ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE PARINA

Reglamento Interno de Educación Parvularia



Pasaje Pedernales N°007
Villa Recreo, Saucache Sur
Fono: (056)228353610
Email: escuelaparina@gmail.com

ARICA – CHILE

JUNIO-2026

TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN……..04
2. FUENTES NORMATIVAS……..04
1. NORMATIVA INTERNACIONAL……..04
2. NORMATIVA NACIONAL……04
3. **FUNDAMENTACIÓN**……06
3.1. VISIÓN……07
3.2. MISIÓN……06
3.3. SELLOS DEL ESTABLECIMIENTO……07
3.4. SELLOS EDUCATIVOS……07
3.5. VALORES INSTITUCIONALES……08
…… 10
4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA…… … 13
6.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PÁRVULOS…… 13
6.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS …… 14
6.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN …… 15
6.4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN …… 16
6.5. DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO …… 16
6.6. DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR …… 17
5. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL 17
DEL ESTABLECIMIENTO …… 17
7.1. REGISTRO DE LA MATRÍCULA…… 19
7.2. ORGANIGRAMA…… 19
7.3. ROLES DE LOS FUNCIONARIOS…… 20
7.4. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN …… 24
7.5. DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD …… 24
6. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN……
…… ¡Error! Marcador no definido.

4. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO…………08
5. PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO……08
5.1. DIGNIDAD DEL SER HUMANO……..09
5.2. NIÑOS Y NIÑAS SUJETOS DE DERECHO……09
5.3. INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO……09
5.4. AUTONOMÍA PROGRESIVA DE NIÑOS Y NIÑAS……09
5.5. NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA……09
5.6. EQUIDAD DE GÉNERO……10
5.7. PARTICIPACIÓN……10
8.1. DE LA MATRÍCULA …… 19
8.2. PROCEDIMIENTO INGRESO A LA ESCUELA ESPECIAL……22
8.3. PROCEDIMIENTO INGRESO TRASTORNO ESPECIFICO DEL LENGUAJE……23
9. REGULACIONES SOBRE UNIFORME ESCOLAR……32
9.1. UNIFORME……24
9.2. MATERIALES……24
10. SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD……33
10.1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) ANEXO N° 1……33
10.2. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO……32

11. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA……..35
11.1 REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICA 35
11.2. UNIDAD TÉCNICA PEDAGOGICA……34
11.3. PLAN DE ACCION……35
11.4. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN CON LOS NIÑOS Y NIÑAS PLAN GENERAL……36
11.5. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN FONOAUDIÓLOGICA Y PLAN ESPECÍFICO……36
11.6. PROTOCOLO FONOAUDIÓLOGA……36
12. REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS 40
13. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS 41
14. FALTAS Y MEDIDAS FORMATIVAS……..42
14.1 FALTAS COMETIDAS POR ALUMNOS 42
14.2. ESTRATEGIAS FORMATIVAS (DE APOYO PEDAGÓGICO Y/O PSICOSOCIAL) 43
15. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO……..45
16.CONSEJO ESCOLAR DE EDUCACIÓN PARVULARIA 46
16.1. CONSEJO ESCOLAR DE EDUCACION PARVULARIA ESTA INTEGRADO POR 43
16.2. REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ESCOLAR……44
17. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR……50
18. REGULACIONES Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LA ESCUELA 50
18.1. CENTRO DE APODERADOS……47
18.2. DIRECTIVA DE CURSO SUB CENTRO DE APODERADOS……48
18.3. REGLAMENTO DE CENTRO GENRAL DE PADRES Y APODERADOS……..48
19. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR………54
19.1. PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2023……55
20.RESTRICCCIÓN EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA..... 58
21. HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS 58
21.1. FALTAS COMETIDAS POR NIÑOS……54
21.2. FALTAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA……54
21.3. SANCIONES……55
21.4. PERSONAL DE ESTABLECIMIENTO……..56
21.5. CONSIDERACIONES QUE DEBEN ORIENTAR LA DETERMINACION DE SANCIONES……58
21.6. REGULACION ANTE CONDUCTAS GRAVISIMAS O QUE AFECTEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR……59
22. DE LA GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS 48
23. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO ……. 62
24. PROTOCOLOS..... 50
I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS 63
II. PROTOCOLO FRENTE A MALTRATO INFANTIL, AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL 66
III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 71
IV. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 74
V. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS TRANS 77
ANEXOS 90
……118

1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno, es un instrumento elaborado de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato, y de procedimientos generales del Establecimiento.

El presente Reglamento es único y reconoce la realidad de la Escuela Especial de Lenguaje Parina. Este documento fue elaborado en conjunto con el Consejo de Educación Parvularia, Consejos de Profesoras, Familia, entre otros, mediante diferentes mesas de trabajo. Una vez al año, durante el primer semestre, se realiza la modificación y actualización del Reglamento, con los diferentes estamentos, antes mencionados. Este documento se comienza a entregar durante el proceso de matrículas de los párvulos, se entrega físicamente a cada uno de los apoderados y se encuentra en la página web del establecimiento, para finalmente ser socializado con toda la comunidad durante los meses de marzo y abril de cada año en la Asamblea general.

Para la modificación de este Reglamento se consideran las leyes que emanan del Ministerio de Educación.

Este Reglamento Interno es parte fundamental de nuestro Proyecto Educativo Institucional el cual pretende orientar y encauzar el que hacer de toda la comunidad educativa delimitando así roles, funciones, derechos y responsabilidades de los miembros de nuestra Institución Educativa.

En atención a las características de la primera infancia y las particularidades del nivel de desarrollo que tienen los párvulos, este reglamento interno establece normas específicas para la regulación de los miembros de este nivel.

El reglamento establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan la relación existente entre la escuela y los distintos actores de la comunidad educativa.

El contenido de este cuerpo normativo está desarrollado según las indicaciones entregadas por la circular número 860, de fecha 26 de noviembre de 2018 dictada por la Superintendencia de Educación.

El presente reglamento fue construido respetando el enfoque en resguardo de derechos y los principios que inspiran el sistema educativo.

El reglamento interno cuenta con una serie de protocolos que se consideran parte de este y deberán ser respetados por toda la comunidad educativa.

2. FUENTES NORMATIVAS.

1. Normativa Internacional

a) Declaración Universal de los Derechos Humanos: reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, mandatando a los Estados como 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.

2. 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 atención Educativa de 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. II. Marco normativo División de Políticas Educativas, Subsecretaría de Educación Parvularia.

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 RO, 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 RO 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.

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.

Por fuentes normativas se entienden aquellas normas legales, reglamentarias e instrucciones de carácter general que fueron utilizadas, consultadas o tenidas a la vista para la construcción del presente reglamento interno.

- Ley Nº 20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización (LSAC).
- Ley Nº 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Ley Nº 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
- Ley Nº 20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
- Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley Nº 1, de 2005 (Ley General de Educación).
- Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).

