. CIRCULARES | 63 |
| ANEXO 1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS..... | 63 |
| Artículo 1: Objeto y Alcance..... | 63 |
| Artículo 2: Principios Rectores..... | 63 |
| Artículo 3: Categorías de Vulneración de Derechos | 63 |
| Artículo 4: Protocolo de Actuación | 63 |
| Artículo 5: Responsabilidades de los Miembros de la Comunidad Educativa..... | 64 |
| Artículo 6: Confidencialidad y Respeto al Debido Proceso | 65 |
| Artículo 7: Medidas Disciplinarias y Correctivas..... | 65 |
| Artículo 8: Promoción de los Derechos | 65 |
| Artículo 9: Disposiciones Finales..... | 65 |

| | |
|---|----|
| ANEXO 2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (INCLUYE MALTRATO ENTRE ADULTOS) | 65 |
| DEFINICIONES | 65 |
| 1. Maltrato de un estudiante a otro estudiante | 66 |
| 2. Maltrato de adulto hacia estudiante..... | 68 |
| 3. Maltrato de estudiante a adulto | 69 |
| 4. Maltrato adulto – adulto | 69 |
| 5. Sobre Ciberbullyng..... | 70 |
| ANEXO 3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS. | 72 |
| ANEXO 4: PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS | 74 |
| REGULACIONES Y RECOMENDACIONES DE LA CONASET PARA LA VERIFICACIÓN DEL BUS | 77 |

REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

El presente Reglamento tiene por objetivo guiar los procedimientos asociados a la Educación Parvularia del Colegio Sagrados Corazones Monjas Francesas, atendiendo a sus particularidades y necesidades. Aquí se abordan temáticas relacionadas con la convivencia escolar, las responsabilidades y funciones de todo el personal de la institución, la higiene y seguridad, entre otros aspectos. Este documento se centra en los derechos y deberes de los párvulos y de todos los adultos responsables de su educación en consonancia con nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Las presentes orientaciones para la elaboración o actualización de los contenidos de un reglamento interno se sustentan principalmente en los siguientes referentes normativos:

Normativa Internacional

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

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

Normativa Nacional

a) 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 Parvularia.

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

c) Código Penal: contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos, y por tanto obliga a la comunidad educativa a denunciarlas cuando se presentan. Cabe destacar que recientemente se creó una nueva figura penal que castiga el menoscabo físico o el

trato degradante que se ejecute en contra de un niño o niña. Se considera una figura agravada, cuando el adulto que cometiera el delito tiene un deber de cuidado, es decir, esta figura se aplica para los contextos de las comunidades educativas, lo cual se relaciona directamente con el contenido de los Reglamentos Internos.

d) Decreto con Fuerza de Ley N° 725, de 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario. Debe tenerse presente sus normas especialmente en lo relativo a la higiene en los lugares de trabajo, elaboración y manipulación de alimentos, y de higiene y seguridad del ambiente.

e) Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales: sostiene que todos los niños y las niñas que asisten a los establecimientos de Educación Parvularia que cuenten con reconocimiento oficial, estarán protegidos por un seguro del Estado, en el caso de accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios.

f) 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.

g) 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.

h) Ley N° 20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación: establece una tutela especial de protección frente a vulneraciones de derechos generadas por discriminación arbitraria. Esto es de vital importancia para los reglamentos internos, puesto que no pueden contener normas que arbitrariamente priven, perturben o amenacen el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de niños y niñas, u otro miembro de la comunidad educativa. i) 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 todos los miembros de la comunidad educativa y, en específico, el artículo 46 exige para obtener reconocimiento oficial un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

j) Decreto Supremo N°315, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del RO del Estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media: establece que el reglamento interno debe regular

las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, garantizando un justo procedimiento, en el caso que se contemplen sanciones. Cabe señalar que, además, el reglamento interno deberá incluir: protocolos de actuación en caso de abuso sexual, acoso, maltrato y violencia escolar, además de un Plan Integral de Seguridad y accidentes escolares. Las sanciones no pueden incluir condiciones o normas que afecten la dignidad de las personas, ni que contravengan la normativa educacional vigente, y solo se podrán aplicar aquellas que sean de público conocimiento, y que estén señaladas en el reglamento interno, como, por ejemplo; multas, servicio a la comunidad educativa, disculpas, etc. 16 Orientaciones para elaborar un reglamento interno en Educación Parvularia.

k) Decreto Supremo N°128, Educación, que 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 deberá contar un reglamento interno que deberá acompañar la solicitud de autorización, debiendo contener políticas de promoción de los derechos del niño y niña; orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia.

l) Decreto Supremo N° 548, Educación, que 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.

m) Decreto Supremo N° 977, Salud, establece las condiciones sanitarias a que deberá ceñirse la producción, importación, elaboración, envase, almacenamiento, distribución y venta de alimentos, que debe considerarse espacialmente en establecimientos educacionales donde se prepara alimentación para los párvulos.

Así también, el presente documento tiene por finalidad otorgar un marco regulatorio a las situaciones que se experimentan en la Convivencia de la Comunidad Educativa, orientando el comportamiento de los diversos actores que la conforman, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, promoviendo el desarrollo de principios y elementos que construyan una Convivencia Escolar positiva, poniendo especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia, agresión y discriminación.

Dada la finalidad educativa de nuestra institución el Reglamento de Convivencia Escolar tendrá un enfoque formativo con la mirada puesta en el desarrollo y la formación integral de los estudiantes. Las normas de convivencia definidas en el presente reglamento están de acuerdo con los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo y se enmarcan en la ley y las normas vigentes.

1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Es responsabilidad de todos los miembros del personal en el Colegio Sagrados Corazones Monjas Francesas fomentar un clima escolar que promueva la convivencia positiva y que esté en línea con los valores de la institución. Esto implica tratar a todos los miembros de la comunidad escolar con respeto y cumplir con lo estipulado en el presente Manual de Convivencia.

1.1 DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS QUE SE DESEMPEÑAN EN EL ESTABLECIMIENTO

Cada trabajador del Colegio tiene el derecho a:

- Recibir un trato justo y respetuoso por parte de sus superiores, compañeros de trabajo, padres, apoderados y estudiantes.
- Que se proteja su integridad física y moral, manteniendo su dignidad personal, sin ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad escolar.
- Expresar sus opiniones libremente, siempre respetando los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa y en consonancia con los principios establecidos en este documento y las directrices institucionales.
- Disponer de todos los derechos establecidos en las normativas legales vigentes y en el reglamento interno de la institución.

1.2 DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS QUE SE DESEMPEÑAN EN EL ESTABLECIMIENTO

Los educadores del colegio tienen la principal responsabilidad de guiar la educación y formación de los estudiantes durante la jornada escolar. Sus obligaciones comprenden:

- Contribuir al sano desarrollo psicológico, físico y moral de los estudiantes.
- Favorecer el bienestar integral y aprendizaje de los estudiantes.
- Ser un aporte al desarrollo de la autoestima y conductas prosociales como el trato afectuoso, la empatía, la solidaridad, el diálogo y la participación en las actividades.
- Promover un ambiente de convivencia positiva dentro del Colegio.
- Representar fielmente los valores de la institución.
- Mantener un trato cortés y respetuoso hacia sus colegas, estudiantes, apoderados y el personal del Colegio.
- Aprovechar las oportunidades que surjan para reconocer y fortalecer comportamientos positivos.
- Abordar conductas que no contribuyan a la convivencia positiva, siempre con un

enfoque formativo, documentándolas y participando en la creación de estrategias para modificarlas.

- Colaborar con las estrategias que otros profesores y departamentos de apoyo estén implementando con los estudiantes.
- Mantener una comunicación cercana con las Educadoras en relación con el comportamiento de los estudiantes, su evolución y las medidas adoptadas.
- Participar activamente en las reuniones de profesores, contribuyendo con observaciones y comentarios sobre cada estudiante.
- Familiarizarse con el reglamento interno de promoción y evaluación y aplicarlo rigurosamente.
- Informar a los apoderados sobre cualquier situación relevante que ocurra durante la jornada escolar.
- Resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes y sus familias en todo momento.
- Brindar compañía permanente a los estudiantes de manera cercana y responsable.
- Recoger antecedentes de los párvulos de manera privada.
- Otorgar a los párvulos Apoyos psicosociales y pedagógicos adecuados.

1.3 DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS COLEGIO SAGRADOS CORAZONES MONJAS FRANCESAS

Los padres y apoderados del colegio sagrados corazones monjas francesas tienen derecho a:

- Representar a sus hijos e hijas en todas las instancias necesarias.
- Conocer el proyecto educativo respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna y al desarrollo de este.
- Tener una entrevista personal con el profesor jefe al menos dos veces al año.
- Recibir información por parte del Colegio acerca de las políticas educativas, formativas y orientadoras de la institución.
- Ser informados de manera oportuna acerca de los reglamentos internos, especialmente el Manual de Convivencia y Evaluación, y de cualquier modificación que se realice en los mismos.
- Recibir un trato amable y respetuoso por parte de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Ser informados periódicamente, o cuando lo soliciten, sobre la situación de sus hijos e hijas en los ámbitos: académico, disciplinario y formativo. Además, tienen derecho a ser recibidos y escuchados por Educadoras, directivos, inspectores y la comunidad educativa en general, siguiendo el conducto regular que establezca el colegio y siempre en un ambiente de respeto, solicitando entrevistas formales

y utilizando los canales oficiales de comunicación (correo electrónico, agenda, napsis).

- Conocer y ser informados de manera oportuna sobre las medidas formativas que puedan afectar a sus pupilos.
- Expresar sus sugerencias y opiniones al colegio, siempre de manera respetuosa y siguiendo el conducto regular establecido.
- Conocer el calendario de actividades con antelación.
- Autorizar la participación de sus pupilos en actividades extraprogramáticas o salidas pedagógicas.
- Asociarse al Centro General de Padres y Apoderados y de participar en sus actividades.
- Que se respete la confidencialidad de la información otorgada que se relaciona con el estudiante, siempre y cuando esta sea en su beneficio.
- Solicitar el retiro temporal de sus hijos de la jornada escolar con motivos debidamente justificados como una enfermedad, tratamiento o situación familiar que lo justifique.
- Estar informados sobre garantías, obligaciones, prohibiciones y sanciones según Reglamento Interno.

1.4 DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS COLEGIO SAGRADOS CORAZONES MONJAS FRANCESAS

- El apoderado(a) debe promover un ambiente familiar donde se aprecie la educación y formación de individuos íntegros, enseñando a sus hijos el respeto y la valoración de la dignidad de todas las personas.
- Reconocemos que el apoderado(a) debe asumir la responsabilidad en lo que respecta al comportamiento, el rendimiento académico y la conducta ética del estudiante.
- El apoderado es un modelo y ejemplo a seguir no solo para su hijo(a), sino también para otros estudiantes del colegio. Por lo tanto, se espera que mantenga un comportamiento y trato adecuado hacia la institución y todos los miembros de la comunidad educativa.
- Es responsabilidad del apoderado garantizar la puntualidad, la presentación personal, el uso del uniforme oficial, la asistencia del estudiante y la organización de su agenda.
- La participación y asistencia del apoderado(a) en las actividades del colegio, como citas, reuniones, talleres, asambleas y actividades extracurriculares, se consideran esenciales para el desarrollo saludable y armonioso de su pupilo(a), ya que estas instancias facilitan la colaboración y alineación entre la escuela y la familia.

- El apoderado(a) debe realizar un seguimiento y supervisión del proceso educativo de su hijo(a), accediendo a diversas fuentes de información virtual y solicitando la información que considere necesaria.
- El apoderado(a) asume un rol activo en la salud, protección y bienestar integral de su pupilo(a).
- Debe conocer y respetar el Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento Interno de Evaluación.
- Se espera que el apoderado(a) ejerza un control parental adecuado en lo que respecta al uso de Internet, redes sociales y tecnología en su hogar o fuera del colegio, promoviendo el uso responsable de la tecnología.
- El trato hacia todos los miembros de la comunidad educativa debe ser respetuoso y deferente.
- Se espera que el apoderado respete los canales regulares de comunicación del colegio. Al respecto, es importante mencionar que estos canales son: Entrevistas, correos electrónicos y agenda. El establecimiento educacional no reconoce otro medio de comunicación que no sean los señalados.
- Es responsabilidad de cada apoderado mantener relaciones positivas con otros integrantes de la comunidad escolar.
- En relación al trato de un apoderado con otro, en toda instancia debe ser en un contexto de respeto.
- Los apoderados deben en todo momento respetar el espacio escolar y no disponer de ellos como instancias para generar divisiones o enfrentamiento en caso de problemas relacionales con otros apoderados o cualquier otro integrante de la comunidad educativa.
- Los conflictos que se produzcan entre apoderados en actividades externas a las organizadas por el establecimiento no serán responsabilidad de la institución educativa y tendrán que ser los mismos involucrados quienes busquen solución a la problemática suscitada.
- El apoderado debe facilitar el trabajo de los profesionales que apoyan el proceso educativo de los estudiantes del colegio, como psicólogos, orientadores o Educadoras diferenciales, y coordinar con profesionales externos que brinden atención a sus hijos.
- En este nivel educativo, es importante que el apoderado revise diariamente la agenda, la firme y devuelva al colegio las circulares y comunicaciones que se envían a su hogar.
- El apoderado(a) debe respaldar y cumplir los compromisos adquiridos con el colegio en casos de detección de necesidades ya sea de aprendizaje, conductuales, de salud emocional y social de sus hijos(as).
- Los apoderados(as) deben cumplir con los compromisos que asumen con el establecimiento al momento de matricular a sus hijos o pupilos, así como de respetar el proyecto educativo y la normativa interna.

- Los apoderados deberán asistir al establecimiento educacional cuando sean citados a reuniones de apoderados o entrevistas personales con profesores o miembros del equipo directivo.
- Al matricular a su hijo o hija en el Colegio Sagrados Corazones Monjas Francesas, los padres y apoderados manifiestan su adhesión al proyecto educativo, la misión, la visión y, en particular, a los valores de la institución.
- Los apoderados tienen el deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijos o pupilos se relacionen de dicha manera.
- Se espera que el apoderado(a) asuma la responsabilidad por cualquier daño causado por el niño/a a las instalaciones y propiedades de la comunidad escolar.
- Es fundamental mantener al colegio informado a través de la educadora de párvulos del nivel quien asume la labor de profesora jefe. Al respecto, cabe mencionar:
 - ✓ Cambios en la dirección de residencia y/o número de teléfono, así como notificar a la secretaría del colegio.
 - ✓ Situaciones que puedan eventualmente afectar el desempeño y el bienestar de sus hijos, como enfermedades, fallecimientos, crisis familiares, entre otras.
 - ✓ Diagnósticos, tratamientos médicos y terapéuticos, así como detalles sobre el tipo y la dosis de medicamentos utilizados por su hijo.
 - ✓ Situaciones de violencia, acoso escolar, abuso o maltrato infantil que puedan afectar a un alumno del colegio de las cuales tome conocimiento.
 - ✓ Cumplir puntualmente con los compromisos financieros con el Colegio.

1.5 OBLIGACIONES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS A RESPETAR EN FAVOR DE LA SEGURIDAD Y DEL CLIMA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Ingresar, sin la autorización de algún miembro del Equipo Directivo, a los patios, salas y cualquier otro espacio donde los estudiantes desarrollen sus labores.
2. Irrumpir las actividades cotidianas y extraordinarias del establecimiento para discutir, increpar a cualquier miembro de la comunidad escolar, o con la finalidad de resolver algún conflicto.
3. Organizar y realizar actividades fuera del establecimiento, arrogarse su representación, emitir opiniones o cualquier otra conducta que, sin haber sido autorizada, implique el uso del nombre, símbolos distintivos o cualquier otro elemento que sea de propiedad del colegio.
4. Asistir al establecimiento en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas y estupefacientes.
5. Fumar o consumir bebidas alcohólicas o drogas en las dependencias del Colegio.

6. Vender productos de cualquier tipo a los alumnos, profesores o asistentes de la educación dentro del establecimiento.
7. Intervenir en asuntos técnico pedagógicos, de convivencia escolar o administrativos, los cuales son de exclusiva responsabilidad del Colegio.
8. Ingresar materiales de uso académico en la jornada escolar del alumno.
9. Establecer comunicación con docentes asistentes de la educación por medios que no sean los oficiales.
10. Dejar registro multimedia de estudiantes y/o funcionarios, fotografías, videos, audios, pantallazos, etc., sin consentimiento, dentro o fuera del establecimiento, ya sea por medios gráficos, digitales u otros que puedan afectar el derecho a la privacidad de los miembros de la comunidad escolar.
11. Denostar públicamente la imagen del Colegio o de cualquier miembro de la comunidad educativa, por cualquier medio.

1.6. MEDIDAS POR INCUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y FALTAS A LA CONVIVENCIA:

- a) Suspensión o pérdida de la calidad de Apoderado del Colegio SSCC Monjas Francesas.
- b) Prohibición de ingreso al establecimiento.

El Equipo Directivo del colegio en casos calificados y habiendo recabado y analizado todos los antecedentes aplicará estas medidas de manera temporal o permanente cuando:

- ✓ En forma reiterada no cumple sus deberes como apoderado del Colegio.
- ✓ Agrede física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa y por cualquier medio.
- ✓ Consume alcohol y/o drogas al interior del establecimiento o en actividades oficiales del colegio realizadas tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- ✓ Se presenta bajo la influencia del alcohol y/o drogas u otras sustancias ilícitas en las actividades escolares o al momento de dejar o retirar al estudiante en el establecimiento.
- ✓ Distribuye drogas o alguna sustancia ilícita a miembros de la comunidad educativa.
- ✓ La realización de cualquier otra acción expresamente prohibida en este Reglamento.
- ✓ En el caso que no exista, dentro del contexto familiar, otro adulto responsable que pueda asumir este rol, se oficiará al tribunal de familia correspondiente.
- ✓ En caso que el padre, madre o familiar tenga alguna medida cautelar vigente, en relación al hijo/a.

El Director del Colegio o quien se encuentre facultado para ello, podrá impedir el ingreso del apoderado al establecimiento cuando su conducta signifique un riesgo para la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa.

En las situaciones descritas anteriormente se procederá a dar aviso a Carabineros de Chile.

1.4.2. PÉRDIDA DE CONDICIÓN DE APODERADO

Cuando el Apoderado incurra en alguna de las conductas mencionadas anteriormente, el Director informará la pérdida de calidad de apoderado a través de carta certificada al domicilio registrado por el apoderado y/o correo electrónico, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su adopción.

Una vez notificada la medida, el apoderado podrá apelar por escrito al Director del Colegio dentro del plazo de 5 días hábiles. En su apelación solicitará reconsiderar la medida y las razones para ello.

El Director será la última instancia de resolución y emitirá su dictamen por escrito confirmando la medida o acogiendo la apelación en un plazo de 5 días hábiles.

1.5. DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

Los párvulos poseen los siguientes derechos, sin menoscabo de lo dispuesto en las leyes vigentes y en las declaraciones de derechos humanos y de la infancia.

- Tener derecho a ser tratado con respeto y equidad como persona.
- Disponer de un entorno educativo agradable que promueva la salud física y mental.
- Recibir una educación de calidad que fomente el desarrollo de habilidades y talentos para garantizar una educación completa.
- Contar con instalaciones y equipamiento educativo apropiado para el proceso de enseñanza.
- Ser informado acerca de sus responsabilidades.
- Recibir un trato justo y la resolución de conflictos a través de los procedimientos establecidos en el manual de convivencia.
- No ser discriminado por motivos de género, raza, lengua, salud, religión, ideología o nivel socioeconómico.
- Ser atendido en sus inquietudes personales y académicas con respeto y cortesía.
- Tener derecho a la privacidad en relación con información personal y familiar.

- Participar en todas las actividades proporcionadas por el colegio, siguiendo los requisitos y condiciones establecidas.
- Recibir primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad, con notificación al apoderado cuando sea necesario.
- A una formación integral en el marco de los valores cristianos y católicos.
- Tener las oportunidades para participar de las actividades propias del establecimiento, sean éstas a nivel general o particular de cada curso.
- Recibir orientación personal, vocacional, espiritual, académica.
- Recibir una formación pedagógica conforme a las Bases Curriculares de Educación Parvularia y a las exigencias del Ministerio de Educación.
- Ser atendidos en la totalidad de sus clases.

1.6 DEBERES DE LOS PÁRVULOS

- Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cuidar y mantener en orden, limpios y en buenas condiciones los espacios educativos.
- Demostrar compromiso y esfuerzo en su trabajo escolar en todas las asignaturas, manteniendo un comportamiento adecuado en todas las clases.
- Mostrar un comportamiento coherente con el perfil del alumno de Preescolar Sagrados Corazones, como se establece en este manual, tanto dentro como fuera del establecimiento educativo.
- Realizar todas las acciones tendientes a desarrollar su autonomía, conforme a su etapa de desarrollo.

2. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVA SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

2.1. Los niveles educativos que se imparten son los siguientes:

- Primer Nivel Transición: 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
- Segundo Nivel de Transición: 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

2.2. Horario de la jornada escolar de Educación Parvularia

| HORARIO | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|----------------|--------------|---------------|------------------|---------------|----------------|
| INGRESO | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 |
| SALIDA | 16:00 | 16:00 | 16:00 | 16:00 | 13:00 |

2.3. Contenido y Funcionarios responsables del Registro de Matricula

La matrícula es el acto administrativo mediante el cual apoderado ejerce el derecho a la educación de su hijo/a. En dicho acto el apoderado se compromete a acatar las disposiciones del presente Reglamento Interno y se adhiere al Proyecto Educativo Institucional del Colegio.

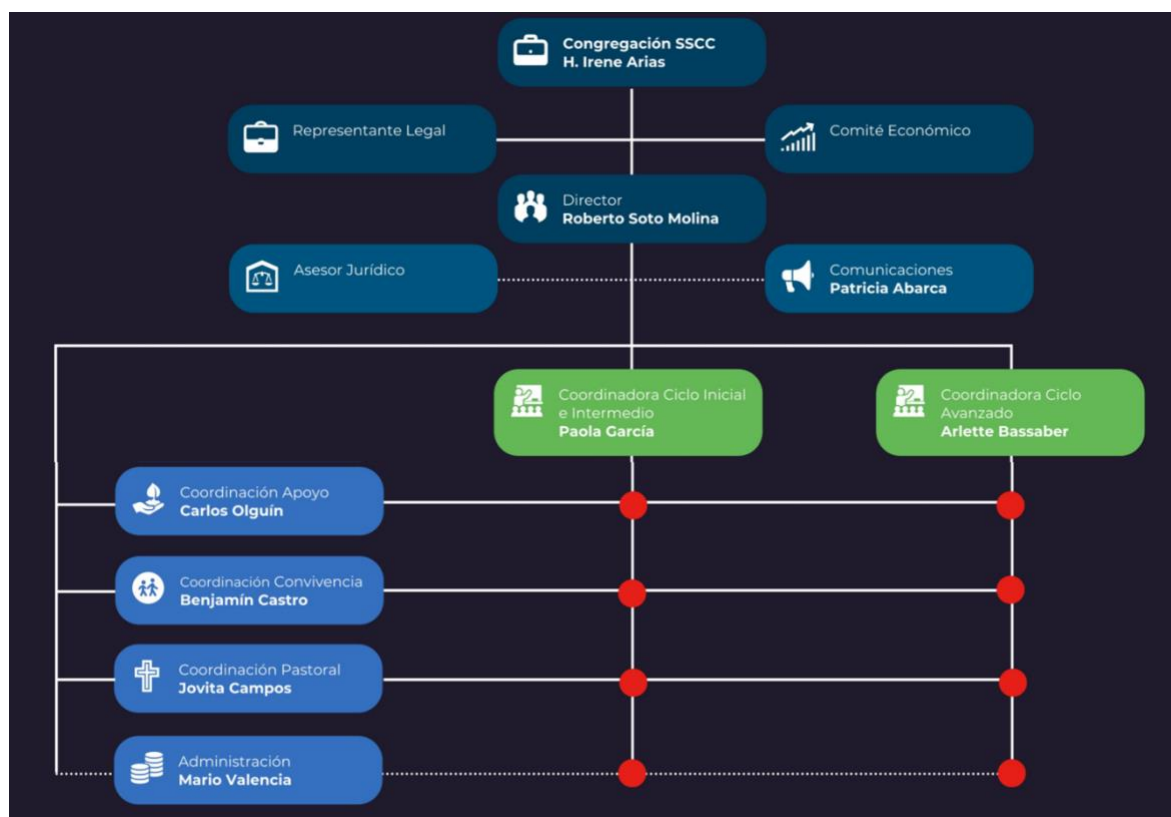
El registro de matrícula es responsabilidad del Director del establecimiento quien resguardará que el proceso sea ajustado a los requerimientos y condiciones necesarias.

Las matrículas se realizan entre octubre y noviembre el año anterior que cursará el párvulo cumpliendo con la edad reglamentaria. No obstante, en caso de existir vacante durante el año, existirá la posibilidad de realizar este proceso fuera del plazo declarado.

El proceso de matrícula se efectuará en conformidad a las normas e instrucciones estipuladas por el Ministerio de Educación y según los criterios del establecimiento. El registro de matrícula se realiza conforme a los siguientes pasos:

- Cada matrícula es ingresada por la encargada del área de administración, quien formaliza el procedimiento por medio del Contrato de Prestaciones de Servicios Educativos.
- En este acto de formalización de la matrícula se hace entrega del Reglamento Interno de Párvulos que está a disposición de los apoderados en la página web de Colegio www.sscvina.cl
- La Secretaría de Dirección ingresa los datos del estudiante al Libro Digital Napsis.
- A su vez, Secretaría de Dirección se encarga de ingresar los antecedentes del registro de matrícula al Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE).
- El proceso en el SIGE involucra:
 - 1) Activación del proceso y actualización de datos de contacto
 - 2) Actualización de cursos, alumnos y docentes
 - 3) Asignación de subsectores a cursos y alumnos
 - 4) Ingreso de las calificaciones, situaciones finales y pre-matrícula para el año siguiente.
 - 5) Emisión de las Actas y certificados correspondientes.

2.4. Organigrama del establecimiento



2.4.1. Roles y funciones de los trabajadores del establecimiento

a) CARGO: DIRECTOR

Descripción del Cargo

Es el Profesional de la Educación de Nivel Superior que se ocupa de la Dirección, administración, supervisión y coordinación de la Educación del Establecimiento. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

Roles y Funciones

- Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional.
- Organizar y supervisar el trabajo de los Docentes y de los Asistentes de educación.
- Proponer al personal Docente y No docente a contratar a la Congregación de la Religiosas de los Sagrados Corazones
- Promover una adecuada convivencia en el Colegio.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del Colegio, los Planes y Programas de Estudio y su implementación.
- Organizar, orientar y observar instancias de trabajo técnico pedagógico de los Docentes.
- Adoptar las medidas para que las madres, los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento y el progreso de sus hijos/as.

- Transmitir permanentemente a la Comunidad Educativa la Misión y la Visión del Colegio.
- Reunirse periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer en favor de la gestión escolar
- Mantener informada a toda la Comunidad Educativa sobre las nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y comunal.
- Tomar decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar tomando en consideración toda la información requerida y suficiente.
- Fomentar la participación y el trabajo en equipo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo.
- Realizar reuniones quincenales con el equipo de gestión para ir evaluando el quehacer institucional.
- Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generan al interior del Colegio.
- Centrar la atención del quehacer educativo en la gestión curricular, delegando a cada profesional lo que le corresponde asumir y responsabilizarse.
- Planificar y articular planes de integración con los diversos estamentos que componen la Comunidad Educativa.
- Gestionar la relación con la comunidad y su entorno.
- Difundir el PEI y asegurar su participación de la comunidad.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia escolar.
- Coordinar y promover el desarrollo Profesional Docente.
- Mantener y monitorear los informes virtuales a través de la plataforma SIGE (sistema de información general de estudiantes)

b) CARGO: PROFESOR/A DE AULA

Descripción del Cargo

Los profesores de aula se desempeñan como expertos en las disciplinas que imparten, contextualizando la asignatura al quehacer profesional. Se expresan de manera oral y escrita utilizando un lenguaje formal y disciplinar, preciso, asertivo, cercano y empático, conforme al curso en que realiza sus clases siendo capaz de atender a la diversidad.

Roles y Funciones

- Procurar conocer la realidad personal de los estudiantes para poder actuar con él mediante un trato comprensivo, cordial, pero a la vez con una autoridad.
- Conocer, hacer suyo y transmitir el manual de convivencia interno del Colegio.
- Colaborar al logro de los O.F, O.F.T, C.M.O.
- Planificar cada una de las unidades de trabajo de aprendizaje, evaluar, calificar, y

reforzar a los estudiantes según su individualidad y necesidades educativas.

- Cumplir correctamente con las normativas emanadas del MINEDUC, en lo relativo al libro de clases: firmas, registro de asignaturas, seguimiento de los estudiantes y calificaciones.
- Cumplir satisfactoriamente con las normativas emanadas de la Dirección y coordinaciones como también los acuerdos tomados en Consejo de Profesores.
- Asistir a los Consejos de Profesores participando responsablemente en los debates y acuerdos que se tomen.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- Cuidar estrictamente el buen desarrollo de las clases, exigiendo un orden y silencio apto para un aprendizaje de calidad. La limpieza, la buena presentación, los modales y el vocabulario de los estudiantes deben ser puntos de observación continua, con el fin de lograr el perfil de alumno que pretende el Colegio.
- Promover la formación de hábitos como lavado de manos y uso del baño.

c) CARGO: PROFESOR/A JEFE

Descripción del Cargo

El profesor/a jefe es el o la docente que lidera un grupo curso, creando un ambiente de comunidad, mediante el establecimiento de vínculos y el desarrollo de las relaciones interpersonales.

Roles y Funciones

En el ámbito de gestión

- Aplica diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (anamnesis, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras). Mantiene una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y apoderados.
- Se informa de las anotaciones u observaciones hechas a sus estudiantes en el libro de clases.
- Se mantiene informado de la asistencia de los estudiantes, comunicándose con los apoderados en caso de enfermedad o ausencias sin justificación.
- Realiza entrevista formal a todos los apoderados y/o estudiantes de su curso para establecer alianzas estratégicas.
- Utiliza las horas de atención de apoderados para establecer alianzas de colaboración entre el Colegio y la familia.
- Monitorea el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso.
- Capacita a la directiva de apoderados y/o estudiantes del curso para motivar,

dirigir y evaluar las actividades del Consejo de Curso.

- Dirige, motiva y evalúa las reuniones de apoderados del curso.
- Asesora a la Directiva de apoderados del Curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo.
- Entrega información académica y de desarrollo personal de los estudiantes de su curso al Consejo de Profesores.
- Elabora el Informe de Personalidad de los estudiantes de su curso.
- Realiza en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor Jefe, de acuerdo a los lineamientos del Colegio.

En el ámbito curricular

- Realiza reuniones de apoderados con objetivos claros, delegando responsabilidad en la presentación de temas de formación valórica de acuerdo a los principios cristianos del Colegio.
- Realiza, en hora de atención a apoderados/as entrevistas, con todos los datos sistematizados, para informar acerca del progreso o dificultades que su hijo/a presenta tanto a nivel académico como a nivel de disciplina de manera de consensuar estrategias remediales en las que asuman su responsabilidad como padres.
- Realiza entrevista con padres y estudiantes, con el propósito de facilitar el diálogo al interior de la familia potenciando la integración en el proceso de desarrollo y aprendizaje.
- Realiza seguimiento a todos los estudiantes con la finalidad de atender a sus necesidades.
- Mantiene relación permanente con profesores de asignatura con la finalidad de monitorear el desarrollo de los estudiantes en las áreas que no son de su competencia.

d) CARGO: COORDINADOR DE CICLO

Descripción del Cargo

Es responsable de la implementación, ejecución y evaluación del proyecto educativo y planes de estudio del colegio, a través de un acompañamiento directo a los docentes y asistentes de aula en su labor pedagógica, así como coordinar y supervisar las actividades y proyectos que se desarrollan en el ciclo.

Roles y Funciones

- Promover y coordinar el desarrollo de las actividades académicas de la acción educativa del profesorado y alumnado de su ciclo.
- Promover un clima relacional positivo, de cooperación y trabajo entre los

docentes, estimulando las directrices de los órganos superiores y desarrollando el trabajo conforme a ellas.

- Coordinar a los profesores jefes de su ciclo y profesorado a proporcionar información de todos los asuntos relacionados con el ciclo y/o nivel, incluyendo la normativa legal.
- Preparar reuniones necesarias para planificar, coordinar y evaluar la labor educativa y docente del Ciclo.
- Animar y coordinar la aplicación y puesta al día del Proyecto Curricular.
- Colaborar en otras funciones o labores indicadas por U.T.P.
- Monitorear el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes del ciclo.
- Controlar el cumplimiento del horario de los docentes en el aula.
- Hace seguimiento del avance curricular de los objetivos de aprendizajes en cada uno de los cursos.
- Evalúa el nivel de los aprendizajes alcanzados.
- Lidera el proceso en el establecimiento de las pruebas estandarizadas a nivel nacional y de colegio.
- Propone alternativas de mejoramiento educativo al Director.
- Hace revisión de las planificaciones y de los instrumentos evaluativos aplicados a los estudiantes.
- Se entrevista con apoderados.

e) CARGO: ORIENTADOR

Descripción del Cargo

Trabaja de manera conjunta con profesores/as jefes en fortalecer los procesos de desarrollo frente a dificultades que evidencien los/las estudiantes tanto a nivel académico como a nivel emocional.

Roles y Funciones

- Elaborar el programa anual de orientación del Colegio.
- Toda materia de Orientación Educativa que requiera de una toma de decisiones deberá ser conocida por el equipo Directivo del Colegio.
- Presentar el plan Anual a la UTP para ser incorporado el plan anual del colegio.
- Coordinar y apoyar con sugerencias metodologías a las clases de Orientación y desarrollo personal.
- Aplicar test, cuestionarios y otros de interés y exploración vocacional.
- Desarrollar los programas de orientación
- Asesorar a los profesores jefes en las actividades de orientación para la formación valórica de acorde al perfil del alumno/a del colegio.

- Elaborar las unidades de orientación, analizadas en consejo de orientación para que sean desarrolladas por todo el profesorado en los respectivos cursos.

f) CARGO: COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Descripción del Cargo

Profesional cuya responsabilidad se centra en la atención de climas propicios para el aprendizaje en las dependencias colectivas del Colegio. Debe velar además por el manejo de la disciplina y hacer respetar el Manual de Convivencia Escolar en el marco del PEI

Roles y Funciones

- Velar para que todos los integrantes de la comunidad educativa cumplan con el Manual de Convivencia Escolar
- Mantener una convivencia sana con todos los integrantes de los demás estamentos
- Recepcionar a las madres, padres o apoderados para compartir la situación disciplinaria de los hijos/as
- Distribuir funciones a inspectores
- Supervisar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento
- Controlar el trabajo administrativo de los docentes
- Autorizar la salida extraordinaria de estudiantes del establecimiento previo permiso el apoderado (de manera personal o por correo electrónico).
- Monitorear procesos de protocolos que involucren a integrantes de la comunidad educativa

g) CARGO: INSPECTORES

Descripción del Cargo

Velar por la integridad de los estudiantes de la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores, hábitos y conducta positiva, realizando funciones complementarias a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, según lo establecido en reglamento de convivencia escolar y todas las normas asociadas al rol educacional.

Roles y Funciones

- Realiza monitoreo de patios, pasillos, canchas y toda dependencia educativa.
- Controla pasillos, entradas y salidas de los estudiantes
- Promueve la sana convivencia en horarios de recreos y almuerzo
- Realiza constante diálogo formativo con los estudiantes
- Monitorea la presentación personal de los estudiantes
- Registra atrasos de los estudiantes
- Realiza entrevistas con apoderados
- Realiza registro de observaciones en el Libro Digital en materia de Convivencia

h) CARGO: PERSONAL DE SERVICIO O AUXILIAR:

Descripción del Cargo

La limpieza y la higiene dentro de un establecimiento escolar son primordiales, por lo tanto, es una de las funciones que deben cumplir las auxiliares de aseo.

Roles y Funciones

- Tener presente en todo momento que es parte integrante de la comunidad educativa y colabora en la educación de los estudiantes
- Mantener el Orden y el aseo en el Colegio, cuidar los lugares e implementos que se le asignan.
- Cumplir las funciones de portería cuando sea necesario y se le confíe la tarea.
- Responder por el uso y mantención de los materiales y utensilios de su trabajo.
- Cumplir labores de reparaciones menores y dependencias a su cargo o pedir ayuda al encargado de las reparaciones.
- Informar a la persona encargada cualquier situación anormal relativa al uso y mantención de los locales y sus implementos.
- Guardar y cuidar las llaves de las dependencias a su cargo.

i) ENCARGADA DE RECEPCIÓN

Descripción del Cargo

- Su función principal es velar por las entradas y salidas de todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- Deberá pedir identificación a funcionarios extraños al colegio.
- Debe remitir recados y documentación que sea recibida en recepción.

- Debe brindar una buena acogida a las visitas.

j) CARGO: SECRETARIA DE DIRECCION

Roles y Funciones

- Cumplir tareas asignadas por el Director del establecimiento.
- Cautelar la conservación, mantención y resguardo de antecedentes personales de los integrantes de la comunidad educativa.
- Cumplir con las normas internas de todo trámite administrativo y de servicio solicitado por el Director del establecimiento.
- Brindar una atención expedita amable y eficiente a funcionarios y otras personas que lo requieran.
- Clasificar y archivar documentación oficial, recibida y despachada del establecimiento, que se encuentre a su cargo.
- Guardar la más absoluta discreción, conjuntamente con el deber de confidencialidad de los asuntos que lleguen a su conocimiento y que así lo requieran.
- Tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario
- Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.

k) CARGO: COORDINADOR DE APOYO ESCOLAR

Descripción del Cargo

Profesional que cuenta con competencias en educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE, con capacidad de gestionar procesos y habilidades para la planificación estratégica.