- Decreto con Fuerza de Ley Nº 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 19.070 que aprobó el Estatuto de las Profesionales de la Educación, y las Leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- Decreto Nº 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- Decreto Nº 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Nino (CDN).
- Decreto Nº 128, de 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (Reglamento de los requisitos de la AF).
- Decreto Supremo Nº 315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media (Reglamento de los requisitos del RO).
- Decreto Supremo Nº 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Decreto Nº 481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.
- Decreto Nº 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento de Uniforme Escolar).
- Resolución Exenta Nº 381, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia.
- Resolución Exenta Nº 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- Resolución Exenta Nº 2.515, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba "Plan Integral de Seguridad Escolar".
- Resolución Exenta Nº 612, de 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- Decreto Exento Nº1300/30-12-02 del MINEDUC, Aprueba Planes y Programas de Estudio para Alumnos con T.L.
- Decreto Exento Nº 156/18-03-03, del MINEDUC, Modifica al 1300 /2002
- Decreto Supremo Nº 170/14-05-09 del MINEDUC, fija normas para determinar los alumnos con NEE que serán beneficiarios de la subvención para Ed. Especial
- Decreto Fuerza Ley Nº2/20-08-98 del MINEDUC, beneficio de la subvención del estado para la Ed. Especial
- Decreto Supremo Nº 332/27-09-11, ART 2° del MINEDUC, Determina Edades Mínimas para el Ingreso a la Educación Especial o Diferencial.
- Decreto Supremo Nº 53/28-01-11, del MINEDUC, Establece elementos de enseñanza y material didáctico mínimos con que deben contar los establecimientos educacionales para obtener y mantener el reconocimiento oficial del Estado.
- Decreto Nº 24/27-01-05, del MINEDUC, Reglamenta Consejos Escolares
- Decreto Nº 352/09-10-03, del MINEDUC, Reglamenta el Ejercicio de la Función Docente Ley Nº 20.536/8-09-11, del MINEDUC, Sobre Violencia Escolar.
- Decreto Nº 363, 20-08-94, del MINEDUC, Aprueba Normas Técnicas para el Funcionamiento de los Gabinetes Técnicos de las Escuelas Especiales o Diferenciales del País

- Decreto Nº 83/15, del MINEDUC, Aprueba Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de Educación Parvularia y Educación Básica.
- LEY Nº 20.911/28-03-16, del MINEDUC, Crea el Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Reconocidos por el Estado.

ALCANCES

El presente instrumento, forma parte de los documentos que padres y apoderados/as han conocido y aceptado al momento de matricular a los/as estudiantes en la Escuela Especial de Lenguaje Parina, firmando para ello un documento en que consta su recepción, adhesión y compromiso de cumplimiento respecto del mismo.

Cada una de las disposiciones aquí establecidas tienen carácter obligatorio y su cumplimiento se extiende a todos los estudiantes, a sus padres y/o apoderados/as, cuerpo directivo, personal docente y asistente de la educación, en consecuencia, rige para toda la comunidad educativa. El presente Reglamento estará disponible en un lugar accesible de la Escuela para efectos de que cualquier miembro de la comunidad pueda tener acceso. Además, estará disponible en el SIGE.

3. FUNDAMENTACIÓN

El presente Reglamento nos permitirá regular el funcionamiento integral y las relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa y estará sujeto a Actualizaciones y complementos el cual será publicado por medio de Circulares, extractos Informativos a través de página Web https://escueladelenguajeparina.cl, WhatsApp Institucional y/o correo electrónico en el momento de Matrícula.

Nuestro reglamento interno es la concreción del Proyecto Educativo del establecimiento, junto con su Visión, Misión y Sellos tanto Educativos como Institucionales, como marco referencial emanadas de las directrices oficiales del Ministerio de educación. Destacando además los Derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad u otras, considerando a las personas iguales en sus derechos, donde todos los párvulos tienen el derecho de ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración como marco referencial emanadas de las directrices oficiales del Ministerio de educación.

Teniendo presente que el Reglamento Interno y el Manual de Convivencia Escolar y sus anexos, son instrumentos que pretenden armonizar la interrelación de todos los miembros de la comunidad educativa, con el fin de generar ambientes favorables que faciliten el aprendizaje de los párvulos, constituyéndose, de este modo, en una de las expresiones concretas del Proyecto Educativo.

En ambos se definen un conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, enmarcados tanto en lo establecido en el ordenamiento interno de la escuela como a la legislación vigente en el país.

También tiene como finalidad establecer las medidas pedagógicas y formativas a los niños Y niñas en los cuales se verifique un incumplimiento de las normas, deberes y obligaciones que emanan de ellos, indicando el cómo se debe realizar la previa tramitación que considere un justo proceso. De acuerdo con los fundamentos propuestos en nuestro Proyecto Educativo Institucional y teniendo como base en su acción educativa el desarrollar una metodología orientada a alcanzar los objetivos planteados, a través del desarrollo de las habilidades psicosociales.

Las Habilidades Sociales dotan a la persona que las posee de una mayor capacidad para lograr los objetivos que pretende, manteniendo su autoestima sin dañar la de las personas que la rodean.

Estas conductas se basan fundamentalmente en el dominio de las habilidades de comunicación y que requieren de un buen autocontrol emocional por parte del individuo.

Las habilidades sociales se forman desde el hogar e influye la escuela. Hay diferentes tipos de habilidades sociales: entre los diferentes tipos que se pueden desarrollar existe, el asertividad, la empatía (ponerse en el lugar del otro), la comunicación no verbal, la planificación, el establecer metas y objetivos, la resolución de problemas, entre otras. Las habilidades sociales son estrategias aprendidas de forma natural.

Es de especial importancia destacar, la necesidad de contar con el apoyo de Las familias que forman parte de Ia comunidad escolar. EIlas son las primeras educadoras, formadoras y responsables del cuidado de sus hijos e hijas y se espera de eIlos una actitud de apoyo, confianza y compromiso, que se traduzca en acciones concretas de adhesión aI proyecto planteado.

Aun cuando el Establecimiento se preocupa por Ia formación de sus párvulos por Ia prevención de situaciones que puedan interferir en su desarrollo, complejidad y competitividad del entorno pueden generar circunstancias adversas ante cuáles es necesario adoptar una posición como comunidad educativa.

3.1. VISIÓN

La Escuela Especial de Lenguaje Parina, proyecta su quehacer educativo hacia un enriquecimiento integral de los niños y niñas; quienes superando su T.L., junto con el compromiso de sus familias, podrán actuar como personas protagonistas de su propio desarrollo, expresando valores culturales, sociales, ambientales afianzando potencialidades, acordes a las exigencias de una sociedad en constantes cambios.

3.2. MISIÓN

La Escuela Especial de Lenguaje Parina a través de un proceso pedagógico y especializado pretende, en un clima de relaciones afectivas, brindar una atención integral desarrollando una sana convivencia y conciencia ecológica respetuosa de la diversidad y singularidad de cada uno de sus alumnos.

Junto con sus familias colaboraremos en la formación de niños y niñas felices, confiados en sus propias capacidades de interactuar significativamente con otros niños y adultos, reflejando la superación de su T.L. y abriendo posibilidades para aprender a través de la imaginación, el gozo, la creatividad, la libertad y la valoración del respecto cultural y cuidado medio ambiental

3.3. SELLOS DEL ESTABLECIMIENTO:

Nuestros sellos que identifican a la Escuela de Lenguaje Parina son los Siguientes:

Conciencia ecológica con Innovación: Enfocada en el respeto por la naturaleza y la convivencia con el medio ambiente y el cuidado del planeta para una mejor calidad de vida. Hoy y en el futuro de nuestros párvulos, desarrollando en la comunidad educativa una forma más creativa y enriquecedora para lograr una atención con calidad.

Seguridad con amor: Enfocada a brindar una atención pertinente y efectiva que manifiesta a través del trabajo continuo con el fin de desarrollar aprendizajes significativos, fortaleciendo las relaciones tanto con nuestros párvulos, padres y apoderados y comunidad en general a través de una buena recepción, amabilidad y poder responder a las demandas y necesidades de una sociedad en constantes cambios.

3.4. SELLOS EDUCATIVOS

Somos una unidad educativa abierta a los nuevos desafíos que la sociedad y las políticas educacionales requieren.

Deseamos formar a nuestros alumnos con la visión de enfrentar con éxitos las exigencias de la educación regular.

Procuramos construir una unidad educativa que promueva la formación de párvulos favoreciendo:

1) **La Autonomía**: Brindar a los niños, y niñas confianza en sus propias capacidades, fortaleciendo sus habilidades y potencialidades, capaces de contribuir en su medio social.

2) **Singularidad**: Respeto por ser único, con características y necesidades individuales, con estilos y ritmos de aprendizajes propios.

3) **Diversidad**: Aceptación de todos, sin importar su condición física o social, promover la tolerancia entre los agentes sociales, evitando todo acto de discriminación.

4) **El juego**: Aprender jugando, adquiere verdadero sentido en la vida del niño(a), a través del juego, se abren posibilidades para la imaginación, el gozo y la creatividad.

5) **La libertad**: En el principio de la autonomía subyace la idea de libertad. Debemos desde que los niños(a) son pequeños, enseñarles a elegir o educarlos para elegir bien.

3.5. VALORES INSTITUCIONALES

Amor: El amor es nuestro motor, no solo da sentido a nuestra vida, sino que hace posible que genere en los párvulos una serie de reacciones, conductas y emociones que permiten que encuentren esa calma y seguridad necesarias para crear vínculos con otros adultos y sus pares. Como Escuela Ambientalista este valor el "Amor", por el medio ambiente es un valor fundamental en nuestros párvulos, ya que transforma el cuidado de la naturaleza en un acto de empatía, respeto y gratitud, enseñándoles que nuestro planeta es nuestro hogar hoy y para las futuras generaciones.

Respeto: Es un valor que le permite al estudiante reconocer y aceptar las cualidades de otras personas relacionándose a través de las normas de convivencia en el establecimiento de esa manera podrá apreciar y aceptar la diversidad cultural, lingüística, individual y de género, sin discriminación, practicando la empatía en el buen trato con adultos y sus pares. Además, por ser una Escuela ambientalista debemos promover un sentido de responsabilidad y conciencia del cuidado de la naturaleza para generar hábitos duraderos que contribuyan a la protección y conservación del medio ambiente.

Solidaridad: Es un valor para crear lazos que unen a todos los miembros de una sociedad. Es el sentimiento de unidad que le permite al estudiante basarse en metas e intereses comunes dentro del establecimiento visualizando a los demás como iguales en dignidad y derechos. Como escuela Ambientalista, la **solidaridad ambiental** es entender que nuestras acciones tienen un impacto directo en el planeta y en las demás personas. Para los niños, significa enseñarles a cuidar el agua, reciclar y proteger la naturaleza no solo por ellos, sino por todos los seres vivos y las futuras generaciones.

4. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

Es el instrumento Técnico Administrativo que regulará la estructura, funcionamiento y las vinculaciones de los distintos estamentos del establecimiento, los derechos y deberes de sus integrantes con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, teniéndolos siguientes objetivos:

4.1. OBJETIVOS

1. Ordenar la estructura, las funciones de los distintos estamentos de la escuela con el propósito de lograr objetivos propuestos en el proyecto educativo.

2. Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar promoviendo su desarrollo personal y social.

3. Contribuir a crear las condiciones técnico-pedagógicas y administras que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento.

4. Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada en función del logro de los propósitos educativos.

5. Dar a conocer a la comunidad educativa las normas y pautas, sus deberes y derechos como medio que favorezca la participación responsable y las buenas relaciones interpersonales.

6. Establecer protocolos de actuación para higiene, enfermedades, maltratos, accidentes, y otros, que vaya en directo beneficio de la Comunidad Educativa.

5. PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO

Algunos de los principios sobre los cuales debe inspirarse todo reglamento interno están contenidos en el artículo 3º del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación, mientras que otros están recepcionados en el Decreto Supremo N° 128 del Ministerio de Educación.

Estos son los siguientes:

5.1. DIGNIDAD DEL SER HUMANO

La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada. Todo reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

5.2. NIÑOS Y NIÑAS SUJETOS DE DERECHO

Históricamente niños y niñas fueron considerados como objetos de protección y se les señalaba como pasivos receptores de decisiones tomadas por adultos en función de lo que esos adultos consideraban.

Hoy, y de la mano de Convención de los Derechos de Niño, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas. Dado lo anterior, los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.

5.3. INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO

El interés superior del niño es un principio orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa. Nos referimos a que en cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la comunidad educativa, posicionando a los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de los párvulos.

5.4. AUTONOMÍA PROGRESIVA DE NIÑOS Y NIÑAS

El principio de autonomía progresiva releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdos a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la compresión de lo que constituye su interés superior” El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.

5.5. NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

5.6. EQUIDAD DE GÉNERO

Tal como lo señala la Política Nacional de Convivencia Escolar, los reglamentos internos deben resguardar a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual. Todos los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

5.7. PARTICIPACIÓN

El reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar de los establecimientos, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar la participación de ellos y ellas. Esto se debe resguardar especialmente con niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.