Roles y Funciones

- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante que lo requiera pueda llevarse a la práctica.
- Asegurar que el Plan de Adecuación Curricular (PACI) del estudiante que lo requiera pueda llevarse a la práctica.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes que presentan NEE permanentes y/o transitorias.
- Propone al Director los planes de acompañamiento y/o intervención en función de las NEE de los estudiantes.
- Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con

información oportuna sobre las acciones implementadas tendientes a dar respuestas educativas de calidad a las NEE que presentan sus hijos e hijas.

- Liderar y coordinar todos los procesos que se realizan para la atención de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Liderar el trabajo de los profesionales que se desempeñan en la unidad de apoyo escolar.
- Evalúa el estado de avance de los objetivos de aprendizajes de los estudiantes con Necesidades educativas

I) CARGO: EDUCADORAS DIFERENCIALES

Descripción del Cargo

Detecta necesidades de apoyo específico para estudiantes con y sin necesidades educativas especiales, proponiendo una diversidad de estrategias a los docentes de las asignaturas para motivar el acceso, la participación y las oportunidades de aprendizaje y, a la vez, favorecer la incorporación de una multiplicidad de formas de evaluación. Este profesional colabora con la gestión de las escuelas para que sean más acogedoras y respetuosas de la diversidad en los distintos niveles y modalidades educativas.

Roles y Funciones

- Otorgar una atención particularmente individualizada, con el objetivo de lograr en el alumno el desarrollo de determinadas funciones que le permitan mejorar la calidad de sus aprendizajes.
- Participar con las instancias técnico pedagógico del establecimiento referida a: acciones de prevención de problemas de aprendizaje y capacitación en NEE.
- Informar y orientar a las familias respecto al desarrollo del estudiante poniendo énfasis en las necesidades educativas.
- Participar con equipos multidisciplinarios en la elaboración de informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.
- Elaborar junto al profesor/a jefe los Planes de Adecuación Individual (PAI) y Plan de Adecuación Curricular (PACI).
- Dar a conocer a las familias la modalidad de trabajo a realizar con los estudiantes que presentan necesidades educativas.
- Monitorear los procesos que realizan los profesionales integrantes del equipo de apoyo escolar.

m) CARGO: ENCARGADO DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE

Descripción del Cargo

Es el responsable de la administración, atención y cuidado de los bienes e instalaciones del Centro de Recursos del Aprendizaje (CRA).

Roles y Funciones

- Responsabilizarse de todos los materiales audiovisuales e informáticos a su cargo y registrarlos, clasificarlos y catalogarlos y velar porque se mantengan en buen estado, informando a su jefe directo cualquier novedad y deterioro.
- Dar a conocer el nuevo material de apoyo audiovisual e informático a través de un boletín informativo, destinado a alumnos y funcionarios.
- Mantener un registro diario, semanal y mensual de ocupación de la Biblioteca.
- Llevar una bitácora que resuma el funcionamiento de la Unidad de Recursos de aprendizajes, registrando diariamente, todo lo concerniente a su funcionamiento.
- Gestionar ante el MINEDUC, y otras instituciones vinculadas a la educación, la donación de especies y/o la incorporación del Colegio a proyectos y programas concursables referidos al funcionamiento del CRA.
- Proporcionar en forma oportuna, al finalizar el período escolar, los datos necesarios sobre el C.R.A. en el contexto de una evaluación del funcionamiento y los inventarios de éste.
- Confeccionar mensualmente un informe con las estadísticas de lectores y obras, dando cuenta a la coordinación de ciclo, de las devoluciones pendientes de obras solicitadas por alumnos, funcionarios, etc.
- Hacer reparaciones en los libros con deterioros menores, solicitando a las instancias pertinentes los materiales necesarios y el apoyo del personal de servicio y/o alumnos que voluntariamente deseen colaborar.
- Atender las funciones administrativas o de otra índole que le sean encomendadas en periodo de receso escolar o de no funcionamiento de la biblioteca.
- Procurar el máximo aprovechamiento de los libros por parte de los usuarios.
- Estar en conocimiento de la Bibliografía consultada en los programas de estudios respectivos.
- Orientar a los alumnos en la búsqueda del material informativo para sus trabajos de investigación.

n) CARGO: ASISTENTES DE AULA

Descripción del Cargo

Contribuir con la educadora o profesora para que nuestros niños logren trabajar activamente potenciando sus aprendizajes de acuerdo a sus habilidades.

Roles y Funciones

- Conocer las necesidades cada niño o niña para contener en diferentes situaciones que se presente en el año escolar.
- Tomar precauciones para resguardar la integridad del niño.
- Acompañar el desarrollo y fortalecer las destrezas y las habilidades de cada niño Mantener un trabajo armónico y de colaboración entre los niños.
- Apoyar de forma proactiva los procesos de enseñanza y aprendizaje para lograr un buen trabajo en equipo con el profesor a cargo.
- Aportar y apoyar diferentes estrategias de evaluación para ver el aprendizaje autónomo de cada niño o niña.
- Mantener una buena convivencia para lograr un autocontrol y autonomía en el niño.
- Preparar un clima cálido y grato y acogedor para que el niño o niña se sienta seguro Utilizar diferentes estrategias para relacionarse con el niño o niña según sus características.
- Trabajar colaborativamente con los docentes de asignatura, profesores jefe y Educadoras.
- Promover el proyecto educativo de la institución y el reglamento interno y de convivencia del establecimiento.
- Apoya en las actividades organizadas por el establecimiento

2.5. Medio formales de comunicación

Circulares: Documentos impresos o electrónicos que se distribuyen a padres, estudiantes y personal del colegio para informar sobre eventos, políticas o cambios importantes.

Entrevistas: Reuniones individuales entre directivos, profesores y padres para discutir el progreso académico o asuntos específicos.

Reuniones: Encuentros programados en los que se abordan temas relevantes para la comunidad escolar. Pueden ser reuniones de profesores, padres o ambos.

Agenda escolar: Un medio escrito que contiene información sobre horarios, eventos y actividades escolares.

Sitio web del colegio: Plataforma en línea donde se publican noticias, horarios, políticas y otros detalles importantes.

Cabe mencionar que el establecimiento educacional no reconoce otro medio de comunicación que no sean los señalados con anterioridad.

2.5. Suspensión de clases:

La suspensión de las clases se llevará a cabo de acuerdo al calendario anual de la institución, el que a su vez sustenta sus bases en la propuesta que emana del Ministerio de Educación o ante una emergencia que amerite el procedimiento de suspensión, la cual será informada por los canales oficiales de comunicación del colegio.

2.6. Procedimiento en caso de llegada tardía o salida anticipada de los estudiantes:

- Los estudiantes de preescolar deben llegar a las 8:00 horas.
- La puerta de acceso a los estudiantes de este ciclo es por calle Álvarez 262 y se cerrará a las 8:00 horas.
- Los estudiantes que lleguen después de ese horario deberán esperar con sus padres en la entrada del establecimiento hasta que un asistente o un inspector los acompañe a sus aulas.
- La educadora registrará los casos de llegadas tardías en el libro de clases digital.
- Si un estudiante acumula 5 llegadas tardías, la educadora citará a los padres para informarles sobre esta situación y pedirles que sean más puntuales en el ingreso.
- En caso de acumular otras 5 llegadas tardías, la educadora citará nuevamente al apoderado(a) debiendo éste firmar una carta de compromiso para revertir esta situación. En caso de continuar con atrasos, se realizará una nueva citación agendada por la coordinación de Ciclo Inicial.
- En caso de que un estudiante deba retirarse durante la jornada, los padres deberán informar a través de la agenda de manera anticipada, lo que permitirá la organización previa de la salida del estudiante. El retiro del estudiante se realiza en forma presencial firmando el libro que se encuentra en la entrada del establecimiento para que quede registrado.

3. DEL PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR

El proceso de Admisión se inicia de acuerdo a las siguientes etapas:

- Ingresar a la página web del colegio en la sección de admisión pinchando el botón «POSTULA AQUÍ» e inscribir al postulante con toda la documentación requerida.
- Para prekinder el niño o niña debe tener los 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar que desea postular.
- Presentar la documentación requerida para cada uno de los niveles al que postula.

- El Colegio en su página web publica los procesos asociados a la admisión escolar.
- El proceso de postulación no tiene costo asociado.
- No se requiere pagar una cuota de incorporación.
- El colegio ofrece cupo a estudiantes en la medida que cuenta con la vacante disponible en cada uno de los cursos.
- La secretaria de admisión se contactará con el apoderado del postulante a fin de agendar una entrevista informativa y de conocimiento del colegio, tanto con el postulante y su apoderado. Estas entrevistas tienen por objetivo abordar alguna necesidad y expectativa de la familia y a la vez, comunicar por parte del Colegio su funcionamiento, el Proyecto Educativo y la visión formadora católica de establecimiento.

4. REGULARIZACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO

4.1. DEL USO DEL UNIFORME

El uso adecuado del uniforme institucional será de exclusiva responsabilidad del apoderado.

Se especifican las siguientes consideraciones en torno al uniforme oficial:

- El uniforme oficial del Colegio de Prekínder a Kínder será el buzo deportivo.
- Polera deportiva cuello polo con diseño y logo oficial del colegio.
- Delantal con diseño y logo oficial del colegio.
- Parka de color azul marino, forro de polar rojo, tela impermeable, logo oficial bordado en costado superior izquierdo.
- Bufanda, gorro y guantes deben ser de color rojo o azul marino.
- Vestimenta Jeans day: en ese día, determinado para acción benéfica u otros días autorizados previamente, los alumnos se eximen solo del uso del uniforme.

Vestimenta de clases sistemáticas de Educación Física:

- Bolso con diseño y logo oficial del colegio.
- Polera deportiva de cambio.
- Calzas o short azul marino.
- Calcetines deportivos azules o blancos.
- Zapatillas deportivas blancas, negras, grises o azules.
- Útiles de aseo: toalla de baño, jabón, otros.

4.2. DE LA ROPA DE CAMBIO

Dado los niveles educativos que imparte el establecimiento en el ciclo de Educación Parvularia, los niños y niñas de prekinder y kínder pueden controlar esfínter y las situaciones de incontinencia pueden ser excepcionales. De tal manera, sólo se podrá cambiar ropa y/o recibir asistencia considerando lo que se detalla a continuación:

- Los padres, madres o apoderados deben autorizar mediante un documento emitido por el establecimiento, un consentimiento para realizar el cambio de ropa el que debe entregarse a la Educadora del curso.
- El o la estudiante debe contar con una muda para el cambio de ropa (polera, pantalón, ropa interior, calcetines, zapatillas y ballerinas según la estación del año).
- El niño(a) podrá ser cambiado o asistido en presencia de una persona (educadora o asistente).
- Si algún niño(a) presentare incontinencia digestiva será derivado a enfermería para su posterior retiro puesto que -por higiene- requiere de aseo profundo. No obstante, recibirá la asistencia necesaria para apoyar en cambio de ropa y limpieza mientras llega el apoderado a efectuar el retiro.
- En el caso de aquellos estudiantes que no estén autorizados para el cambio de ropa y/o su asistencia, se llamará al apoderado para que retire a su hijo(a) desde enfermería.

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

5.1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) es una herramienta de gestión de riesgos diseñada para fomentar una cultura de autocuidado y prevención en el entorno escolar, especialmente entre los niños y adolescentes. El Colegio de los Sagrados Corazones Monjas Francesas de Viña del Mar ha elaborado este plan en base a las directrices del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SENAPRED) y el Instituto de Seguridad del Trabajador (IST). El propósito es establecer un protocolo de actuación en caso de desastres naturales o provocados por humanos, y preparar a la comunidad escolar para enfrentar situaciones de emergencia. El PISE incluye objetivos, acciones y la composición del Comité de Seguridad Escolar, delineando las responsabilidades y procedimientos de cada miembro para una coordinación efectiva. Además, proporciona información sobre rutas de evacuación, zonas seguras y métodos de comunicación para toda la comunidad escolar.

5.1.1 OBJETIVOS DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

OBJETIVO GENERAL

- Generar al interior del establecimiento educacional una cultura de prevención y autocuidado ante situaciones de emergencia y siniestros teniendo como valor transversal la responsabilidad de todos y todas en materia de seguridad.

5.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar a los estudiantes un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Diseñar las estrategias necesarias para dar una respuesta adecuada en caso de eventos tales como sismos, terremotos e incendios, etc.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los funcionarios, estudiantes y ocupantes del establecimiento educacional.
- Establecer y designar responsabilidades para actuar en caso de emergencia.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.
- Mantener prácticas periódicas de simulacros y capacitaciones al personal y a la comunidad escolar en general.

5.2 PROTOCOLO DE EMERGENCIA DE SISMO O TERREMOTO

5.2.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE PROFESORES QUE SE ENCUENTRAN EN CLASES.

Durante el Sismo:

- Si sabe de antemano que esta situación le genera temor incontrolable, convérselo con anterioridad con el Coordinador de Seguridad escolar para tomar los resguardos necesarios.
- Mantener la calma, autocontrol y el cuidado de los alumnos de su clase.
- Abra la puerta si el encargado de seguridad que tiene en sala no lo hace.
- Recuerde a sus alumnos el protocolo de SENAPRED denominado “AGACHATE, CÚBRETE Y AFÍRMATE”.
- Verifique que todos los alumnos se encuentren bajo los bancos y alejados de las ventanas.
- No salga de la sala durante el sismo.
- Si está en clase de Educación física en el Gimnasio debe juntar a sus estudiantes y salir a la zona de seguridad.

Después del Sismo:

- El Director/a junto al Coordinador de Seguridad Escolar activarán la orden de evacuar hacia las zonas de seguridad que se encuentran indicadas.
- Si escucha el sonido de las campanas indicará que se inicia la evacuación a la Zona de Seguridad en el patio.
- Salga de la sala con los estudiantes en fila en dirección a la zona de seguridad que le corresponde.
- Recuerde que usted es el último en salir de la sala de clases.
- A la llegada a la Zona de Seguridad [ZS] mantener la calma y guiar tranquilamente a los estudiantes.
- Forme un círculo con los estudiantes.
- Verifique que están todos sus estudiantes asignados al curso e informe inmediatamente al Director/a o al Coordinador de Seguridad Escolar sobre las anomalías detectadas, como por ejemplo la ausencia de algún estudiante.
- No deje solos a los estudiantes, recuerde transmitirles tranquilidad y obedecer a las indicaciones que entregará la dirección o coordinación de seguridad.
- Espere la orden de evacuación.
- En caso de que se perciba el sismo y la intensidad no permite mantenerse en pie se debe realizar la evacuación a la Zona de Seguridad [ZS] ubicada en el cerro.

5.2.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ESTUDIANTES.

Durante el Sismo:

- Obedecer de inmediato al profesor en todas sus instrucciones.
- Alejarse de ventanas y lugares de almacenamiento en altura.
- Cubrirse bajo el banco y proteger la cabeza hasta que finalice el sismo.
- Si se encuentra fuera de la sala de clases o en recreo, alejarse de ventanas y de objetos en altura
- Aplicar protocolo SENAPRED dominado “AGACHATE, CÚBRETE Y AFÍRMATE”

Después del Sismo:

- No salir de la sala de clases hasta que se escuche la alarma de evacuación (campanas) o que el encargado o profesor lo indique.
- Obedecer a todas las instrucciones entregadas por el profesor.
- Al abandonar la sala de clases hacerlo de forma ordenada, tranquila y cuidadosa
- Caminar con paso firme, rápido, pero sin correr.
- No gritar mientras se desplazan por las áreas de tránsito. Hacerlo en silencio para escuchar las instrucciones o advertencias que entregue el profesor
- No transportar objetos en las manos.

- No devolverse por ningún motivo a la sala de clase a buscar pertenencias.
- Al llegar a la zona de seguridad sentarse junto a sus compañeros en el suelo formando un círculo y permanecer atento a las instrucciones que entregará el profesor, coordinadores o equipo de emergencia.

5.3 PROTOCOLO EN CASO DE ALARMA DE TSUNAMI

- Para evacuar el Colegio se debe esperar la alerta de tsunami dada por la autoridad competente.
- El Director o el Encargado de Seguridad informará de la evacuación hacia el sector de seguridad asignado.
- La presidirá el profesor a cargo del curso quien es el responsable que el curso evacue en orden y en silencio.
- Sigue atento las instrucciones del docente o adulto responsable.
- Camina rápido y en silencio para escuchar las indicaciones.
- La evacuación ante esta alerta, se realiza al interior del colegio en el sector del cerro, quedando sobre la cota de inundación
- Los estudiantes permanecerán en la zona de seguridad determinada (cerro) hasta que termine la alerta de tsunami.

5.4 PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD EN CASO DE INCENDIO

- Dar la alarma general mediante la activación del toque de campana o a viva voz o por cualquier otro medio disponible, comunicando la emergencia, de acuerdo con el plan general.
- El personal de mantención o auxiliar en conocimiento de la emergencia, realizará corte de energía eléctrica y de gas de forma preventiva, asegurando siempre su propia seguridad.
- Al toque de la campana de evacuación, el personal de servicio deberá en forma inmediata proceder a abrir las puertas de evacuación y quedar a disposición del Director/a y del Coordinador General de emergencia. Evacuar el establecimiento por el lado contrario al siniestro.
- Caminar junto a un compañero hacia la vía de evacuación indicada en sentido contrario al fuego.
- Si te encuentras dentro de la sala escucha con atención las instrucciones del docente.
- Si te encuentras fuera de la sala camina hacia la vía de evacuación que te indiquen contraria al fuego y réunete con el resto de tus compañeros y docente a cargo del curso.
- Una vez que se haya dado la alarma interna de evacuación, no se permitirá que los estudiantes tomen sus libros, bolsos, parkas o mochila.

- Combatir el fuego incipiente utilizando agua, extintores de polvo químico seco u otros medios de sofocación del fuego como sacos, tierra, arena u otro, si la situación permite el control mediante estos elementos.
- Si el incendio es de mayor magnitud, dar aviso en forma inmediata a Bomberos (FONO EMERGENCIA 132).
- Controlada la emergencia, se debe inspeccionar el área afectada para verificar los daños y atender a los lesionados si los hubiera, posteriormente se efectuarán los trabajos de limpieza y se restablecerán las actividades.

5.5. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SALUD

ALIMENTACIÓN DURANTE LA JORNADA EDUCATIVA

Dentro del horario escolar de los párvulos se considera un horario de colación entre las 9.45 y las 10. 00 am. Para lo que se solicita diariamente una colación saludable que debe ser enviada en bolsa de tela con nombre de los o las estudiantes.