5.8. PRINCIPIO DE SUSTENTABILIDAD:

Este Reglamento incorpora este principio para vincularlo a nuestro Sello institucional, siendo un Establecimiento Ambientalista, por lo tanto lo relacionamos con la normativa vigente en Chile desde el año 2009, con la educación ambiental se consigna en el marco normativo chileno de la educación formal, por medio de la Ley General de Educación (Ley N°20.370 o LGE). En este documento, en su artículo Nº3 letra L, que se modifica posteriormente en la Ley de Inclusión (Ley 20.845), **el principio de sustentabilidad señala que: "el sistema (educativo) incluirá y fomentará el respeto al medio ambiente natural y cultural, la buena relación y el uso racional de los recursos naturales y su sostenibilidad, como expresión concreta de la solidaridad con las actuales y futuras generaciones"**.

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

6.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PÁRVULOS

DERECHOS

1. A recibir una formación integral en el ámbito académico, social, emocional y personal.
2. A recibir apoyo especial ante dificultades y necesidades educativas especiales.
3. A no ser discriminados arbitrariamente.
4. A estudiar en un ambiente tolerante, de respeto mutuo, recibiendo un trato deferente y respetuoso de parte de todo funcionario de la escuela.
5. A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al presente reglamento.
6. A ser respetado de acuerdo a la Declaración Universal de los Derechos del Niño.
7. A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.
8. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
9. A la confidencialidad y resguardo de su intimidad.
10. A apelar de todas las decisiones que lo afecten, ya sean evaluativas o disciplinarias, siempre siguiendo los conductos regulares y con el debido respeto.

Los deberes de los párvulos en las Escuelas de Lenguaje tienen un enfoque formativo y pedagógico. A diferencia de niveles superiores, **no incluyen sanciones disciplinarias ni punitivas**, ya que los niños están en pleno proceso de desarrollo de su autonomía y autorregulación

Los deberes principales establecidos por la Superintendencia de Educación y los reglamentos internos incluyen:

Asistencia y puntualidad: Cumplir con la asistencia regular exigida por el establecimiento (frecuentemente normada en un 85% para mantener los beneficios del sistema especial)

Convivencia y respeto: Mantener un trato respetuoso y buenos hábitos de convivencia con sus compañeros, docentes y asistentes de la educación

Participación en el aprendizaje: Mostrar disposición para participar en las experiencias de aprendizaje y en las actividades culturales o recreativas programadas

Seguimiento de normas y cuidado del entorno: Respetar las normas básicas de funcionamiento de la escuela, cuidar el material educativo y el espacio físico.

Las normas de convivencia escolar en este nivel se orientan siempre hacia el desarrollo de habilidades sociales y la resolución pacífica de conflictos, garantizando que el entorno sea seguro y protector.

1.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

DERECHOS

1. A recibir una educación gratuita y de calidad para sus hijos.
2. A ser informados por las instancias correspondientes sobre las pautas evaluativas, los procesos de aprendizaje, desarrollo personal, social y conductual de su hijo en el establecimiento.
3. A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
4. A recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades que puedan afectar al alumno.
5. A ser citados oportunamente a entrevistas, reuniones y encuentros programados por la escuela.
6. A ser atendidos por la persona requerida, según horario establecido.
7. A ser tratados con respeto y consideración por parte de todos los miembros del establecimiento.
8. A pertenecer a directivas de curso o Centro General de Padres y Apoderados, con los derechos y deberes que ello implica.
9. A ser informados oportunamente sobre las normas del establecimiento y las transgresiones a ellas.
10. A apelar ante la dirección de la escuela por sanciones aplicadas a ellos o al alumno.

DEBERES

1. Acompañar y colaborar activamente en el proceso educativo integral de sus hijos, apoyando solidaria y lealmente la labor educativa de la escuela.
2. Brindar apoyo, protección y acompañamiento a su hijo en su proceso de formación.
3. Conocer el reglamento interno antes de matricular a su hijo.
4. Brindar trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
5. Cumplir puntualmente con los compromisos asumido con el establecimiento.
6. Estar informados tanto de los resultados académicos, como del registro disciplinario de sus hijos.
7. Que sus hijos no ingresen objetos de valor: joyas, equipos tecnológicos, dinero, etc. (La escuela no se responsabiliza ni responderá por hurtos, robos o extravío).
8. Velar por la presentación personal de su hijo.
9. Justificar las inasistencias a clases de su hijo en forma oportuna a través de la libreta de comunicaciones del alumno, o asistiendo personalmente cuando ello se requiera o por vía WhatsApp Institucional y/o docente
10. Revisar a diario la libreta de comunicaciones y responder, en los plazos fijados, las comunicaciones o por vía whatsapp Institucional y/o docente.

11. Supervisar que el alumno desarrolle sus actividades pedagógicas.
12. Asistir puntualmente a todos los llamados del establecimiento en relación con el proceso formativo de su hijo en el día y horario señalado.
13. Preocuparse permanentemente y comprometerse con la puntualidad y asistencia a clases de sus hijos.
14. Asumir las orientaciones de los profesores, especialistas y otros profesionales que trabajan en la formación de los párvulos.
15. No fumar en las dependencias del establecimiento.
16. A responsabilizarse de los compromisos económicos ocasionados por los alumnos (reposición de vidrios, destrucción de mobiliario, rayado de muros y otros).
17. El apoderado que asiste durante las horas de clases a la escuela no debe transitar por ella, ni tampoco interrumpir la labor de los profesionales.
18. Comunicar con respeto sus preocupaciones ya sea, por escrito o en forma personal a quien corresponda, siguiendo en todo momento el conducto regular para aclarar dudas o dar solución a situaciones problemáticas.
19. A cumplir con las normas establecidas en el presente reglamento.
20. No se permite el uso de celulares en Entrevistas, reuniones de Subcentros, de gabinete Técnico y/o de Convivencia.

1.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

DERECHOS

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
4. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
5. Participar de las instancias colegiadas, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

DEBERES:

1. Ejercer su función profesional en forma idónea y responsable.
2. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
3. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
4. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.
5. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
6. No se permite el uso de celulares en sala de clases , patios, baños y Entrevistas, reuniones de Subcentros, de gabinete Técnico Y/o de Convivencia

1.4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

DERECHOS

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, y que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
2. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Participar de las instancias colegiadas del establecimiento.
4. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso de la escuela, en los términos previstos por la normativa interna.

DEBERES

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.
3. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
4. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
5. Durante el año las asistentes trabajarán el 1° y 2° semestre en un nivel y dependiendo del requerimiento por parte de la por Dirección.
6. No se permite el uso de celulares en sala de clases , patios, baños y Entrevistas, reuniones de Subcentros, de gabinete Técnico Y/o de Convivencia

1.5. DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO

DERECHOS

1. A conducir la realización del proyecto educativo.
2. Determinar el número de cursos y los cupos de alumnos por curso acorde a la capacidad de las salas y lo estipulado en la normativa vigente que regula a las escuelas de lenguaje.

DEBERES

1. Liderar a toda la comunidad educativa y propender a elevar la calidad del establecimiento.
2. Desarrollarse profesionalmente.
3. Definir las distintas atribuciones de los miembros de la comunidad escolar en los procesos de toma de decisiones, evaluación y participación relacionados con la convivencia escolar.
4. Determinar la estructura y organización técnico-pedagógica de la escuela y proponer al sostenedor, en conformidad a las normas del presente reglamento.
5. Promover el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
6. Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar a todos los actores de la comunidad escolar.
7. Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos.
8. Organizar y liderar a todos para que se desarrolle un trabajo colaborativo, escuchar, validar, respetar y acoger a toda la comunidad educativa.
9. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento.

10. No se permite el uso de celulares en sala de clases , patios, baños y Entrevistas, reuniones de Subcentros, de gabinete Técnico Y/o de Convivencia

1.6. DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR

DERECHOS

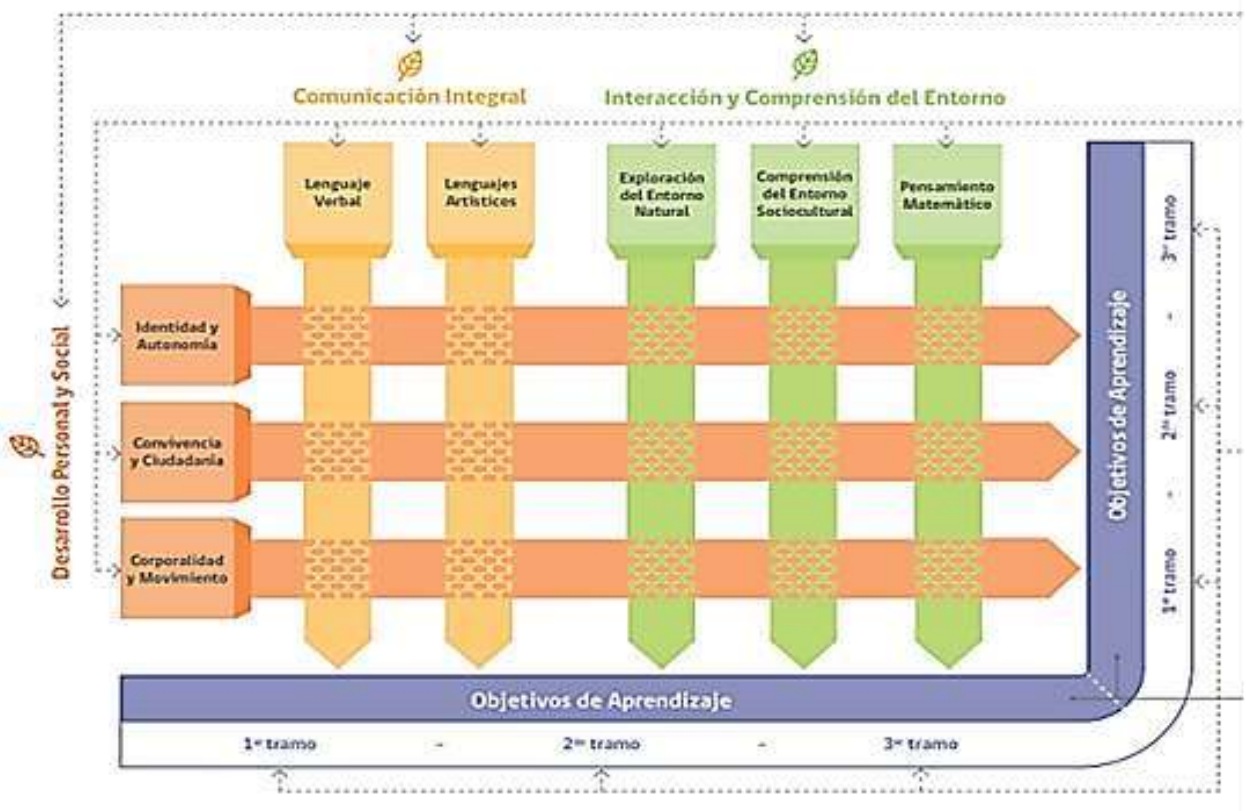
1. A establecer y ejercer el proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que garantiza la ley.
2. A establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad con la legislación vigente.

DEBERES

1. Establecer programas especiales y planes de apoyo a la inclusión académica y de convivencia.
2. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.
3. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
4. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.

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

De acuerdo con la normativa vigente de Educacion Parvularia, se trabaja con las Bases Curriculares de Educación Parvularia con la siguiente estructura de sus componentes de este marco.



Tramos curriculares

Nuestra escuela cuenta con la siguiente estructura:

a) Nivel medio mayor: 3 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo correspondiente.
b) Primer nivel de transición: 4 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo correspondiente.
c) Segundo nivel de transición: 5 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo correspondiente

Jornada: mañana y tarde

El horario de funcionamiento para los ALUMNOS es el siguiente:

Lunes	**MAÑANA**	**08:00– 12:10**	**TARDE**	**14:00– 18:10**
Martes		**08:00– 12:10**		**14:00– 18:10**
Miércoles		**08:00– 12:10**		**14:00– 17:30**
Jueves		**08:00– 12:10**		**14:00– 18:20**
Viernes		**08:00– 11:10**		**14:00– 17:10**

El horario de funcionamiento para el **PERSONAL** es el siguiente:

Lunes	MAÑANA	08:00– 12:20	TARDE	14:00– 18:20
Martes		08:00– 12:20		14:00– 18:20
Miércoles		08:00– 12:20		14:00– 19:00
Jueves		08:00– 12:20		14:00– 18:20
Viernes		08:00– 12:20		14:00– 18:00

Se dan a conocer los días de suspensión de Actividades por Resolución N° 95 del 30 de enero año 2026:

21 de marzo	22 de mayo
25 de abril	17 de septiembre
20 de junio	07 de diciembre

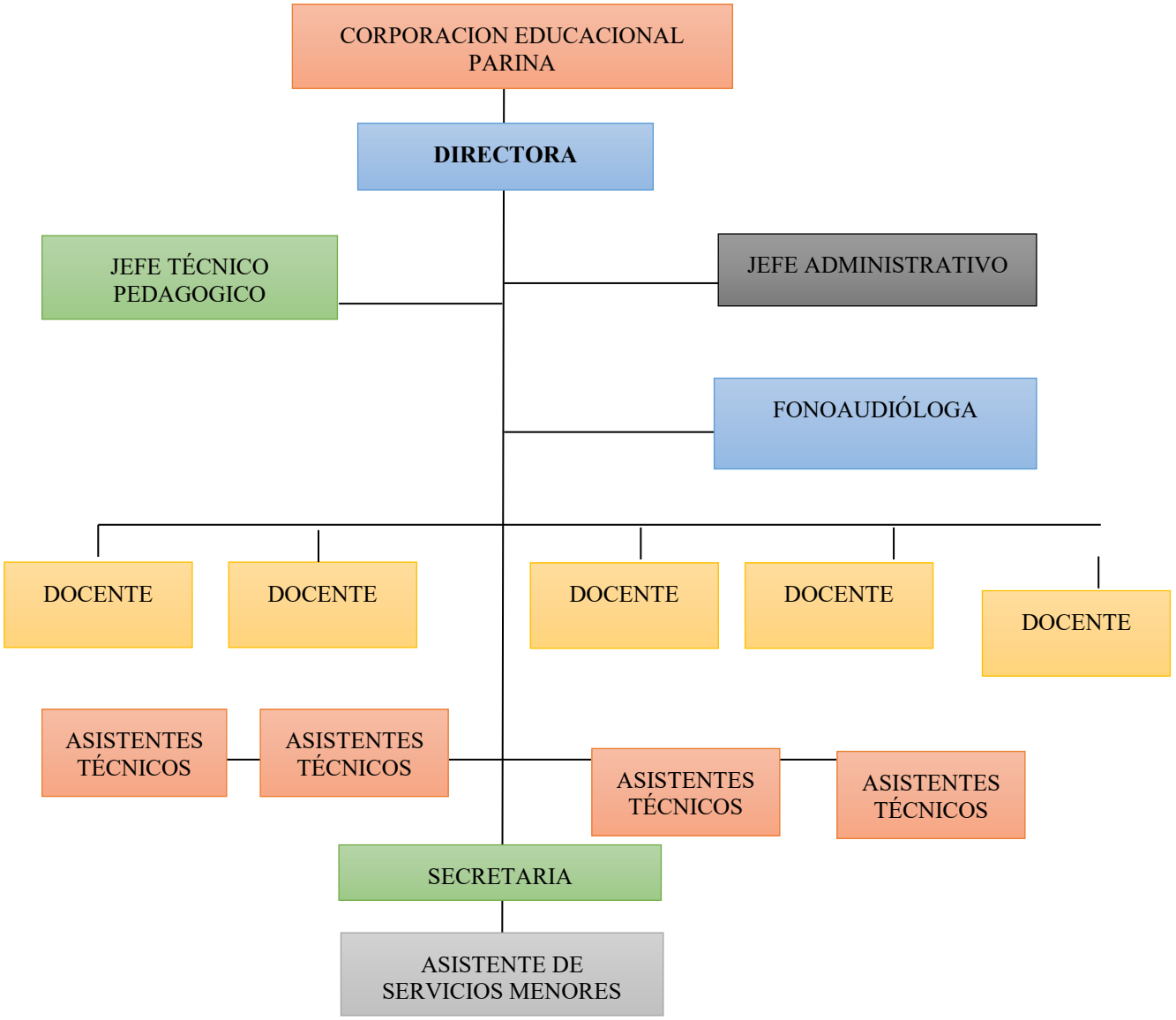
7.1. REGISTRO DE LA MATRÍCULA

La escuela tiene un registro de matrícula[1] de todos los niveles registrado en forma correlativa, cronológica y continuada con el nombre, fecha de nacimiento y RUN del niño, nivel, fecha de matrícula, domicilio, nombre apoderado (según Ficha de Matrícula), mail y teléfono de los padres y apoderados, fecha y motivo de retiro.

El responsable del registro de matrícula en la escuela es la jefe de la Unidad técnica Pedagógica y de reemplazo la Secretaria del Establecimiento

7.2. ORGANIGRAMA

Para el cumplimiento de los objetivos planteados, se reconoce la siguiente estructura organizacional.



[1] Debe estar permanentemente actualizado.

7.3. ROLES DE LOS FUNCIONARIOS

a) Sostenedor

- El sostenedor es quien permite la existencia y funcionamiento del establecimiento, determinando la orientación general de su hacer educativo y las características globales de la administración de la escuela.
- Siendo el sostenedor el propietario y representante legal del establecimiento, se constituye en fuente de la autoridad máxima con relación al funcionamiento y gestión de la institución teniendo como límites de ella solo la normativa legal vigente y, en forma fundamental la organización, procedimientos y estructura administrativa que haya aplicado a la escuela.

b) Directora

- La directora es la profesional responsable de la planificación, organización, dirección y funcionamiento de la escuela. Actuará de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.
- Velará por el cumplimiento de las normas e instrucciones de las autoridades educacionales competentes, y las del sostenedor.
- Coordinará el buen funcionamiento de la escuela, delegando roles, funciones y supervisando cada función de los distintos organismos que trabajan dentro de la escuela: Unidad Técnica Pedagógica U.T.P. Docentes, Fonoaudióloga, Técnicas en Educación Especial, Auxiliar de aseo.
- Cumplirá con documentos solicitados por el Departamento Provincial, subvenciones o Superintendencia de Educación en los plazos que ésta indique. (Boletines, Idoneidad Docente, SIGE, entre otros).
- Participará del "Consejo escolar", reuniones técnicas pedagógicas, reuniones de apoderados, estudios de caso, consejos de Profesores, reuniones Provincial, Subvenciones o Superintendencia de Educación.
- Evaluará con sentido crítico constructivo al personal de la escuela, en cada período al terminar cada semestre, o finalizando el año escolar como mínimo. - Velará por el bienestar de la comunidad educativa.

c) Jefa de Gabinete Técnico Pedagógico:

- Organizará y dirigirá el funcionamiento de los aspectos técnicos pedagógicos dentro de la Escuela, supervisando evaluaciones, ejecución de planificaciones de unidades pedagógicas y realizar modificaciones de éstas según normativas vigentes.
- Promoverá el trabajo en equipo en diferentes actividades pedagógicas y actividades extracurriculares, como celebración de efemérides, visitas de distintos organismos a la escuela, salidas pedagógicas.
- Colaborará en la organización de actos y graduación de los estudiantes
- Establecerá continuamente redes de apoyo, tales como: consultorio, municipalidad, juntas de vecinos; para que los estudiantes accedan a beneficios propios de su comuna.
- Colaborará y apoyará a las Docentes y Fonoaudióloga en entrevista personales a apoderados.
- Asistirá a reuniones de Provincial u otros cursos de capacitación, actualizando información en beneficio de la escuela.
- Organizará horarios pedagógicos del plan de estudios y de atención Fonoaudiológica de los estudiantes, supervisando el cumplimiento de éstos.
- Verificará en fichas individuales, datos de los estudiantes, así como la totalidad de los formularios del decreto 170, junto con sus informes fonoaudiológicos y/o documentos de carácter pedagógico de cada profesional y docente.
- Revisará datos completos de los estudiantes y de sus familias en leccionario.