Respecto al horario de almuerzo, se considera el tiempo desde las 12.30 a las 13.45 aproximadamente para que los párvulos puedan almorzar, por lo que se dispone el espacio del salón de clases de cada curso y se consideran dos modalidades relativas a su almuerzo:

Pueden traer almuerzo desde su casa, en termos si la comida a ingerir requiere que esté caliente, teniendo en consideración que la comida de cada niño y niña no podrá ser manipulada por Educadoras ni asistentes de párvulos, es por esta razón que debe ser enviada por el apoderado en óptimas condiciones para ser consumida. El almuerzo deberá considerar: Plato principal, postre e hidratación.

Según artículo N° 466 del reglamento sanitario de alimentos, los estudiantes que traigan su almuerzo de la casa, deberán hacerlo en recipientes térmicos que conserven la temperatura a un mínimo de 65°.

El tipo de comida que traigan los estudiantes desde sus hogares puede ser variada en tanto sea saludable, considerando en toda instancia que sea del agrado del párvulo. Es responsabilidad de las familias que los niños/as ingieran diversidad de alimentos en especial, los que tienen incorporados variedad de vegetales y legumbres.

Por otra parte, existe la posibilidad de comprar el almuerzo diariamente a la empresa de alimentación que se encuentra al interior del colegio, el que es entregado directamente a los párvulos en su salón de clases y contiene: Ensalada, plato principal, postre e hidratación.

5.5.2. SOBRE EL USO DE MICROONDAS

El establecimiento dispone de hornos microondas para calentar almuerzos de manera excepcional, es decir, cuando las familias han enviado un almuerzo en termo y se encuentre frío o por cualquier situación que pudiese darse en la familia que no permitiera el envío del almuerzo en temperatura adecuada. Para ello, es necesario que las familias consideren lo siguiente:

- Los recipientes que contienen el almuerzo de los estudiantes deben estar marcados en la tapa y en el contenedor mismo, indicando el nombre y curso al que pertenece el estudiante.
- Los recipientes que contienen el almuerzo deben ser aptos para el uso de horno microondas, es decir, deben ser de vidrio o cerámica. Para el caso de contenedores de plástico, estos deben estar etiquetados indicando que son aptos.
- El uso de los hornos microondas será exclusivo para calentar alimentos en hora de almuerzo. No se calentarán bebestibles como leche, té, café u otros.
- En ninguna circunstancia se calentarán almuerzos que sean enviados en contenedores de aluminio, plástico no apto para microondas, espumas u otro similar.
- El establecimiento no se hace responsable por quiebre o pérdida de recipientes
- Adicional al almuerzo que se debe calentar, el estudiante debe llevar el cubierto que utilizará para la ingestión del alimento
- Se solicita enviar el contenedor en una bolsa de plástico para evitar el derrame de comida.
- De acuerdo a la normativa vigente no se recibirán almuerzos durante la jornada escolar.

5.6. MEDIDAS RELACIONADAS CON LA HIGIENE EN EL COLEGIO.

Higiene personal: Lavado frecuente de manos y presencia de alcohol gel en las salas de clases.

Alimentación: Lavado de manos antes de comer. Educadoras higienizan las mesas con toallas húmedas antibacteriales.

Sala de clases: Ventilación constante e higienización durante los recreos.

Baños: Proceso de limpieza durante la jornada y al finalizar la jornada.

Desinfección de salas: Las salas son desinfectadas dos veces al año en ausencia de los estudiantes.

Fin de la jornada escolar: Diariamente, un auxiliar de aseo realiza la higiene de las salas de clase en profundidad y espacios comunes, siendo supervisado por el encargado de logística.

5.7 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA SALUD EN EL CICLO PARVULARIO.

5.7.1. PLAN NACIONAL DE VACUNACIÓN Y CAMPAÑAS ESPECIALES DEL MINSAL:

La vacunación correspondiente al Plan Nacional, se encuentra a cargo del CESFAM Dr. Marco Maldonado de Viña del Mar.

Frente a cualquier proceso de vacunación que considere a los párvulos, se realizarán las siguientes acciones:

- El apoderado será informado oportunamente, a través de la agenda escolar o correo institucional, de la fecha en que el estudiante será vacunado en el colegio, según la información entregada por el consultorio.
- Cuando la vacuna es opcional, previo a la vacunación, los apoderados deberán firmar la autorización para que el estudiante sea vacunado por personal del CESFAM, en el día asignado. El apoderado que no esté de acuerdo con la vacunación en el colegio, deberá enviar por escrito su decisión.
- Cuando la vacuna es obligatoria, Si el párvulo por indicación médica no debe ser vacunado por motivos de salud, el apoderado deberá acreditarlo solo por medio de un CERTIFICADO MÉDICO que se debe presentar a enfermera/o el día de la vacunación. La madre/padre/apoderado, tiene el deber de informar si su hijo/a presenta alguna de estas contraindicaciones y/o alguna condición que amerite precauciones especiales.
- Si el estudiante se encuentra ausente el día de la vacunación, serán los apoderados los responsables de llevarlo al consultorio cumpliendo con su obligación.
- Los apoderados que realicen la vacunación del estudiante en una entidad de salud particular (previo a la fecha a realizar en el colegio), deberá presentar el certificado de vacunación correspondiente vía agenda al profesor(a) jefe.
- Para el caso de estudiantes con necesidades educativas especiales que requieran de la presencia de la madre, padre o apoderado para ser vacunados, el establecimiento se contactará con el adulto responsable para posibilitar que asista al proceso de vacunación. Esta opción no es transferible a otros apoderados y será la educadora quien acompañe al párvulo en este proceso.
- Los estudiantes que presenten rechazo emocional a la vacunación no serán obligados y se les informará a los apoderados para que se presente en el CESFAM para regularizar su vacunación.
- Para realizar el proceso de vacunación, el establecimiento se rige por lo establecido por el Ministerio de Salud, entidad encargada de llevar a cabo el Programa Nacional de Inmunización, según decreto N° 50, de 2021, y sus posteriores modificaciones

5.7.2. DE LAS ENFERMEDADES QUE AFECTAN A LOS PÁRVULOS

Enfermedad de alto contagio: En caso de enfermedad de alto contagio de un párvulo, es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar. Frente a enfermedades contagiosas, los niños y niñas deberán tomar reposo en el hogar el tiempo indicado por el médico tratante e informar al equipo pedagógico pertinente 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 demás niños y niñas se mantengan sanos/as y estar atentos a posibles contagios.

El colegio realizará las acciones de higienización pertinentes, informando a los apoderados vía agenda o correo institucional.

Los apoderados deberán enviar en la agenda de comunicaciones los certificados médicos de alta, para que el párvulo se pueda integrar a su jornada pedagógica habitual.

5.7.3. DE ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS

El Colegio pone a disposición de la comunidad escolar una sala de primeros auxilios, atendido por una profesional del área de la salud, con el objetivo de brindar los primeros cuidados en caso de accidente escolar o enfermedad repentina, quien además define la condición de alta en cuanto a reincorporación al aula, el traslado del niño a su hogar o derivación al centro asistencial, siempre bajo la autorización y comunicación oportuna con el apoderado del estudiante, considerando además el seguro de accidentes escolares que cubre este tipo de situaciones.

5.7.4 ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Si un estudiante del ciclo parvulario debe recibir algún medicamento en el establecimiento, el encargado de Primeros Auxilios deberá administrarlo, sólo mediante receta médica adjuntada en la agenda escolar, en donde deberá señalar claramente: Nombre del párvulo, Medicamento, Dosis, Horarios y Duración del tratamiento.

5.7.5 ENFERMEDADES CRÓNICAS CON MEDICAMENTOS PERMANENTES

Si un estudiante del ciclo parvulario debe recibir algún medicamento en el establecimiento de forma permanente, el Encargado de Primeros Auxilios deberá administrarlo, sólo mediante receta médica entregada a la Educadora a través de entrevista personal, en donde deberá señalarse claramente: Nombre del párvulo, Medicamento, Dosis, Horarios y Duración del tratamiento.

5.7.6 EN CASO DE MALESTARES O SÍNTOMAS DE ENFERMEDAD

El estudiante será derivado por la Educadora a Primeros Auxilios, en donde se realizará evaluación del estado de salud del menor y se informará al Apoderado directamente en caso de ser necesario el retiro del estudiante. De cualquier modo, debe quedar registro en agenda escolar de los malestares o síntomas presentados por el estudiante y las acciones realizadas.

Cabe señalar que las Educadoras pueden solicitar el retiro del párvulo cuando éste presente evidentes síntomas de enfermedades, tales como: fiebre, deposición líquida, vómitos, herpes, conjuntivitis, entre otros, ya que ello puede poner en riesgo el estado de salud del propio párvulo o poder ser altamente contagioso y se tomará como una medida de resguardo y de respeto para sí y para todos los niños y niñas del establecimiento.

5.7.7 FICHA DE SALUD

- El apoderado tiene la obligación de completar una ficha con los antecedentes de salud del estudiante.
- El apoderado tiene la obligación de completar la ficha incluyendo a las personas que pueden retirar al estudiante en situaciones de emergencia.
- Cuando un estudiante presenta un malestar físico persistente durante la jornada escolar, será llevado a Primeros Auxilios para ser evaluado(a) y se llamará al apoderado o a quién haya indicado en la ficha para que lo o la retire o traslade al centro médico, si así lo amerita.
- Si fuese un accidente de carácter leve, se le darán los primeros auxilios y se avisará a su apoderado, para que lo retire o traslade a un centro asistencial. En caso de un accidente grave, será trasladado inmediatamente a un centro asistencial y se avisará al apoderado.

6. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

6.1. REGULACIONES RELACIONADAS AL ÁMBITO TÉCNICO PEDAGÓGICO:

De acuerdo con el proyecto educativo de nuestra institución, el año escolar se divide en dos semestres:

Primer Semestre:

- Incluye organización, diagnóstico, adaptación, desarrollo de actividades y evaluación.
- Tiene una duración de marzo a junio de 2024

Segundo Semestre:

- Se enfoca en el desarrollo de actividades, evaluación y festividades de finalización.
- Tiene una duración de julio a diciembre.
- La planificación abarca un enfoque anual, mensual y semanal.

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

En cuanto a la estructuración de los niveles educativos:

La formación de los grupos de niños se realiza en marzo de cada año académico. La configuración de los niveles se basa en la edad cronológica al 31 de marzo, de la siguiente manera:

- Prekínder: 4 años
- Kínder: 5 años

En cuanto a la trayectoria de los Párvulos:

Tanto la trayectoria de los párvulos como la planificación pedagógica que permite la preparación de la enseñanza, se rigen por las Bases Curriculares de Educación Parvularia, que sirve de ruta para conformar las experiencias de aprendizaje desde una connotación formativa e integral. En términos generales, se dan a conocer los fundamentos y organización curricular.

Fundamentos de la Educación Parvularia:

- Orientaciones valóricas: Se basan en principios éticos y valores que guían la labor educativa.
- Enfoque de derechos: Reconoce a las niñas y niños como sujetos de derecho y promueve su participación activa.
- Inclusión: Busca la participación de todos los niños y niñas, considerando sus diferencias y necesidades.
- Labor educativa conjunta: Destaca la colaboración entre la familia y la institución educativa.
- Enfoque pedagógico: Describe la pedagogía y el rol de las Educadoras y educadores de párvulos.

Organización Curricular:

- Ámbitos de Experiencias para el Aprendizaje: Desarrollo Personal y Social, Comunicación Integral, e Interacción y Comprensión del Entorno.
- Núcleos de Aprendizaje: Cada ámbito tiene núcleos con objetivos específicos.
- Niveles curriculares: Se adaptan a las edades y etapas de desarrollo de los niños y niñas.
- Contextos para el Aprendizaje: El aprendizaje se realiza en contextos pertinentes.
- Planificación y Evaluación: Considera aspectos para planificar y evaluar los aprendizajes.
- Ambientes de Aprendizaje: Describe cómo organizar los espacios y recursos para el aprendizaje.

Desde el punto de vista de la transición, el establecimiento procesos de adaptación en la transición entre niveles, y se coordina la colaboración entre Educadoras de los niveles de origen y destino. Se llevan a cabo actividades pedagógicas a lo largo del año para fomentar la articulación entre los niveles, incluyendo eventos como Semana Santa, liturgias, actos, intercambio pedagógico entre Educadoras y profesoras de básica, la semana del colegio, actividades conjuntas entre niveles de preescolar y primero básico, visitas a primeros básicos y coordinación con otros departamentos.

6.3. SALIDAS PEDAGÓGICAS

Cada actividad planificada tiene un sentido y un enfoque pedagógico orientado a fortalecer la experiencia de aprendizaje y, por otra parte, potenciando el desarrollo personal y social de los y las estudiantes. En el caso que la planificación contemple una salida fuera del establecimiento, ésta tendrá un carácter de obligatorio y su ausencia deberá ser debidamente justificada por el apoderado, a través de la agenda escolar al profesor que corresponda.

La salida pedagógica como parte de la formación de los estudiantes que lleva a cabo el o la docente en sus respectivas asignaturas deberá registrarse por un Protocolo de Salida Pedagógica que cautele el cumplimiento del objetivo pedagógico y la seguridad de todos los participantes de dicha actividad de acuerdo a la normativa educacional vigente. Cabe destacar que es el apoderado quien debe autorizar la participación en la salida pedagógica por agenda escolar o rellenando el formulario de participación. Por otra parte, en todo momento rige en el presente Reglamento, aunque se encuentre fuera del recinto escolar, ya que la actividad es de aula en contexto de salida pedagógica.

Cabe mencionar que todos los párvulos que participen en salidas pedagógicas organizadas por nuestro establecimiento educacional tendrán derecho al seguro escolar.

7. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

7.1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA

Es un equipo conformado con la función de promocionar la buena Convivencia Escolar, asegurar un clima favorable a la labor educativa y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causados a través de cualquier medio, incluidos los tecnológicos.

Este equipo es conformado y liderado por el Coordinador de Convivencia Escolar y participan

- Coordinador/a de Ciclo Inicial e Intermedio
- Coordinador/a de Ciclo Avanzado
- Coordinador de Apoyo Escolar
- Orientador
- Profesional del área de la Psicología
- Profesor

7.2. COORDINADOR(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Es miembro del Consejo Directivo, responsable de confeccionar anualmente el Plan de Gestión de Convivencia, de ejecutar los acuerdos, decisiones y planes del Consejo directivo relativo a la Convivencia. Es encargado de llevar las indagaciones en los casos e informar sobre cualquier asunto relativo a la Convivencia, a las instancias o instituciones pertinentes y velar por el cumplimiento de los procesos administrativos y de gestión emanados de las instancias superiores.

Cuenta con un Equipo de Inspectores encargados de colaborar en materias de convivencia escolar

7.3. DE LAS REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN

7.3.1. DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR, SU ESTRUCTURA Y FUNCIONES

El colegio de los Sagrados Corazones Monjas Francesas cuenta con un Equipo de Convivencia Escolar cuya función principal es trabajar de manera colaborativa, en función de objetivos comunes en torno a la convivencia y que se traduzcan en acciones con sentido como producto de una planificación. Para ello, se realiza año a año un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Política de buena convivencia escolar:

El Colegio postula que la sana Convivencia Escolar es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa y supone una interrelación positiva de todos ellos, logrando así una incidencia significativa en el desarrollo moral, socio afectivo e intelectual de los estudiantes, por lo que constituye una responsabilidad de todos sus miembros y actores sin excepción.

Política de construcción de la buena convivencia

- a) El Colegio postula que la búsqueda y construcción de la buena convivencia, en el marco de la Comunidad Educativa, es un imperativo de primer orden, ya que esta funciona como catalizador de los aprendizajes, ayudando o no a que ocurran. El vínculo afectivo entre docentes, estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa, la relación entre los estudiantes, las relaciones organizadas al interior del colegio basadas en el respeto y la capacidad de diálogo, permiten una mejor mediación y el aprendizaje de saberes contenidos en el currículum.
- b) Para el logro de una convivencia escolar positiva, es necesaria la construcción de un modo de operar que permita cumplir con los objetivos de la comunidad educativa. Esto implica establecer reglas básicas de funcionamiento y la asignación de roles complementarios a los distintos actores para que este alcance sus metas.
- c) La disciplina y la autonomía se alcanza al cabo de un proceso gradual en el cual se incentiva a los estudiantes, a mirarse como parte de una comunidad, reconocer su rol, sus responsabilidades y el significado de éstas, de modo que vayan compartiendo objetivos e internalizando los roles hasta llegara apropiarse de ellos.
- d) Los valores que sustentan este proceso formativo deben ser aquellos que han sido priorizados de manera central en el Proyecto Educativo: Verdad, Justicia, Paz, Solidaridad y Libertad siendo por ello los referentes éticos a los que deben dirigirse todos los esfuerzos de formación y reparación que el colegio desarrolle en esta esfera.
- e) El objetivo último de la formación para una convivencia escolar positiva, es que los estudiantes alcancen un nivel de autonomía y formación personal que les permita actuar consciente y coherentemente, responsabilizándose de las consecuencias de sus actos. Este enfoque considera el desarrollo humano en relación a su evolución en el campo cognitivo - relacional, de responsabilidad social y de juicio ético.

- f) El colegio postula una formación basada en la educación permanente y coherente de sus valores, sobre la base de normas de funcionamiento y en la anticipación de consecuencias para promover el tipo de relaciones esperadas dentro de la institución.
- g) Los requerimientos para la convivencia escolar positiva se adecuarán necesariamente a la etapa del desarrollo de los estudiantes, de manera que la internalización de normas y valores adquiera sentido y por consiguiente sea asimilable por ellos y se logre un compromiso con los principios y valores propios del Proyecto Educativo del Colegio.
- h) La integración de una norma supone conocer y entender el valor que la sustenta y junto con ello experimentar su realización. Sin embargo, en el proceso de internalización, la adhesión a la norma por parte del estudiante no es permanente, de manera que las consecuencias frente a su cumplimiento o a la trasgresión de ella, deberán ser comprendidas y estar dirigidas a reforzar su cumplimiento y valor.

Los conflictos y las eventuales transgresiones de estos principios serán considerados faltas, pero a la vez, deberán ser abordados como oportunidades formativas en los diversos planos: ético, personal y social.

La reflexión, el diálogo, la construcción de acuerdos y la resolución respetuosa y colaborativa de los conflictos, forman parte del proceso formativo en el Colegio, que promueve la responsabilidad y el desarrollo de habilidades para la toma de decisiones, la autonomía, el responsabilizarse de los propios actos, asumir sus consecuencias y efectuar las reparaciones que sean pertinentes.

7.4. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El trabajo conjunto entre todos los estamentos que participan de la Convivencia Escolar será plasmado en este documento oficial que se elabora anualmente, con el objetivo de concretar en objetivos, acciones específicas, responsables y tiempos, los esfuerzos que realiza la Comunidad Educativa respecto a la promoción de una sana convivencia y la prevención de la violencia.

En cumplimiento de la ley 20.536, se establece la formación de un "Comité de Convivencia Escolar" cuyo propósito es apoyar la prevención de conflictos y promover un ambiente armonioso dentro del establecimiento educativo. Dicho comité estará compuesto por representantes de varias áreas, incluyendo el área de Apoyo Escolar, Pastoral, Inspectoría, Profesorado de Enseñanza Media y Básica, Coordinadora de Ciclo Inicial y Ciclo Avanzado, Centro de Alumnos, y Centro General de Padres y Apoderados.

Este comité se reunirá al menos una vez por semestre entre marzo y diciembre, y sus conclusiones se documentarán en actas firmadas por el Coordinador de Convivencia Escolar, quien las presentará a la Dirección para su revisión y aplicación.

El establecimiento cuenta con diversas instancias de participación de carácter consultivo, como el Centro de Padres, las directivas de cursos (presidente, secretario, tesorero, delegado de pastoral, delegado de convivencia) y el consejo de Educadoras. Además, se establece un Plan de Gestión de Convivencia a cargo del Área de Convivencia, que incluye diversas actividades.

Rol del Encargado de Convivencia

El encargado de convivencia escolar, es un profesional del área de la educación que cumple la función debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia que emanan de la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. En este caso, el Coordinador de Convivencia Escolar; Benjamín Castro, está a cargo de supervisar y gestionar las cuestiones relacionadas con la convivencia en la institución.

7.5 RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Se especifica que en el nivel de Educación Parvularia, no se aplicarán medidas disciplinarias que vayan en contra de un niño o niña por razones de raza, etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología, religión, creencia, sexo, orientación sexual, identidad de género, enfermedad o discapacidad. En lugar de sanciones, se promoverá la resolución pacífica de conflictos y el aprendizaje de normas de convivencia. Esto, debido a que el párvulo se encuentra en pleno proceso de “formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros” (Superintendencia de Educación, p. 17, 2018).

Lo anterior implica que no se contemplarán sanciones a los párvulos por infracciones o normas al presente reglamento.

Los integrantes adultos de la comunidad educativa tienen el deber de informar situaciones de violencia psicológica, física, agresión u hostigamiento que afecte a cualquier integrante de la comunidad educativa, conforme a lo que señale el mismo reglamento. Dentro de estas situaciones se debe considerar las situaciones de violencia u hostigamiento efectuadas a través de medios tecnológicos.

En caso de que un párvulo se vea involucrado en una situación que perjudique la buena convivencia escolar, o bien se vea afectado por alguna situación de vulneración de derechos, los integrantes adultos de la comunidad educativa tienen el deber de resguardar su identidad. Así también deben mantener discreción de los acontecimientos sin hacer mención implícita ni explícita alguna por ningún medio de comunicación. En este mismo contexto, las medidas formativas, el plan de acción, las derivaciones a especialistas, y en general todo el procedimiento a realizar, los profesionales de la educación que se vean involucrados en el trabajo formativo, compartirán información solamente con la familia resguardando la integridad del niño/a.

Solamente se establecerán medidas disciplinarias a los adultos de la comunidad educativa que incurran en faltas al presente reglamento interno.

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

En este período, se establece que la Convivencia Escolar se lleva a cabo en un ambiente que se caracteriza por ser formativo, lúdico, enfocado en la entrega de valores, afectivo y con respeto hacia la integridad de todas las personas.

Dado que los niños y niñas de esta edad están experimentando su primera experiencia en un entorno escolar y están empezando a adquirir habilidades sociales y emocionales necesarias en un contexto diferente al familiar, es crucial que la escuela proporcione condiciones que faciliten estos procesos de aprendizaje según las necesidades individuales de estos estudiantes. Algunos de ellos pueden requerir apoyo adicional para fortalecer su desarrollo, lo que a veces implica la intervención de equipos de apoyo.

Los docentes, incluyendo las Educadoras de párvulos y los profesores que trabajan en este nivel, tienen la responsabilidad de ser modelos de comportamiento, expresión emocional y trato hacia los demás para sus alumnos y alumnas. Es igualmente importante establecer normas de convivencia que sean claras y apropiadas para la etapa de desarrollo en la que se encuentran los niños, de modo que se facilite su comprensión y su incorporación a la vida social.

Una herramienta fundamental es el reconocimiento de los logros y comportamientos adecuados de los niños y niñas en el entorno escolar, así como las conductas que promueven una convivencia positiva. En este sentido, se llevan a cabo acciones de refuerzo social y personal. En la implementación de estas herramientas, el Ciclo Inicial se adhiere a la política de reconocimiento de conductas positivas que se detalla en el presente documento.

7.6.1. MEDIDAS FORMATIVAS

Las medidas formativas son aquellas acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Se podrán aplicar a quienes incurran en faltas reglamentarias generales o de convivencia escolar una o más de las siguientes medidas formativas, son:

- Diálogo personal pedagógico: Este consistirá en una conversación entre un profesor y un alumno, con el fin de hacerle reflexionar respecto su conducta y actitud en una determinada situación.
- Servicio comunitario: Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Pueden ser medidas de servicio comunitario: ayudar en el orden de la sala, revisar el orden de los casilleros, acompañar a un compañero enfermo (en presencia de un adulto, etc.).
- Acciones Terapéuticas: Contemplará sugerir la derivación a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc. El Colegio no hace terapia o clínica psicológica a los estudiantes, sino que sólo puede hacer un análisis preliminar para una derivación a especialistas externos, con los cuales, deberá haber una coordinación según sea el caso.
- Conversación guiada con el niño: Implica una charla entre la educadora a cargo del curso y el niño o niña que haya cometido una falta a la convivencia escolar. En este espacio, la educadora intentará que el niño comprenda su comportamiento y las consecuencias de sus acciones en relación con los demás.
- Contención emocional: Se aplica cuando un niño o niña manifiesta una emoción inapropiada que afecta el proceso educativo de sus compañeros. En estos casos, la educadora a cargo dispone de unos minutos de atención especial para el niño o niña, separándolo de sus compañeros con el fin de brindar apoyo y contención emocional.
- En caso de ser necesario y con la intención de no exponer al grupo curso, los estudiantes serán guiados por la asistente del aula hacia otro espacio de protección.
- Mediación con los niños involucrados.
- Registro escrito de la situación en la hoja de vida y agenda del alumno.
- Medidas pedagógicas para facilitar la reintegración al aula.

- Actividades formativas extraordinarias según las necesidades del curso y de la situación específica.
- Entrevista al apoderado por parte de la educadora del curso y/o docente de asignatura.
- Derivación al equipo de Apoyo Escolar.
- Seguimiento de casos por parte de la educadora y el equipo de Apoyo Escolar.
- Amonestación al apoderado.

Además, para aclarar el proceso de coordinación, el Equipo de Apoyo Escolar de la institución tomará las siguientes medidas:

- La Educadora deberá remitir la situación al Equipo de Apoyo Escolar de nuestro colegio.
- El Equipo de Apoyo Escolar, en colaboración con la Coordinadora de Ciclo y la Educadora, evaluará la situación y definirá acciones a seguir. Estas acciones pueden incluir coordinación con el apoderado, observación en el aula, brindar directrices y sugerencias en el entorno escolar, todo con el objetivo de mejorar la situación del estudiante. Esto implica coordinar esfuerzos con la familia para abordar las problemáticas específicas de cada caso.
- Si se requiere la derivación a profesionales externos, el equipo de apoyo escolar, en conjunto con la educadora de párvulos se encargarán de contactar a dichos profesionales y dar seguimiento a los casos, previa obtención del consentimiento informado, asegurando la articulación de los procesos de intervención externa con el Colegio.
- Si la situación lo amerita, y con el fin de comprometer los apoyos que el estudiante necesita, la Coordinación de Ciclo y el Equipo de Apoyo Escolar establecerán un Protocolo de Acuerdo que establecerá plazos para el cumplimiento de lo acordado.

El proceso de aplicar medidas formativas en respuesta a la transgresión de las reglas escolares debe seguir procedimientos que sean claros y justos. Independientemente de la gravedad de la infracción, ya sea leve, moderada, grave o gravísima. Se debe tener en cuenta la aplicabilidad de sanciones de manera razonable, justa y equitativa, sin actuar de forma arbitraria. Esto se enmarca en el concepto de "Debido Proceso". En este contexto, se garantiza que cualquier miembro de la comunidad educativa tenga el derecho de expresar sus argumentos y su punto de vista en situaciones de conflicto. Esto incluye tener en cuenta el contexto y las circunstancias que rodean la infracción.

El respeto al debido proceso implica que todos los estudiantes tienen derecho a:

- Ser escuchados y sus argumentos considerados.
- Que se les presuma inocentes hasta que se demuestre lo contrario.
- Ser informados a través de comunicación con los padres, correo electrónico o entrevistas en caso de ser necesario, y dejar registro de esta última.

Si un padre se niega a firmar el documento que informa la medida durante la reunión, se registrará este hecho como antecedente, pero no afectará la aplicación de la medida, y este acto no se considerará una apelación válida.

Las Educadoras y docentes, utilizando su criterio y experiencia, pueden aplicar las siguientes medidas con el propósito de crear las condiciones adecuadas para que los estudiantes comprendan y respeten la normativa que rige las relaciones entre ellos y sus docentes.

Es importante destacar que estas medidas se establecen de manera general, y su aplicación dependerá de la complejidad de la situación, las características de cada niño o niña, las necesidades identificadas en su proceso de desarrollo y aprendizaje, así como la naturaleza de las conductas observadas. En todos los casos, se debe garantizar que la aplicación de estas medidas sea gradual. No todas las situaciones requieren la implementación exhaustiva de cada una de estas medidas.

Cada vez que ocurra una falta y se lleve a cabo alguna de las acciones descritas a continuación, es fundamental que quede constancia de ello en el libro de clases virtual y se informe a los apoderados a través de la agenda o el correo institucional.

Las acciones posibles incluyen:

Registro en hoja de vida: Se mantendrá un registro de la conducta del alumno en el libro de clases virtual, asegurando la adecuada clasificación de la falta.

Medidas formativas: Cualquier falta grave o gravísima cometida por un estudiante de preescolar se acompañará de una labor de formación y/o reparación, que será definida por el Área de Apoyo Escolar. Esta labor puede incluir servicios comunitarios y/o actividades pedagógicas.

Recomendación: La Recomendación es una medida complementaria al procedimiento de faltas y tiene un carácter predominantemente formativo. Su aplicación queda a discreción de la educadora en colaboración con la Coordinadora de Ciclo Inicial. Implica que la educadora revisará las anotaciones de sus alumnos y proporcionará un informe a la Coordinación de Ciclo. Posteriormente, llevará a cabo una entrevista formal con el apoderado, si es necesario, para solicitar y entregar una medida formativa y, por último, asegurar un seguimiento del proceso de formación del estudiante por parte del tutor.

7.6.2 SITUACIONES ESPECIALES NO TIPIFICADAS

Con el propósito de garantizar el bienestar general de nuestra institución en situaciones de comportamiento, disciplina o emocionales que no estén contempladas en este manual, se llevará a cabo un análisis exhaustivo por parte de los equipos de apoyo técnico y/o Director. En estos casos, se pueden implementar medidas adicionales que no están contempladas en el presente documento.

Política de Reconocimiento de Conductas Positivas

El reconocimiento de acciones y actitudes positivas es fundamental en el desarrollo formativo de los estudiantes. Proporciona retroalimentación y refuerzo para fomentar comportamientos deseables y comunica claramente las expectativas. Es responsabilidad de todos los miembros de nuestra comunidad educativa destacar las conductas positivas en la vida cotidiana. Hay instancias formales e informales tanto dentro como fuera del aula que deben aprovecharse para reconocer aquellas conductas que reflejan los valores del colegio.

Algunas formas de reconocimiento incluyen felicitaciones verbales dentro o fuera de clase, felicitaciones escritas, felicitaciones a través de la agenda del estudiante y anotaciones positivas, que se otorgan cuando un estudiante muestra un comportamiento excepcional. Estos reconocimientos se comunican por escrito a los apoderados y se registran en los archivos del colegio.

Procedimientos para la Gestión Colaborativa de Conflictos

El colegio promueve un enfoque basado en el diálogo en un entorno de respeto, solidaridad y tolerancia como la principal estrategia para abordar conflictos. Se reconoce el valor formativo del diálogo y se considera la herramienta primordial en el trabajo con niños y jóvenes en desarrollo. A continuación, se presenta la política de resolución pacífica de conflictos basada en la mediación escolar, destacando sus características, actores, posibilidades y limitaciones.

Mediación Escolar

La mediación escolar es una forma de resolver conflictos entre dos o más personas con la ayuda de un tercero imparcial, el mediador. El mediador regula el proceso de comunicación para buscar una posible solución que satisfaga las necesidades de las partes en conflicto. Es una estrategia valiosa para abordar conflictos, incluso cuando existe un marco normativo de convivencia. Además, tiene un carácter preventivo, ya que enseña comportamientos que mejoran la calidad de las relaciones interpersonales.

Rol del Mediador Escolar

El mediador escolar tiene como objetivo satisfacer las necesidades de las partes en disputa al regular el proceso de comunicación. Guía el proceso a través de simples pasos en los que, si las partes colaboran, es posible llegar a una solución en la que todos ganen o, al menos, queden satisfechos.

Características de la Mediación

- **Voluntariedad:** La mediación es un proceso voluntario tanto para las partes involucradas como para el mediador. No se permite la imposición, y todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a solicitar una mediación.
- **Confidencialidad:** Todos los asuntos tratados en el proceso de mediación son confidenciales y no pueden ser divulgados por las partes ni por el mediador.
- **Imparcialidad:** El mediador debe mantener una imparcialidad constante y rigurosa en el proceso.
- **Comunicación y Colaboración:** La mediación es una negociación asistida, por lo que las partes deben colaborar en la resolución de su conflicto.
- **Igualdad de Condiciones:** Se basa en la igualdad relacional de las partes involucradas en el conflicto.

Consideraciones para la mediación en preescolares

Antes de aplicar la mediación con preescolares, es fundamental tener en cuenta una serie de condiciones y consideraciones específicas:

- Atender las necesidades del niño que busca ayuda.
- Elegir el momento adecuado para llevar a cabo la mediación.
- Encontrar un lugar apropiado para realizar la mediación.
- Invitar cariñosamente a la otra parte a unirse al proceso de mediación.
- Animar a las partes a conversar y reconciliarse.
- Colocarse a la altura de los niños para facilitar la comunicación.
- Iniciar el proceso de mediación siempre con la persona que busca ayuda o con la asistencia de un adulto.
- Dar la palabra a la parte que necesita reforzar algún aspecto, retomando luego el proceso de mediación.

7.7 SE SUGIERE EVITAR APLICAR LA MEDIACIÓN EN LOS SIGUIENTES CASOS

- Cuando se enfrentan a situaciones que implican violencia o reacciones relacionadas con problemas de salud que requieren tratamiento médico.
- Cuando ha habido incumplimientos repetidos de acuerdos de mediación previos.
- Cuando no se cumplen las condiciones previas para la mediación.
- Cuando los niños están experimentando una crisis emocional u otras dificultades.
- Cuando los niños no desean participar en el proceso de mediación.

7.8 CONSIDERACIONES FINALES

- La mediación escolar en preescolares es un recurso versátil que contribuye al desarrollo integral de la persona, incluyendo aspectos socioemocionales y habilidades cognitivas y comunicativas.
- El enfoque formativo de la mediación en preescolares enriquece el conjunto de estrategias que promueven prácticas sociales saludables, valores sólidos y una convivencia basada en el respeto, la colaboración, la tolerancia a la diversidad y la paz.
- La mediación escolar se puede complementar con otras estrategias, iniciativas o proyectos destinados a fomentar la convivencia escolar y social.
- Como recurso pedagógico, la mediación escolar es un valioso aporte en el desarrollo integral de los niños en edad preescolar.

7.9 SEGUIMIENTO DE SITUACIONES ESPECÍFICAS

El Equipo de Apoyo Escolar tiene la facultad de dar seguimiento a los procesos de los estudiantes que experimenten dificultades socioemocionales que afecten el entorno escolar, con el fin de brindar apoyo de acuerdo a las necesidades identificadas. Este seguimiento puede implicar las siguientes acciones:

- Entrevistas y coordinación con los padres de familia.
- Colaboración con profesionales externos.
- Recepción de informes sobre el progreso de procesos externos.
- Implementación de estrategias de apoyo en el contexto escolar.
- Ajustes en el ámbito académico.
- Modificaciones en la jornada escolar.
- cualquier otra acción necesaria que se adapte a las necesidades identificadas.

7.10. ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO

El plan de actividades formativas anuales del Colegio busca fomentar el desarrollo de habilidades personales y sociales de los estudiantes, para crear un entorno propicio para el aprendizaje. Estas actividades incluyen el apoyo en la implementación del Plan de

Desarrollo Personal, talleres en el aula sobre temas emergentes, la aplicación de instrumentos sociométricos para detectar y prevenir problemas de convivencia e integración escolar, conversatorios y charlas para padres que abordan temas relacionados con la educación integral de los niños y adolescentes, así como eventos organizados para fomentar aspectos formativos y valóricos asociados al perfil del estudiante y a las relaciones entre alumnos, familiares y la escuela.

Para el caso en que las medidas adoptadas no tengan el efecto formativo esperado, se originarán las acciones entregadas a continuación:

Citación al apoderado: Pese a las entrevistas previas y durante el proceso de desarrollo del párvulo, cuando las medidas anteriores no lograsen un cambio de conducta, la Educadora deberá citar a entrevista al apoderado para entregar antecedentes de la o las faltas cometidas. Se deja constancia escrita en el libro de clases.

Intervención Psicoeducativa: De acuerdo a la naturaleza de la falta, él o los estudiantes(s), participarán de una intervención Psicoeducativa, dirigida por el equipo de Apoyo escolar con el consentimiento de los apoderados de los involucrados.

Cambio de curso: En casos calificados el o la Coordinador(a) de Convivencia Escolar, el o la Profesor(a) jefe en conjunto con el Equipo de Apoyo Escolar podrán proponer la reubicación del estudiante en otro curso del mismo nivel al Consejo Directivo, que ratificará o rechazará la propuesta.

7.11 PRINCIPIOS ORIENTADORES FRENTE AL ABORDAJE DE FALTAS AL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- a) Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- b) De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo y denuncia. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.
- c) En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

Al momento de investigarse un posible incumplimiento al reglamento, el Colegio cautelará que:

- Se respeten los procedimientos a través de un debido proceso, de acuerdo al conducto regular y/o a los protocolos internos.
- Presumir la inocencia de los involucrados.
- Conocer las versiones que resulten importantes para la investigación.
- Evidenciar el contexto y las circunstancias que rodearon la posible falta.
- Reconocer el derecho a la apelación de las resoluciones que imponen sanciones disciplinarias.
- Orientar las acciones de reparación a los afectados.