- Apoyará y dará orientación a docentes, padres y niños que necesiten estudio de caso, realizando un trabajo en equipo con Fonoaudióloga y Directora.

d) Fonoaudióloga

- Es el profesional, poseedor de título habilitante de realizar el diagnóstico y/o tratamiento del educando con trastornos de aprendizaje y otros déficits.
- Deberá realizar la evaluación de los estudiantes con Trastorno Específico del Lenguaje, aplicando pruebas para medir la comprensión y la expresión del lenguaje y confeccionar los informes correspondientes.
- Deberá resguardar que en la aplicación de las pruebas se logre evaluar cada uno de los niveles del lenguaje comprensivo y expresivo y sus aspectos fonológicos, léxico y morfosintáctico, complementando con una evaluación del nivel pragmático.
- Complementará la aplicación de pruebas formales, con otras de carácter formal o informal, que le faciliten información para establecer el diagnóstico de Trastorno Específico del Lenguaje.
- Entregará un Informe de Evaluación a padres, madres y/o apoderados.
- Mantendrá al día la documentación requerida por el Decreto 170/2010 en los Expedientes de los Párvulos.
- Apoyará el aprendizaje de los estudiantes en el aula común, realizando un trabajo colaborativo con la profesora de educación diferencial.
- Promoverá la incorporación activa de la familia de los estudiantes y a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos/as.
- Realizará revaluación de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje en los/as alumnos(as), con sus respectivos formularios e informes.
- Anualmente, en el mes de agosto, deberá notificar a la jefa de UTP, Profesora jefe y padre, madre y/o apoderado, los posibles estudiantes de Alta y los que continúan con TEL.
- Mantendrá comunicación permanente con la jefe de U.T.P.
- Cumplirá de forma responsable con el horario de entrada y salida del trabajo.
- Expresará una actitud cordial con los apoderados y con toda la comunidad educativa.
- Tendrá un trato respetuoso a niños y niñas.
- Atenderá a padres, madres y /o apoderados en horarios establecidos por el establecimiento y siempre con la participación de la Educadora del estudiante.
- Coordinará el Plan Específico de cada curso, con la Educadora correspondiente.
- Atenderá a los niños/as el día de Plan Específico, cumpliendo de forma responsable el horario de atención de los estudiantes, respetando la hora de inicio y término de cada sesión, asegurando que todos reciban la atención que corresponde por decreto.
- Creará y entregará semanalmente las tareas de refuerzo de terapia.
- Asumirá un rol responsable de acuerdo al quehacer educativo.
- Manifestará buena disposición y motivación en tareas asignadas (talleres, obras teatrales, etc.).
- Expresará una actitud de respeto con compañeros de trabajo.
- Demostrará compromiso con el quehacer educativo.
- Utilizará el horario de trabajo exclusivamente para realizar labores derivadas de la función fonoaudiológica en la escuela.

e) Docentes

- Es la profesional, poseedora de título habilitante para ejercer el cargo como educadora a cargo de un curso.

- Conocerá el enfoque de Proyecto Educativo, como fundamento de la corriente curricular y orientación valórica de la escuela.
- Será un ejemplo de vida para la formación de los estudiantes, demostrando afecto y gusto por educarlos, potenciando en ellos independencia, creatividad, seguridad y autoestima.
- Recibirá y despedirá a los estudiantes al ingreso y salida de salas de clases después de cada jornada de trabajo.
- Planificará y evaluará los procesos de enseñanza- aprendizaje, de acuerdo con el Calendario Pedagógico, cumpliendo los objetivos específicos planteados respecto a lenguaje y componentes de las bases curriculares de la educación parvularia.
- Registrará avances en Informes evolutivos trimestrales de lenguaje.
- Participará en reuniones técnico- pedagógicas, consejo de profesores y estudios de caso, con una actitud crítica que sea un aporte en el proceso.
- Realizará entrevistas personales a apoderados, reuniones generales de curso y estudios de caso, apoyando el trabajo con la familia, orientando en caso de que se requiera, en conjunto con Jefe Técnico Pedagógica. Para llevar a cabo estas actividades, la docente debe dar un correcto uso a sus horas complementarias no lectivas.
- Participará de actividades Extraprogramáticas planificadas tales como actos, salidas pedagógicas, graduaciones, etc.
- Participará de actividades de perfeccionamiento docente, dentro o fuera del establecimiento.
- Respetará las normas del establecimiento.
- Respetará los derechos de los estudiantes.
- Marcará la hora de entrada y salida en el libro de Registro de Asistencia del Trabajador.
- Iniciará con puntualidad las clases y ocupar todo el tiempo de los bloques para entregar los contenidos de las actividades.
- Aplicará medidas de seguridad, higiene y prevención de riesgos, para cautelar la seguridad e integridad de los estudiantes que están a su cargo.
- Mantendrá al día los libros de clases, registrando asistencia y actividades realizadas.
- Mantendrá informada a la dirección acerca de la situación de cada uno de los estudiantes.
- Al realizar salidas pedagógicas, registrará a los estudiantes en el libro correspondiente.
- Conocerá e inculcará a los estudiantes los valores y principios postulados por la escuela (Respeto, Lealtad, Fortaleza, Optimismo, Perseverancia; Fraternidad, Esfuerzo, Espíritu de Superación).
- En caso de inasistencia, avisará a más tardar a primera hora del día. (Antes de las 08:30 AM).
- Mantendrá relaciones interpersonales adecuadas con los compañeros de trabajo y demás miembros de la organización.
- Mantendrá aseo y presentación personal impecable, acorde a su rol de modelo y formador de los estudiantes.
- Se expresará correctamente en forma oral y escrita y se preocupará de entregar modelos de comunicación oral adecuados a los estudiantes.
- Tendrá un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y miembros de la Comunidad.

f) Técnico de Aula

- Las técnicas de aula son personas que colaboran directamente en el proceso educativo de los párvulos, apoyando la labor docente desde el aspecto conductual. Para desempeñarse en el cargo, se requiere estar en posesión a lo menos de un título de técnico de educación parvularia o educación especial. Deben velar por una sana convivencia escolar, a través de lo estipulado en el presente reglamento.
- Apoyará a Profesoras en actividades pedagógicas de los estudiantes.
- Colaborará en la mantención de la higiene de estudiantes.