7.12 DEFINICIÓN DE CATEGORÍAS Y FALTAS AL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Las siguientes categorías y faltas definidas para el Manual de Convivencia Escolar se encuentran circunscritas al actuar de los diferentes adultos responsables del cuidado de los estudiantes del Colegio, en tanto se considera que, durante este ciclo de aprendizaje, son los adultos quienes deben favorecer un ambiente de respeto y buen trato hacia los niños y niñas, colaborando en su creación y mantención a través de la relación que existente entre ellos.

FALTAS LEVES: Actitudes y comportamientos que alteren de forma reiterada y sin justificación el normal desarrollo de la convivencia escolar y el proceso de aprendizaje, que no involucren daño físico o psicológico a sí mismo o a otros integrantes de la comunidad educativa.

| DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | MEDIDAS PROCEDIMIENTO |
|-----------------------------------|-----------------------|--|
| Presentación personal inadecuada. | Educadora de párvulos | Las primeras cuatro faltas se realizará amonestaciones vía agenda, dirigidas al apoderado académico. Quinta falta educadora de párvulos citará a entrevista al apoderado académico. |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Retrasos en los horarios de ingreso y retiro del párvulo</p> | <p>Educadora de párvulos</p> | <p>Las primeras cuatro faltas se realizará amonestaciones vía agenda, dirigidas al apoderado académico.</p> <p>Quinta falta educadora de párvulos citará a entrevista al apoderado académico.</p> |
| <p>Inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones.</p> | <p>Educadora de párvulos</p> | <p>Registro en hoja de reunión de apoderado.</p> <p>Segunda falta educadora de párvulos citará a entrevista al apoderado académico.</p> |
| <p>Faltas de responsabilidad del Apoderado (sin materiales, ropa de cambio, almuerzo/colación etc.)</p> | <p>Educadora de párvulos Coordinador de Convivencia Escolar.</p> | <p>Las primeras dos faltas se realizará amonestaciones vía agenda, dirigidas al apoderado académico</p> <p>La tercera falta la educadora de párvulos citará a reunión al apoderado académico.</p> <p>La reiteración de esta falta se considerará: Omisión, por parte de un adulto, respecto de las necesidades de cuidados y protección de niños y niñas.</p> |
| <p>No uso de la agenda escolar.</p> | <p>Educadora de párvulos</p> | <p>Notificar al apoderado a través de correo electrónico y recordar que la agenda es</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | la vía de comunicación formal entre las familias y el Colegio. |
|--|--|--|

FALTAS GRAVES: Actitudes y comportamientos que atenten contra el bien común, la integridad física y/o psicológica, a sí mismo o a otros integrantes adultos de la comunidad escolar, así como acciones deshonestas que alteren el normal desarrollo de la convivencia escolar y el proceso de aprendizaje, el realizar comentarios de párvulos pertenecientes a la comunidad educativa, hacer menciones implícitas o explícitas respecto a un párvulo a otros integrantes de la comunidad escolar. Así también, en caso de reiteración de las conductas calificadas como graves se estimará como una falta muy grave.

| DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | MEDIDAS / PROCEDIMIENTO |
|--|--|--|
| Insultar a personal del establecimiento (contestar en mala forma, proferir garabatos, sobrenombres denigrantes, gestos groseros y otros que impliquen menoscabo de la dignidad de la persona). | Educadora de párvulos Coordinador de Convivencia escolar. | Activar Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato escolar, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. |
| Pelear dentro de las dependencias del colegio. | Educadora de párvulos Coordinador de Convivencia escolar. | Activar Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato escolar, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. |
| Ensuciar, rayar o dañar las dependencias del Colegio. | Educadora de párvulos Coordinador de Convivencia escolar. | Educadora de párvulos citará al apoderado académico en presencia del Coordinador de Convivencia escolar. |

| | | |
|---|--|--|
| | | Se deberá reparar situación |
| Actitud impropia en actos cívicos, Liturgias o Eucaristías. | Educadora de párvulos Coordinador de Convivencia escolar. | Educadora de párvulos citará al apoderado académico en presencia del Coordinador de Convivencia escolar. |

FALTAS MUY GRAVES: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de niños o niñas; agresiones que pueden ser sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito. Estas afectan la dignidad de la persona y el bien común, transgrediendo los valores y principios del Colegio.

| DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | MEDIDAS / PROCEDIMIENTO |
|---|--|---|
| Omisión, por parte de un adulto, respecto de las necesidades de cuidados y protección de niños y niñas. | Educadora de párvulos, Coordinador de Convivencia escolar Dirección. | Activación de protocolos de vulneración de derechos asociados a negligencia. |
| Realizar cualquier acción que involucre a un niño o niña en actividades sexuales de cualquier índole. | Educadora de párvulos, Coordinador de Convivencia Dirección. | Activar protocolo frente a sospecha de abuso sexual infantil. |
| Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, | Educadora de párvulo, Coordinador de Convivencia escolar Dirección. | Activar Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato escolar, acoso escolar o violencia entre miembros |

| | | |
|--|--|--|
| pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, características físicas o cualquier otra circunstancia. | | de la comunidad educativa. |
| Agredir verbal, física o psicológicamente (amenazar, intimidar, ridiculizar, etc.) a niños o niñas miembros de la comunidad educativa, sea de manera directa, a través de redes sociales o de medios cibernéticos. | Educatora de párvulos, Coordinador de Convivencia escolar Dirección. | Activar Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato escolar, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. |

7.13. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Los mecanismos colaborativos de solución de conflictos, para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, tienen como objetivo fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad. El Colegio proporcionará la utilización de los procedimientos antes descritos, incentivando su uso para llevar a cabo cualquier estrategia de resolución pacífica de un conflicto se requiere de la voluntad de ambas partes y de una condición básica de simetría; es decir, de igualdad de condiciones para garantizar que sean considerados los intereses y derechos de todos los involucrados. En las situaciones de conflicto entre pares (entre niños; entre niñas, entre jóvenes, entre adultos) el uso de técnicas de resolución pacífica del conflicto es, en general exitosas, pero, el requisito fundamental sigue siendo la intención y voluntad de los implicados de tratar de resolverlo. Sin embargo, la participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto; pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia. El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.

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

El Colegio ha establecido estrategias de prevención de posibles actos de vulneración de derechos y protocolos de actuación para abordar las diversas situaciones en que se presenta la vulneración de derechos del niño. Se han considerado los principios del PEI y documentos oficiales que orientan esta materia, especialmente “Orientaciones para el buen trato en Educación Parvularia; hacia una práctica bien tratante y protectora.”

El protocolo establecido en el presente manual de convivencia describe los pasos y etapas a seguir, los responsables de implementar las acciones y los criterios para actuar frente a situaciones que constituyan vulneraciones a los derechos de los niños y adolescentes.

En el contexto de la Convención sobre Derechos del Niño/a, aprobada por la ONU en 1989 y ratificada por Chile en 1990, el espacio escolar adquiere especial relevancia dado su rol educativo, por lo que debe constituirse en un sistema que promueva y garantice una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva, donde la comunidad educativa, en su conjunto, asuma una postura de rechazo decidido ante toda forma de vulneración hacia la infancia y la adolescencia. Se requiere avanzar hacia un sistema educativo que contribuya a la formación integral de niños/as y adolescentes, a la vez que promueva y proteja sus derechos. La prevención y detección de la vulneración de derechos, de cualquier tipo, es responsabilidad de los adultos, lo que supone una serie de desafíos que las comunidades educativas no pueden eludir. Los niños/as y adolescentes son sujetos de protección especial en nuestro sistema jurídico, están en proceso de formación y desarrollo, y a los adultos les compete la obligación de protegerlos.

En el contexto anterior, la protección de la infancia requiere un compromiso de toda la comunidad educativa y el cumplimiento cabal de todos los derechos consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño; entre éstos, existen algunos derechos básicos, que se presentan a continuación.

- **A la identidad y la familia.** El derecho a la identidad se refiere a tener un nombre, apellido, nacionalidad y vínculos que le permitan establecer un sentido de pertenencia con algún lugar en el mundo. Esto le permite acceder a una serie de garantías para otros derechos, así como a generar el arraigo con una cultura y estilo de vida. Tener una familia es un derecho que contribuye al pleno desarrollo de su personalidad, necesita amor y comprensión, crecer bajo la responsabilidad de sus padres y, en un ambiente de afecto, de seguridad moral y material.
- **A la protección contra el abuso y la discriminación.** El derecho a la protección considera que, los niños/as y adolescentes, no sean discriminados por el solo hecho de ser diferentes a los demás. Deben tener a quien recurrir en caso de que

los maltraten o les hagan daño físico o emocional. También se considera que no se les debe obligar a realizar trabajos peligrosos ni actividades que afecten o entorpezcan su salud, educación y desarrollo. Este derecho también contempla que nadie haga con su cuerpo cosas que no quieren, ni están permitidas por ley.

- **A la educación.** Los niños/as y adolescentes tienen derecho a aprender todo aquello que desarrolle al máximo su personalidad y capacidades intelectuales, físicas y sociales. Este derecho incluye los 12 años de enseñanza obligatoria y gratuita para todos.
- **A expresarse libremente y el acceso a la información** Este derecho incluye que los niños/as y adolescentes tienen el derecho a crecer en libertad y deben ser consultados sobre las situaciones que les afecten. Considera también, el derecho a expresarse libremente, a ser escuchados y a que su opinión sea tomada en cuenta, en sus intereses, en cada tema que les afecte, como la escuela, hospitales, ante los jueces, diputados, senadores u otras autoridades.

9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

La protección y el resguardo de los derechos de los niños y niñas es una tarea que atañe no sólo a las familias, sino que a la sociedad en general, con el rol garante de un Estado adherente a los principios y directrices de la Convención de los Derechos del Niño de 1990. El reconocimiento de los niños y niñas como sujetos de derecho -y no sólo como objetos de protección- ha generado un gran desafío a nivel transversal, pero con énfasis en la labor preventiva y protectora de los establecimientos educacionales. Es así, que los colegios se han convertido en un espacio en donde se debe promover y garantizar una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva, donde la comunidad asume una postura de rechazo ante toda forma de maltrato y abuso hacia cualquier miembro de ella, estableciendo para esto mecanismos eficaces que eviten la exposición ante situaciones riesgosas. La prevención, detección e intervención de los miembros de la comunidad educativa ante situaciones de maltrato o abuso sexual se ha convertido en una necesidad imperiosa, pues toda situación de esta índole trae consecuencias irreparables en el desarrollo integral de los niños y niñas, sobre todo en los primeros años de su vida. En este sentido, y para poder lograr de manera efectiva la finalidad expuesta, nuestro establecimiento ha configurado como uno de sus focos central el autocuidado para prevenir abusos, desarrollando herramientas que permitan actuar de forma preventiva frente a riesgos de maltrato o abuso sexual infantil.

El protocolo que contiene el presente manual, tiene la finalidad de constituir el marco de acción para todos los adultos que participan de los procesos de educación de niños y niñas y forman parte de la comunidad educativa, siendo garantes de derechos de niños

y niñas, resguardando su integralidad frente a posibles situaciones de maltrato y/o vulneración de derechos, y de actuar para ello oportuna y coordinadamente. Fortalecer el conocimiento, respecto al actuar frente a la detección de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales favorece significativamente la protección hacia el párvulo y brinda mejores oportunidades de generar ambientes de bienestar, seguridad y confianza.

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

Los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia tolerante y fraterna, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa. El presente protocolo ha de ser considerado frente a todas las situaciones de violencia o maltrato que se susciten entre miembros adultos de la comunidad escolar. Se incluyen situaciones de violencia o maltrato que ocurran entre: a) Apoderaos. b) De funcionario a Apoderado. c) Apoderados a funcionario.

1. Entre apoderados. En caso de maltrato entre apoderados, ocurrido al interior del establecimiento escolar o fuera de él con ocasión o a causa de las actividades de la Comunidad Escolar, se considerará el concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementará el protocolo de actuación regular sobre el mismo ante situaciones acontecidas en el espacio escolar. El Colegio ofrecerá los buenos oficios de mediación si hay voluntad de las partes teniendo en cuenta la buena convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa y el bien superior de los y las estudiantes.

De lo anterior se debe dejar registro del caso de maltrato en hoja de entrevistas.

2. De funcionario a Apoderado. En caso de maltrato de funcionario(a) del Colegio hacia apoderado se evaluará según el concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementará el protocolo de actuación regular sobre el mismo. En este caso, de comprobar la agresión se aplicará una amonestación escrita la que se anexará a su expediente laboral.

3. De Apoderado a funcionario. En el caso de maltrato de apoderado a funcionario(a) del colegio, se evaluará según el concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementará el protocolo de actuación regular sobre el mismo, solicitando con ello el cambio de apoderado y resguardando siempre la integridad del o el funcionario(a), y facilitando la asesoría jurídica que sea solicitada y se estime conveniente.

11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

El protocolo frente accidentes de los párvulos tiene como objetivo responder oportuna y adecuadamente a posibles situaciones de emergencia que pudieran ocurrir dentro ciclo parvulario. Este contiene principalmente responsabilidades, procedimientos y acciones a seguir en cada caso correspondiente.

Objetivos:

- Atender y asistir oportunamente los problemas de salud de los(as) menores(as) ante la presencia de accidentes.
- Otorgar los primeros auxilios básicos a los(as) menores(as) que lo requieran.

El procedimiento de accidentes de los niños /as tiene como propósito establecer un sistema que permita dar a conocer la forma de proceder ante cualquier accidente que sufra un párvulo. En caso de ocurrir un accidente a un/a niño /a dentro del establecimiento, cualquiera sea su gravedad, se debe privilegiar y brindar la atención inmediata. Siempre en cada caso de accidente escolar, por leve que sea la lesión y/o dolencia, se debe informar a la madre, padre y /o adulto responsable del niño/a sobre su ocurrencia y atención brindada.

CATEGORIZACIÓN DE LOS ACCIDENTES

- **Accidentes leves:** La Educadora de párvulos será quien entregue los primeros cuidados al estudiante, informando a la encargada de primeros auxilios quien realizará evaluación del menor. Posterior a la entrega de los cuidados necesarios, deberá quedar registro en agenda escolar del accidente y las acciones realizadas.
- **Accidentes Graves:** Según el tipo de accidente, la Educadora acompañará al Encargado(a) de Primeros Auxilios para atención de urgencia al párvulo afectado, quedando como responsable de informar al apoderado sobre la situación al Coordinador de Convivencia Escolar.

12. INTERPRETACIÓN, APLICACIÓN, VIGENCIA, MODIFICACIÓN, TEMPORALIDAD, PARTICIPACIÓN Y PUBLICIDAD DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

12.1 INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Es facultad privativa de la Dirección del establecimiento aplicar e interpretar todas y cada una de las disposiciones que conforman el presente cuerpo normativo, esto incluye las políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, plan de gestión

sobre convivencia escolar y en general todas las normas internas que integran el reglamento del colegio.

12.2. MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y TEMPORALIDAD

El presente reglamento tendrá vigencia indefinida. Sin perjuicio de ello, será modificado las veces que sea necesario, conforme a los cambios constitucionales, legales o reglamentarios que se experimenten con el objeto de ajustar cada una de sus normas, disposiciones y principios a las exigencias del ordenamiento jurídico sectorial y/o conforme a situaciones no contempladas y necesidades o acontecimientos propios de la comunidad educativa.

Estas propuestas de modificación deberán publicarse en el sitio web del colegio durante 10 días consecutivos. Durante este mismo plazo, podrán recibirse por escrito consultas y observaciones que se formulen por cualquier miembro de la comunidad debiendo individualizarse para ello.

12.3. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD

Podrán proponerse modificaciones o revisiones en cualquier tiempo por el Centro de Padres, el Centro de Estudiantes o por el Comité de Convivencia Escolar, las que deberán ser formalmente entregadas a la Dirección del establecimiento para ser estudiadas, discutidas y eventualmente consideradas en las próximas modificaciones.

12.4. VIGENCIA DE LAS MODIFICACIONES

Vencido el plazo de consulta, se procederá a aprobar la modificación, mediante la firma del Director y el Consejo Directivo. Para todos los efectos legales y administrativos las modificaciones se entenderán que rigen a contar del día siguiente a la fecha en que sean entregadas a la autoridad educacional, lo que se hará mediante la entrega formal de una copia del reglamento con sus modificaciones.

12.5. PUBLICIDAD

El reglamento interno de convivencia y sus modificaciones deberán estar siempre disponibles, mediante publicación del mismo en el sitio web del Colegio. Asimismo, su entrega deberá también materializarse al inicio del año escolar mediante correo electrónico dirigido a los apoderados académicos. En caso de modificaciones, serán informadas mediante correo electrónico, dejando constancia de su envío.

Serán publicadas en la página web del Colegio y en los sitios oficiales del Ministerio de Educación.

12.6. CIRCULARES

Todas las circulares que emite el establecimiento tienen carácter oficial y obligatorio si en ellas se establecen aspectos normativos, reglamentarios, operativos, prácticos o de ejecución.

13. ANEXOS

ANEXO 1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

Preámbulo.

En el marco del compromiso del Colegio Sagrados Corazones de Viña del Mar con el respeto, protección y promoción de los derechos de niños, niñas y adolescentes, y en conformidad con los principios establecidos en la Convención Internacional de los Derechos del Niño (ONU, 1989) y las directrices de UNICEF (2015), se establece la presente normativa. Esta normativa tiene como objetivo principal garantizar un entorno escolar seguro, inclusivo y respetuoso, que promueva el desarrollo integral de cada estudiante y asegure la protección contra cualquier forma de vulneración de derechos.

Artículo 1: Objeto y Alcance

La presente normativa tiene por objeto establecer un marco de acción claro y eficaz para la prevención, detección y actuación ante cualquier caso de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes dentro del ámbito escolar. Esta normativa es de obligatorio cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa, incluidos estudiantes, padres, apoderados, personal docente y no docente.

Artículo 2: Principios Rectores

1. **Interés superior del niño:** Todas las decisiones y acciones tomadas en virtud de esta normativa deben considerar el interés superior del niño, garantizando su bienestar y desarrollo integral.
2. **No discriminación:** Se garantizará la igualdad de trato y oportunidades para todos los estudiantes, sin discriminación alguna.
3. **Participación:** Los estudiantes tendrán derecho a ser escuchados y a que sus opiniones sean consideradas en los asuntos que les afecten, de acuerdo a su edad y madurez.
4. **Protección Integral:** Se promoverá la protección de todos los derechos de los estudiantes, previniendo cualquier forma de vulneración.

Artículo 3: Categorías de Vulneración de Derechos

Se reconocen como vulneraciones de derechos las siguientes categorías: maltrato físico, maltrato psicológico, negligencia, abuso sexual y cualquier otra forma de trato que impida el desarrollo integral del estudiante (ONU, 1990; UNICEF, 2015).

Artículo 4: Protocolo de Actuación

1. Quien tome conocimiento de alguna situación que evidencia una vulneración de derechos deberá transmitir la misma al Coordinador de Convivencia y/o Coordinadora de Ciclo, para lo cual se dejará un acta en una entrevista. Los

antecedentes informados serán analizados por el Comité de Convivencia Escolar, en sesión ordinaria o extraordinaria y resolver según los siguientes numerales.

2. El Comité de Convivencia Escolar a través del Coordinador y/o Profesor Jefe y/o un miembro del Equipo de Convivencia citará a los padres y apoderados a entrevista con carácter de urgencia. La inasistencia a dicha entrevista y/o la falta de comunicación efectiva, no exime al Establecimiento de no hacer una denuncia a Tribunales.
3. En entrevista con Padres y Apoderado, se informará de las evidencias que permiten presumir una vulneración derechos, se dejará constancia en acta firmada por los asistentes y/o se enviará la misma al correo electrónico informado por los respectivos Padres y Apoderados.
4. En dicha entrevista se solicitará tomar las medidas necesarias para subsanar los hechos que constituyen una vulneración de derechos, estableciendo plazos que permitan evaluar la incorporación de las medidas de protección y acompañamiento. El plazo acordado no debe superar más allá del tiempo que reste para el término de un semestre o del año lectivo. En todo caso los acuerdos, acciones, medidas de resguardo, apoyos psicológicos y pedagógicos y otras que se puedan establecer en conjunto con los Padres y Apoderados todas tendientes a subsanar, proteger y acompañar estarán sujetas a informe de avance y comunicación continua entre el profesional externo que las proporcione y los profesionales miembros del Comité de Convivencia Escolar.
5. Sin perjuicio de lo contenido en el numeral anterior y conforme a cada caso el Colegio dispondrá de un acompañamiento inmediato al o los estudiantes involucrados, cuidando su afectación emocional y/o académica, medidas que permitan aminorar el nivel de estrés que la situación vivida pueda imprimir.
6. Las entrevistas de seguimiento se realizarán y se programarán según cada caso y la gravedad de este, no pudiendo ser menos de una al mes; entrevistas que podrá no realizarse, si existiere comunicación directa entre un miembro de nuestro Equipo Psicoeducativo y el especialista tratante.
7. De continuar la situación sin cambios significativos y/o no se realizaren las entrevistas de acompañamiento programadas; el Comité de Convivencia Escolar, por medio del Coordinador de Convivencia y/o la Psicóloga Mediadora y/o el Profesor(a) Jefe, comunicarán y formalizarán las acciones legales de protección que demanda la legislación vigente.
8. Sin perjuicio del procedimiento declarado, el Colegio según el caso y la gravedad de este se reserva la elección de aplicar y activar las medidas y/o protocolos que sean necesario y que se encuentran en nuestro Reglamento de Convivencia Escolar, buscando siempre otorgar al o los afectados la atención y apoyo requeridos y con ello disminuir y/o terminar con la vulneración que les aqueja.
9. En caso de existir situaciones flagrantes consistentes en develaciones y/o signos evidentes de maltrato, agresiones y/o comisión de delitos en el tiempo inmediato, el Colegio a través del Director, procederá a realizar las acciones legales que la ley obliga, comunicando en tiempo inmediato de dicha situación a la OPD (Oficina del Protección de Derechos) o Tribunales de Familia respectivos.
10. En caso de ejercerse las medidas judiciales contenidas en lo numerales anteriores se procurará el resguardo de la intimidad del o los estudiantes afectados, así como el de la familia, velando por la reserva de la información y en caso de detectarse alguna filtración de información asociada al o los estudiantes involucrados, el colegio actuará conforme lo determina el Reglamento Interno y en caso que la filtración sea por parte de un funcionario se aplicará la normativa contenida en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad (RIOHS).

Artículo 5: Responsabilidades de los Miembros de la Comunidad Educativa

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen la responsabilidad de contribuir a un entorno escolar seguro y respetuoso, participando activamente en la prevención de vulneraciones de derechos y colaborando en los procesos de detección y actuación.

Artículo 6: Confidencialidad y Respeto al Debido Proceso

Se garantizará la confidencialidad de la información y el respeto al debido proceso, asegurando la protección de la privacidad y dignidad de todas las partes involucradas.

Artículo 7: Medidas Disciplinarias y Correctivas

Se establecen medidas disciplinarias y correctivas para quienes vulneren los derechos de los estudiantes, las cuales serán proporcionales a la gravedad de la falta y podrán incluir acciones educativas que promuevan la reflexión y el aprendizaje.

Artículo 8: Promoción de los Derechos

El colegio se compromete a promover activamente los derechos de niños, niñas y adolescentes a través de programas educativos, campañas de sensibilización y la inclusión de estos temas en el currículo escolar.

Artículo 9: Disposiciones Finales

La implementación efectiva de esta normativa requiere del compromiso firme de toda la comunidad educativa, así como de la revisión y actualización periódica de sus disposiciones para adaptarlas a las necesidades cambiantes y a los avances en la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

ANEXO 2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (INCLUYE MALTRATO ENTRE ADULTOS)

DEFINICIONES

El maltrato escolar es todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por cualquier medio (incluso tecnológico), en contra de un estudiante o un integrante de la Comunidad Educativa, realizada por otro miembro de la comunidad escolar. Según quien cometa el maltrato, nos encontramos con:

Maltrato entre estudiantes

Todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por un estudiante a través de cualquier medio (directo o indirecto, presencial o virtual) en contra de otro estudiante. Entre otras las conductas de maltrato entre estudiantes pueden ser amenazas, descalificaciones, aislamiento o marginación, lesiones físicas leves o graves. Estas conductas pueden suponer permanencia en el tiempo y reiteración, caso en el cual se ha de entender como acoso escolar.

Acoso Escolar

La Ley sobre violencia escolar define el acoso escolar como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (Ley 20.536, sobre violencia escolar, que modifica el DFL No 2 del Ministerio de Educación).

Bullying

Es una forma de violencia escolar que busca atacar o intimidar físicas, verbal o psicológicamente, para causar miedo, dolor o daño a la víctima. Se constituye por medio del abuso de poder, del más fuerte hacia al más débil, con evidente ausencia de provocación por parte de la víctima. En las escuelas tiende a expresarse en repetidos incidentes entre los mismos niños o jóvenes durante un tiempo largo y sostenido.

Ciberbullying

El ciberacoso o ciberbullying puede ser definido como la intimidación psicológica u hostigamiento que se produce entre pares, frecuentemente dentro del ámbito escolar, pero no exclusivamente, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio las tecnologías de la información y la comunicación.

1. Maltrato de un estudiante a otro estudiante

Se entenderá como maltrato o agresión de un(a) estudiante a otro(a), a cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o redes sociales, proferida por parte de un(a) estudiante o un grupo de ellos(as), a otro, con independencia del lugar en que se cometa, que busque o quiera provocar el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo y/o dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

1. Detección temprana: Los miembros de la Comunidad Escolar tienen el deber de informar, para su indagación, cualquier acción o incidente de maltrato y acoso escolar y seguir las acciones recomendadas, ya sea que lo presencie o tome conocimiento de él por otras vías. Si las acciones son indubitables y fehacientemente determinadas como tal se deberá indagar y/o informar aún si la víctima o sus padres o apoderados no presentan una queja formal o expresen abiertamente su malestar.

Se entenderá como una falta muy grave, conociendo de hechos constitutivos de maltrato escolar, bullying o ciberbullying, no denunciar estas prácticas y con ello contribuir a generar un ambiente de temor y reforzar la creencia de que el acoso escolar es normal, que debe ser tolerado, promoviendo el comportamiento abusivo en las relaciones interpersonales.

No habiendo denuncia de involucrados o apoderados, si algún profesor o asistente de la educación detecta, a su juicio, antecedentes fehacientes de maltrato, acoso escolar, bullying y/o ciberbullying, remitirá los antecedentes al Comité de Convivencia Escolar.

2. Activación de Protocolo: Todos los incidentes denunciados como posible caso de maltrato escolar deben ser dados a conocer al Profesor Jefe y/o Coordinador de Ciclo, quienes, conforme a los antecedentes, registros escritos y fundamentados de éstos, solicitarán la respectiva activación de protocolo sobre maltrato, acoso escolar, bullying y/o ciberbullying al Comité de Convivencia Escolar y con ello activar el protocolo indagatorio respectivo.

3. Entrevistas. Todo afectado por un hecho de Maltrato Escolar (lo cual considera a la víctima, el agresor y los testigos) deberá: Contar con un espacio de contención y conversación en el que se le explicará los pasos a seguir ante el hecho ocurrido. Este rol debe ser asumido por Comité de Convivencia Escolar.

En todo el proceso el Coordinador de Convivencia Escolar mantendrá informado a Coordinadora de Ciclo respectivo y a Profesor(a) Jefe. Es recomendable que él o los responsables de las indagaciones dejen registro de entrevista para informar de las indagaciones de Maltrato, Acoso Escolar, Bullying y/o Cyberbullying. Se sugiere considerar los siguientes aspectos en las entrevistas

Entrevistar a la víctima en primera instancia:

- a) Preocuparse de su seguridad física y psicológica.
- b) Hacer ver que el comportamiento abusivo no es aceptable y que se tomarán todas las medidas para que no vuelva a ocurrir.
- c) Preguntar qué pasó y cuáles son sus sentimientos acerca de lo ocurrido.
- d) No aconsejar a la víctima que enfrente al agresor o agreda en respuesta.
- e) Pedir a la víctima que informe cualquier incidente futuro para agregar a los antecedentes.

Entrevista al agresor con posterioridad a la víctima:

- a) Hacer que el estudiante identifique el problema orientando una reflexión que le permitan asumir la responsabilidad del hecho.
- b) Hacer preguntas que permitan tener información del incidente y que no intimiden al estudiante.
- c) Recordar al o la estudiante las normas y políticas del Colegio sobre el maltrato y acoso escolar y lo que se puede esperar de su contravención y su responsabilidad en tener un ambiente de sana convivencia.

4. Indagación. La persona responsable de llevar la indagación del caso recibiendo los reclamos, entrevistando a los involucrados y testigos de la situación de Maltrato Escolar o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para el esclarecimiento de la situación, con un plazo no mayor a 10 días hábiles y 5 días hábiles prorrogables; luego de iniciada la indagación.

Una vez realizado el proceso de indagación, la persona designada para llevar el proceso; deberá entregar un informe al Coordinador de Convivencia Escolar.

Por respeto a la dignidad y honra de quien informó o denunció lo ocurrido, como también de quienes resulten como posibles involucrados, todos quienes participen en la indagatoria mantendrán en estricta reserva los antecedentes.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

En todo el proceso la persona designada para llevar el proceso, mantendrá informado al Coordinador de Convivencia Escolar, quien a su vez informará al Coordinador de Ciclo y al Profesor(a) Jefe de los estudiantes involucrados.

5. Medidas. Luego de realizadas las entrevistas y recabados los antecedentes del caso, se redactarán las conclusiones de la indagación. En dichas conclusiones se establecerán las responsabilidades de los participantes y se esbozarán las medidas formativas, disciplinarias y reparatoras a aplicar según las disposiciones del Reglamento de Convivencia. Desde que el o la estudiante agresor(a) es notificado comienza a correr el plazo de 3 días hábiles para que pueda su apoderado presentar al Director su apelación.

En relación al estudiante víctima de maltrato y/o acoso escolar corresponde al Comité de Convivencia un acompañamiento en conjunto con la o el profesor jefe y asistentes de educación del colegio para dar la tranquilidad y seguridad al estudiante. Entre estas medidas se pueden considerar las siguientes, están:

- Desarrollar un plan de intervención que promueva la integridad y seguridad física y emocional del o la estudiante en el Colegio.
- Promover estrategias de autocuidado del estudiante para enfrentar situaciones de maltrato y acoso en el contexto escolar.
- Reunión de acompañamiento con estudiante.

Es responsabilidad de la Comunidad Escolar, a través del Comité de Convivencia Escolar, transformar los casos de maltrato y acoso escolar en oportunidades para formar estudiantes en particular y a la comunidad en general.

Se debe velar porque los estudiantes mejoren sus habilidades sociales y emocionales, y se hagan responsables de sus actos y sus respectivas consecuencias.

6. Apelación. Desde que el o la apoderado(a) del estudiante agresor(a) es notificado comienza a correr el plazo de 3 días hábiles para presentar al Director su apelación antes las medidas determinadas. En cuanto a la respuesta del Director, éste contará con 5 días hábiles para entregar la Resolución de la apelación.

2. Maltrato de adulto hacia estudiante

1. Denuncia. El o la estudiante agredido o un tercero deberá informar a la brevedad al Profesor(a) Jefe, Coordinadora de Ciclo, a Coordinador de Convivencia o algún(a) educador(a). De esta situación, quién reciba los relatos, deberá dejar constancia expresa y formal en hoja de entrevista, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados, procurando leer y ratificar con la firma del agredido sus dichos. Conocidos los hechos el Comité de Convivencia Escolar, activará el Protocolo y designará la persona a cargo del proceso.

2. Medidas. Si el agresor es apoderado(a) del Colegio, dependiendo los hechos se le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al estudiante afectado(a) en presencia de su apoderado(a). Ésta deberá ser escrita y verbalmente, teniendo como Ministro de Fe al o el Coordinadora de Ciclo quedando constancia escrita en hoja de entrevista. Independiente de estos hechos podrá llevarse a cabo un proceso de solicitud de cambio de apoderado(a), según consta en Reglamento de Convivencia Escolar.

Lo anterior no obsta que los apoderados de los o las estudiantes afectados(as) sigan las acciones legales que estimen pertinente, razón por la cual la Comunidad Educativa pondrá los antecedentes a disposición de las autoridades, cuando estas los soliciten.

Si el denunciado fuere un(a) docente, directivo(a) o asistente de la educación, u otro integrante de la Comunidad Educativa, posterior a las indagatorias pertinentes, si corresponde, además de dar las disculpas correspondientes al o la estudiante y a la familia de éste(a), por vía formal escrita y teniendo como Ministro de Fe al Coordinador de Convivencia Escolar. El o la funcionario(a) denunciado(a) deberá firmar, además, un documento de toma de conciencia ante el Director, quien luego procederá a informar al Consejo Directivo. Lo anterior no obsta a que sea amonestado formalmente por falta grave a la naturaleza de su contrato.

3. Reincidencia y Denuncia. Si el hecho antes descrito se repite por parte del o la mismo(a) adulto(a) integrante de la Comunidad Educativa hacia él o la mismo(a) estudiante u otro(a) distinto(a), además de seguirse el procedimiento antes señalado, el Director, es quien definirá si corresponde una medida interna mayor o una denuncia a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública (en caso de agresiones graves y sin perjuicio de lo que los Padres y Apoderados estimen pertinente).

En el caso de verificarse agresión física con resultado de lesiones graves o gravísimas hacia un(a) estudiante por parte de un(a) adulto(a) integrante de la Comunidad Educativa, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento del Director, quien procederá a denunciar a la Superintendencia de Educación y según sea el caso a Fiscalía, o Policía de Investigaciones, o Carabineros de Chile.

3. Maltrato de estudiante a adulto

1. Denuncia. El o la adulto(a) agredido(a) o quien tenga noticias de la situación, deberá informar a la brevedad al Coordinador de Convivencia Escolar o Coordinadora de Ciclo. Quien reciba la denuncia deberá dejar constancia expresa y formal en hoja de entrevista en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia escolar en que ocurrió y la identificación y el nexo con el Colegio del o la denunciante.

2. Medidas. En el evento de verificar la existencia de una agresión verbal por parte de un(a) estudiante, el Coordinador de Convivencia Escolar, en compañía de Mediadora, procederá a entrevistarse con estudiante denunciado(a). Se le exigirá a éste, en presencia de su apoderado(a), remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida a apoderado(a), docente, asistente de la educación, auxiliar, administrativo(a) u otro funcionario(a) del Colegio agredido(a), por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al Coordinador de Convivencia Escolar y/ El Coordinador de Ciclo.

El Colegio, debido a la gravedad del hecho y en concordancia con el Reglamento de Convivencia Escolar vigente, activará el Protocolo correspondiente pudiéndose condicionar la matrícula del o la estudiante denunciado(a).

3. Reincidencia y Sanciones. Si el hecho antes descrito se repite hacia el mismo apoderado(a), docente, asistente de la educación, auxiliar, administrativo(a) u otro(a) distinto(a), por parte del o la mismo(a) estudiante, además de seguirse el procedimiento señalado, el Colegio procederá a la cancelación de la matrícula de estudiante denunciado(a).

En el caso de verificarse agresión física por parte de estudiante a un(a) apoderado(a), docente, asistente de la educación, auxiliar, administrativo(a) u otro(a) funcionario(a) del Colegio, después de seguirse el procedimiento señalado en el presente Protocolo, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento del Director del Colegio y el Comité de Convivencia.

El Director, debido a la agresión física y en base a la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, definirá si corresponde realizar denuncia al organismo judicial competente. Indistintamente lo anteriormente escrito se activará el presente protocolo y se realizarán las indagaciones necesarias las que no pueden exceder a 10 días hábiles y 5 días prorrogables.

4. Maltrato adulto – adulto

1. Entre apoderados. En caso de maltrato entre apoderados, ocurrido al interior del establecimiento escolar o fuera de él con ocasión o a causa de las actividades de la Comunidad Escolar, se considerará el concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementará el protocolo de actuación regular sobre el mismo ante situaciones acontecidas en el espacio escolar. El Colegio ofrecerá los buenos oficios de mediación si hay voluntad de las partes teniendo en cuenta la buena convivencia entre los

miembros de la Comunidad Educativa y el bien superior de los y las estudiantes. De lo anterior se debe dejar registro del caso de maltrato en hoja de entrevistas.

2. De Funcionario Apoderado. En caso de maltrato de funcionario(a) del Colegio hacia apoderado se evaluará según el concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementará el protocolo de actuación regular sobre el mismo. En este caso, de comprobar la agresión se aplicará una amonestación escrita la que se anexará a su expediente laboral.

3. De Apoderado a Funcionario. En el caso de maltrato de apoderado a funcionario(a) del colegio, se evaluará según el concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementará el protocolo de actuación regular sobre el mismo, solicitando con ello el cambio de apoderado y resguardando siempre la integridad del o la funcionario(a), y facilitando la asesoría jurídica que sea solicitada y se estime conveniente.

5. Sobre Ciberbullyng

1. Definición. El ciberbullying se define como un tipo específico de ciberacoso que generalmente ocurre entre menores y se manifiesta a través de la intimidación, acoso o maltrato utilizando medios digitales. Esto puede incluir el uso de redes sociales, aplicaciones de mensajería, páginas web y otras tecnologías para difundir rumores falsos, ridiculizar, excluir, enviar mensajes amenazantes, o cualquier otro acto que busque humillar o dañar a la víctima. A diferencia del acoso tradicional, el ciberbullying puede ocurrir a cualquier hora y en cualquier lugar, lo que significa que la víctima puede sentirse vulnerable sin escapatoria posible. Una característica distintiva del ciberbullying es el anonimato que a menudo protege al agresor, haciéndolo más difícil de identificar y detener.

El ciberbullying puede tener formas variadas, incluida la exclusión intencional de grupos sociales online, el hostigamiento a través de la publicación de contenido humillante, y la manipulación de información personal para perjudicar a la víctima. Estos actos pueden ser llevados a cabo mediante el uso de dispositivos electrónicos como computadoras, teléfonos móviles y consolas de juegos, aprovechando plataformas como las redes sociales y aplicaciones de mensajería.

Además de las consecuencias inmediatas para las víctimas, como el aislamiento y el daño psicológico, el ciberbullying también plantea desafíos significativos para padres, educadores y legisladores, quienes deben encontrar formas efectivas de prevenir y combatir este fenómeno en constante evolución. La educación sobre el uso seguro y respetuoso de la tecnología, junto con políticas claras de intervención en casos de acoso, son fundamentales para abordar el problema.

2. Casos constitutivos de Ciberbullying. Algunas de las formas de maltrato a través de redes sociales o plataformas son las siguientes:

1. Creación de Perfiles Falsos: Generar un perfil en redes sociales o plataformas utilizando los datos personales de la víctima para publicar expresiones obscenas, ridículas, o difamatorias en su nombre.
2. Difusión de Imágenes Comprometedoras: Publicar en internet fotografías comprometedoras (reales o editadas) de la víctima sin su consentimiento, exponiéndolas a humillaciones o juicios negativos por parte de otros.
3. Manipulación de Concursos Online: Inscribir a la víctima en sitios web de votaciones denigrantes (por ejemplo, para elegir a la persona más fea o la menos inteligente) y manipular los resultados para que aparezca destacada negativamente.
4. Usurpación de Identidad en Foros y Chats: Participar en foros o chats utilizando el nombre de la víctima para dejar comentarios ofensivos o provocativos, haciendo que las reacciones negativas se dirijan hacia la persona afectada.
5. Inscripción en Sitios Web Indeseables: Dar de alta el correo electrónico de la

víctima en páginas web controversiales o de spam, resultando en contactos no deseados o acoso por parte de desconocidos.

6. Violación de la Privacidad del Correo Electrónico: Acceder y modificar la contraseña del correo electrónico de la víctima para leer sus mensajes privados y bloquear su acceso a la cuenta.
7. Provocación en Servicios Web Moderados: Incitar a la víctima en plataformas con moderación a reaccionar de manera agresiva, buscando que sea la víctima quien parezca el agresor y sufra las consecuencias, como la exclusión de la plataforma.
8. Difusión de Rumores Falsos: Hacer circular información falsa sobre la víctima, atribuyéndole comportamientos inapropiados o deshonestos, incitando así a otros a acosar o represaliar sin cuestionar la veracidad de la información.
9. Envío de Mensajes Amenazantes: Utilizar redes sociales, correo electrónico, SMS, o aplicaciones de mensajería como WhatsApp para enviar mensajes amenazantes, seguir, y acechar a la víctima en sus espacios digitales habituales, generando una presión constante y un ambiente de temor.

Estas situaciones reflejan la diversidad de formas que puede tomar el ciberbullying ante las cuales se activarán los protocolos correspondientes.

1. **Denuncia.** El o la estudiante o la persona que hace la denuncia deberán informar a la profesora o profesor jefe del curso o al Coordinador de Ciclo, quien deberá remitir los antecedentes al Coordinador de Convivencia Escolar. Quien reciba la denuncia deberá dejar constancia expresa y formal en hoja de entrevista en que se detalle claramente el o los hechos denunciados. La persona que hace denuncia, idealmente debería copiar, imprimir o hacer captura de pantalla para contar con antecedentes que la respalden.

2. **Medidas.** En el evento de verificar la existencia del ciberacoso, el Coordinador de Convivencia Escolar, en compañía de Mediadora o de otro funcionario que él estime, procederá a entrevistarse con estudiante denunciado(a) y con su apoderado a fin de notificar de la falta.

Las conductas de ciberacoso serán informadas al Director, quien en virtud del marco legal chileno, pondrá a disposición de las autoridades competente todos los antecedentes sobre el tema en especial a la policía de Investigaciones de Chile.

En caso que se compruebe el ciberacoso está contemplada como una falta muy grave y corresponde las siguientes medidas y procedimientos frente a faltas muy graves

a) Ante una falta muy grave cometida por el estudiante, el Coordinador de Convivencia Escolar, solicitará un reporte escrito de la situación al Profesor Jefe, Profesor de Asignatura o cualquier miembro de la Comunidad Escolar.

b) El Coordinador de Convivencia Escolar o quien delegue en conjunto con el profesor jefe, deberá citar a los estudiantes involucrados, para proceder a la explicación del hecho o las conductas cometidas, recibir sus versiones sobre los mismos y señalar las posibles medidas. Además, los estudiantes podrán aportar las pruebas necesarias para sustentar sus dichos o realizar otros descargos respecto de la comisión de la falta.

c) El Profesor Jefe, Profesor de Asignatura o cualquier miembro de la Comunidad Escolar deberá dejar registro de la falta en el libro digital.

d) Una vez terminada la relación de los hechos y ponderando las pruebas, el Coordinador de Convivencia Escolar en conjunto con el profesor jefe citarán al apoderado para informar los hechos ocurridos y las medidas a adoptar.

En caso de reiterar una falta muy grave por segunda vez, se aplicará la no renovación de matrícula para el año escolar siguiente.

3. Reincidencia y Sanciones.

Medidas frente a faltas muy graves:

- a) Registro de la conducta en el libro digital.
- b) Citación al apoderado.
- c) Medida formativa (reflexión guiada por el docente, servicio en beneficio de la comunidad educativa.)
- c) Medida reparatoria (disculpas personales y/o públicas, servicio pedagógico, acciones terapéuticas.)
- d) Firma de carta de compromiso.
- e) Medidas disciplinarias (suspensión por 5 días de clases a contar del día hábil siguiente).
- f) Suspensión de salidas pedagógicas, recreativas y deportivas.
- g) Condicionalidad.
- h) Cambio de curso.
- i) No renovación de matrícula.
- j) Reprogramación de pruebas, trabajos u otras evaluaciones para los estudiantes afectados.
- k) Expulsión (abandono inmediato del establecimiento educacional).

En el caso de la aplicación de una medida reparatoria, carta de compromiso, condicionalidad el apoderado(a) podrá apelar por escrito al Coordinador(a) de Convivencia Escolar o miembro del equipo de Convivencia de Convivencia en un plazo de 3 días hábiles. En su apelación se solicitará reconsiderar la medida y las razones para ello. En cuanto a la respuesta del Director, éste contará con 5 días hábiles para entregar la Resolución de la apelación.

ANEXO 3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS.

Todos los estudiantes de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades estudiantiles.

El Decreto Supremo N° 313 del 12 de mayo de 1972 del ministerio del trabajo y previsión social establece lo siguiente: “los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales, municipales y/o particulares, dependientes del estado y/o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el art. 3° de la ley 16.744, por los accidentes que sufran durante sus prácticas educacionales o profesionales, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto”.

PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE DEL PARVULO

En caso de accidente de un párvulo durante la actividad preescolar, se procederá de la siguiente manera:

En caso de accidente leve:

- El párvulo recibirá contención de la educadora en tanto llega la enfermera o bien, si las condiciones lo permiten será llevado a enfermería.
- Se entregará información importante y debe comunicarse de forma inmediata al padre/apoderado.
- La educadora encargada de primeros auxilios deberá informar los hechos ocurridos a la familia del niño accidentado dejando registro mediante agenda escolar y en el libro digital.

En caso de accidentes graves:

- Son ejemplos de accidentes graves las caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.
- En todos los casos que el accidente sea grave, la encargada de primeros auxilios atenderá al párvulo.
- Al ocurrir el accidente, el adulto más cercano al párvulo debe realizar contención emocional, en tanto pide ayuda. Realizar una evaluación inicial del niño(a) lesionado. Si la lesión fue producto de un golpe y no se tiene certeza de la parte afectada, evaluar tocándolo para determinar la zona afectada, verificar que no tenga alimentos u objetos en su boca.
- Se determina el estado de conciencia (capacidad de respuesta, frente a un estímulo).
- Si existe pérdida de conciencia, se verifica si el niño/a está respirando o si tiene pulso.
- Si el niño/a no respira, se aplica respiración artificial. Si además el niño/a no presenta pulso se aplica respiración y masaje cardíaco RCP.
- La encargada de primeros auxilios recurre al lugar para evaluar el accidente.
- En caso de existir una herida con sangrado abundante, se aplica presión directamente sobre ésta.
- Si la lesión se produjo en la cabeza, no mover al niño/a. Pedir una ambulancia, sin dejar al niño/a solo.
- Se informa la situación al Coordinador de Convivencia Escolar.

- El Centro de Padres y Apoderados cuenta con un convenio para la contratación del seguro escolar del Instituto de Seguridad de Trabajo. Este es voluntario para cada familia. No obstante, todo párvulo cuenta con el seguro escolar otorgado por el Estado.
- Los padres/apoderados son responsables de la contratación personal y bajo su total costo de seguros escolares particulares.
- Cabe destacar, que el apoderado puede desistir del seguro escolar de accidentes, firmando un rechazo en administración de este seguro.
- En caso de que el niño o niña requiera de atención médica inmediata, el personal del establecimiento es el responsable de contactar al servicio de ambulancia y acompañarlo al centro de salud más cercano, informando paralelamente al apoderado, el cual tendrá la responsabilidad de acudir inmediatamente al centro de salud para hacerse cargo de su hijo o hija.
- En lo posible, la Educador/a en conjunto con encargada de primeros auxilios trasladarán al niño o niña afectado/a hasta urgencia.
- El centro de salud particular más cercano al establecimiento es la sucursal de IST ubicada en Álvarez 662. Los teléfonos son: Teléfono: (32) 226 2100 – 226 2101 – 800 20 4000.
- El centro de salud estatal más cercano al establecimiento es el hospital Dr. Gustavo Fricke, ubicado en Álvarez 1532, Viña del Mar. Teléfono: 322577603

FICHA MÉDICA

- El establecimiento cuenta con una ficha de médica que contiene todos los datos de identificación de cada párvulo, así como de los números telefónicos de padre, madre y /o adulto responsable para poder informar en caso de algún accidente escolar, además, en la primera entrevista la Educadora del nivel realizará consultas respecto de la salud del estudiante, intervenciones quirúrgicas y enfermedades crónicas, se debe considerar especial atención en aquellos niños con problemas crónicos o necesidades especiales (alergias, afecciones, entre otros).

ANEXO 4: PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

1. Las salidas educativas, tienen como definición, el desarrollo de actividades complementarias a las llevadas a cabo en una sala de clases, con el propósito de lograr el Objetivo de Aprendizaje desde la interacción con una realidad histórica, artística, cultural, entre otras o con la posibilidad práctica de la ejecución de una tarea.

2. La autorización de las salidas pedagógicas es responsabilidad del Director/a en conjunto con las Coordinaciones de Ciclo, quienes tendrán la misión de verificar la documentación y todos los procedimientos asociados a las regulaciones sobre salidas pedagógicas. Una vez terminado, se procede a la firma del Director/a para ser enviada la documentación a la Dirección Provincial de Educación (DEPROV).

3. Los plazos establecidos para la tramitación de la documentación de una salida pedagógica son los siguientes:

| | |
|------------------------|-------------------------|
| Dentro de la Comuna | 15 días de anticipación |
| Dentro de la Provincia | 20 días de anticipación |
| Fuera de la Provincia | 30 días de anticipación |

4. Para solicitar una salida pedagógica, se debe realizar los siguientes pasos:

✓ El o la docente, debe solicitar y completar el formulario de “Solicitud de Salida Pedagógica” en la oficina de Coordinación de Ciclo o a través del correspondiente correo electrónico:

coordinacion.basica@ssccvina.cl
coordinacion.avanzado@ssccvinal.cl

- ✓ Entregar el formulario de “solicitud de Salida pedagógica” a la Coordinación de Ciclo completado y con toda la documentación requerida para hacer efectiva la salida pedagógica.
- ✓ Para la autorización es fundamental indicar claramente el Objetivo de Aprendizaje a trabajar, las actividades a desarrollar por los estudiantes y la hoja de ruta de la salida pedagógica.
- ✓ En la solicitud debe indicar los requerimientos del viaje: vestimenta, colación, dinero, etc.
- ✓ Cuando la solicitud es aceptada, la Secretaria de Dirección hará las comunicaciones para ser enviados a los apoderados y el profesor responsable debe retirarlas para ser entregadas a los estudiantes.
- ✓ Si el viaje se realiza en transporte público, se debe indicar cuál medio utilizará y el monto del traslado.
- ✓ Si el viaje se realiza en bus privado, el Docente a cargo de la salida pedagógica; debe presentar la siguiente documentación en secretaría del Colegio: Padrón del bus, licencia de conducir, seguro obligatorio, permiso de circulación y Cédula de Identidad del chofer.
- ✓ Al contratar un bus particular, este debe cumplir con las normas mínimas para el transporte de estudiantes según consigna la normativa nacional.
- ✓ Cabe destacar que las disposiciones del Ministerio de Educación y recomendaciones de CONASET respecto a las medidas de seguridad y procedimientos que se deben tener en cuenta al momento de realizar una salida pedagógica, no contempla el traslado de estudiantes en autos particulares.
- ✓ Una vez presentado los documentos del bus, colillas de autorización firmadas por los apoderados, etc. se envían éstos a la DEPROV y por ende se inicia el conteo de los plazos indicados en el apartado N° 3.
- ✓ No se permitirán autorizaciones vía correo electrónico o llamado telefónico, pues no son los canales oficiales para desarrollar el presente protocolo.
- ✓ Es de responsabilidad del profesor/a completar la hoja de reemplazos para indicar quienes cubrirán los cursos en su ausencia.

5. Al momento de salir, el Docente responsable de la salida pedagógica; debe solicitar a Secretaría de Dirección la lista de los estudiantes, con sus respectivos rut y teléfono de contacto.

6. El Equipo de Convivencia Escolar realizará la revisión de las autorizaciones y el número de estudiantes que participará de la salida educativa.

7. Al momento de retirarse el/la profesor/a debe firmar el libro de salidas y entregar en recepción las autorizaciones firmadas.

8. Ningún alumno saldrá del colegio sin la autorización firmada por el apoderado. En caso de no tener la autorización, el alumno permanecerá en el establecimiento hasta el término de la jornada habitual integrándose a otro curso del nivel o realizando actividades especiales que deberán ser proporcionadas por el profesor encargado de la salida. No se aceptarán mensajes de ningún tipo ni correos electrónicos como autorización por parte del apoderado.

9. La salida pedagógica debe individualizar al grupo de adultos que participarán de la actividad con nombre completo y rut. El número de adultos que participen de la salida pedagógica debe ser suficiente para resguardar la seguridad de los estudiantes, lo que será evaluado por el profesor a cargo de la salida.

10. Cada estudiante, Docente y adultos que acompañen; deben contar con una tarjeta o credencial de identificación la debe contemplar a lo menos: nombre completo, número de teléfono de él o la docente responsable del grupo; el nombre, dirección y teléfono del establecimiento. Esta tarjeta o credencial será otorgada por el establecimiento.

11. La salida pedagógica será de responsabilidad del docente o educadora el cual organizará a los estudiantes en grupos a cargo de un adulto; sea este el profesor/a jefe o de asignatura a cargo de la misma, otro profesional del establecimiento, además de madres, padres y apoderados que los acompañarán.

12. En el caso de estudiantes con necesidades educativas deberán asistir con su apoderado, quien será el responsable de la entrega de medicamentos, contención y de cualquier otra necesidad asociada a su situación particular.

13. Una vez realizada la Salida Pedagógica, la delegación debe regresar al Establecimiento Educacional; donde serán recibidos por el Personal de turno del Colegio para ser entregado a su respectivo Apoderado.

14. El regreso de la delegación y el horario, debe quedar registrado en el libro de ingreso y salidas.

15. El presente protocolo, rige también para las salidas pedagógicas cuyas Actividades Curriculares de Libre Elección (ACLE) se realicen fuera del establecimiento educacional.

16. El formulario de Solicitud de Salida Pedagógica, deberá contener los siguientes datos:

- a) Datos del Establecimiento
- b) Datos del Director/a
- c) Datos de la actividad educativa: fecha y hora, lugar, niveles o cursos participantes
- d) Datos del profesor/a, Educadora responsable y/o profesional responsable de la salida pedagógica.
- e) Autorización firmada de los padres y/o apoderados
- f) Listado de los estudiantes que asistirán a la actividad con nombre completo, Rut y teléfono de contacto
- g) Listado del o los docentes, educadora y/o profesional que asistirán a la actividad
- h) Listado de los apoderados con nombre completo, Rut y teléfono de contacto que asistirán a la actividad
- i) Planificación Técnico pedagógica de la actividad
- j) Objetivos de aprendizaje y transversales de la actividad
- k) diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos
- l) Temas transversales que fortalecen la actividad
- m) Datos del Transporte en el que van a ser trasladados. Datos del Conductor, (Licencia de conducir de acuerdo al tipo de transporte, Cédula de identidad), Datos

- del Vehículo (patente, seguro contra terceros (SOAP), certificado de emisiones de contaminantes y revisión técnica al día, permiso de circulación)
- n) Listado de los estudiantes con seguro escolar privado y del Estado.
 - o) Credenciales de los estudiantes

REGULACIONES Y RECOMENDACIONES DE LA CONASET PARA LA VERIFICACIÓN DEL BUS

- a) antigüedad del bus no superior al año 2012,
- b) Capacidad para todos sus pasajeros con la finalidad de que no se trasladen pasajeros de pie.
- c) Cinturones de seguridad en todos los asientos,
- d) Vehículo con GPS,
- e) Conductor profesional con certificado de antecedentes y certificado de inhabilidades para trabajar con menores,
- f) En caso de algún desperfecto técnico, un bus de reemplazo con iguales características que el bus principal ofertado,
- g) Hoja de vida del conductor,
- h) Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, en caso de tratarse vehículos de transporte escolar,
- i) Solicitar fiscalización a la Subsecretaría de Transportes en el siguiente sitio: <http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios/>, con 7 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, si este sale de una zona urbana, y 10 días hábiles, si sale de una zona rural.

Tanto para nivel de transición I y II, se consideran un adulto por cada 4 párvulos.

MEDIDAS A TOMAR POSTERIOR A LA SALIDA PEDAGÓGICA

Dada la riqueza de este tipo de experiencias de aprendizaje, una vez que ha finalizado la salida pedagógica, se realizarán las acciones recomendadas por el Mineduc. Estas son:

- Informar a las familias aspectos generales, relacionados con el bienestar y aprendizaje de los niños y niñas.
- Informar al Director o Coordinadora de Ciclo, aspectos relacionados con la experiencia de aprendizaje desarrollada, dando a conocer logros y desafíos para próximas instancias.
- Retomar el tema de la salida al otro día o dentro de la unidad que se esté trabajando con los niños y niñas, para dar continuidad y significado a los aprendizajes.
- Compartir con las familias fotos y videos de la salida.