- Velará por el cuidado de juegos durante recreos y actividades lúdicas.
- Colaborará en confección de material didáctico, decoración para actos o efemérides.
- Colaborará en actividades extraprogramáticas como actos, salidas, fiestas.
- Marcará la hora de entrada y salida en la máquina de Asistencia del Trabajador.
- Respetará las normas del establecimiento.
- Respetará los derechos de los estudiantes.
- En caso de inasistencia, avisará a más tardar a primera hora del día. (Antes de las 08:30 AM).
- Mantendrá aseo y presentación personal impecable, acorde a su rol de modelo y formador de los estudiantes.
- Se expresarse correctamente en forma oral y escrita y se preocupará de entregar modelos de comunicación oral adecuados a los estudiantes.
- Tendrá un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y miembros de la Comunidad.

d) Administrativo (Administrador, secretaria, aseo y orden de la institución)

El profesional debe apoyar las acciones del director, cumpliendo sus metas y propósitos en beneficio de la institución, debe además velar por el cumplimiento del reglamento, procedimientos, normas legales vigentes de acuerdo con el reglamento interno y protocolos establecidos.

e) Secretaria:

- Atención de público proporcionando información respecto a la escuela y alumnos, a través del teléfono y en forma personal.
- Transmitir toda la información respecto a apoderados, alumnos y docentes en forma prioritaria a la Directora del Establecimiento y en caso de ausencia de ella a la Sub-Directora o Jefe de U.T.P.
- Mantener actualizados, todos los expedientes de los alumnos y docentes del establecimiento con los documentos evaluativos emitidos por la fonoaudióloga y profesoras especialistas.
- Mantener actualizados los archivos y kardex con la documentación recibida y enviada.
- Registrar la agenda diaria con las actividades de la escuela para la Directora del Establecimiento.
- Colaborar con la mantención del libro de firmas al día.
- Mantener el registro diario con la asistencia de cada curso (solicitando dicha información en la segunda hora de clases).
- Mantener un registro de entrega y devolución del material didáctico a utilizar por los docentes.
- Consultar diariamente sobre correspondencia emitida por el Departamento Provincial de Educación.
- Ser puntual en la hora de llegada.
- Mantener y contribuir a las buenas relaciones interpersonales con los integrantes del Establecimiento.
- Dar aviso oportunamente a la Dirección en caso de no poder asistir al trabajo.
- Para lograr una mejor atención no se podrá utilizar el Celular en horas de clases y/o reuniones por parte del personal.

f) Auxiliar de Servicios:

- Mantener aseo integral de la Escuela en forma óptima, incluyendo aseo de pasillos, salas, servicios higiénicos, patios y veredas.
- Mantener permanente respeto y buena atención con docentes, padres apoderados.

- Deberá revisar las dependencias a primera hora de la mañana y dar aviso mediante los sistemas establecidos para tal efecto, si hubiese alguna anomalía (registrar libro correspondiente).
- Cuidar que las salas, baños, patios y entradas de la escuela estén ordenados y aseados para el recibimiento de profesores y niños al inicio de la jornada.
- Mantener copia de las llaves de acceso de todos los recintos del establecimiento.
- Solicitar los materiales de aseo a las personas correspondientes.
- No deberá responsabilizarse de los alumnos cuando estos no sean retirados oportunamente por los padres o apoderados.
- Revisar que todas las dependencias del establecimiento queden cerradas, llaves del agua cortadas y colocar la alarma.
- Estar atenta permanentemente para la atención de las personas o apoderados en la puerta principal del establecimiento.
- Retirarse una vez que todo el personal se haya retirado de acuerdo a su horario.
- Realizar trámites asignados fuera del establecimiento.
- Cuidar los bienes generales de la escuela, responsabilizarse de aquellos que se asignen a su cargo por inventario.
- Para lograr una mejor atención no se podrá utilizar el Celular en horas de clases y/o reuniones por parte del personal.

7.4. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

La forma de comunicación formal ente la escuela y el apoderado es libreta, WhatsApp Institucional, página Web https://escueladelenguajeparina.cl .

Todo alumno deberá traer diariamente la libreta de comunicaciones del establecimiento. Es responsabilidad del apoderado conservarla en buen estado y con todas las comunicaciones firmadas.

Los apoderados tienen la obligación de revisar diariamente la libreta y responder, en los plazos fijados las comunicaciones.

La escuela también podrá utilizar otros medios de comunicación tales como: circulares (trípticos), carta certificada, página web , WhatsApp institucional, correos electrónicos y Facebook.

7.5. DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Horario ingreso y término de cada jornada.

El horario de funcionamiento para los **ALUMNOS** es el siguiente:

Lunes	**MAÑANA**	**08:00– 12:10**	**TARDE**	**14:00– 18:10**
Martes		**08:00– 12:10**		**14:00– 18:10**
Miércoles		**08:00– 12:10**		**14:00– 17:30**
Jueves		**08:00– 12:10**		**14:00– 18:10**
Viernes		**08:00– 11:00**		**14:00– 17:00**

- Todos los alumnos deben asistir a clases dentro de sus respectivos horarios, como asimismo a celebraciones especiales y oficiales programadas por la escuela, señalados en el calendario escolar.
- En los casos de atraso se deberá justificar en secretaria.
- Cuando un apoderado necesite retirar del establecimiento a su hijo antes del término de la jornada, deberá hacerlo personalmente el apoderado oficial o el apoderado suplente, con su carnet de identidad y firmar el libro de registro de salida.
- Toda inasistencia debe ser siempre justificada personalmente por los padres o apoderados, de no poder acudir podrán hacerlo telefónicamente o mediante comunicación escrita indicando los motivos de la ausencia, a más tardar el día en que el estudiante se reincorpora a clases.
- Toda inasistencia por enfermedad debe ser justificada con certificado o licencia médica y ser presentado al establecimiento al momento de la reincorporación a clases del estudiante o por vía telefónica.

7.6. PROTOCOLOS DE AUSENTISMO ESCOLAR Y BAJA DEL PARVULO

1. Propósito

Establecer procedimientos claros y coherentes con la normativa chilena para prevenir, detectar y abordar el ausentismo escolar en niños y niñas de Educación Parvularia, asegurando su asistencia regular, continuidad de aprendizajes y participación en los apoyos especializados propios de una Escuela de Lenguaje.

2. Fundamento normativo

Este protocolo se sustenta en:

• Bases Curriculares de Educación Parvularia (2018): asistencia regular como condición para el desarrollo integral.
• Orientaciones MINEDUC para la asistencia y revinculación (2023–2024).
• Decreto 170: continuidad en los apoyos especializados para el desarrollo del lenguaje.
• Ley General de Educación (LGE): derecho a la educación y corresponsabilidad familia–escuela.

3. Definiciones operativas

• Ausencia justificada: ausencia informada por la familia con motivo válido (enfermedad, controles médicos, motivos familiares graves).
• Ausencia injustificada: ausencia sin aviso o sin motivo válido.
• Ausentismo reiterado: 5 o más inasistencias injustificadas en un mes.
• Riesgo de deserción: 10 o más inasistencias injustificadas en un mes o ausencia prolongada de 7 días consecutivos sin contacto.

4. Responsables

• Educadora de párvulos / Educadora diferencial: registro diario, contacto inicial con la familia, seguimiento pedagógico.
• Equipo de Gestión / UTP y/o Encargada de Convivencia: monitoreo mensual, análisis de casos, activación de estrategias, apoyo en casos de riesgo, entrevistas y acompañamiento familiar.
• Dirección: supervisión del protocolo y comunicación formal con familias.

5. Procedimiento

5.1 Registro diario

• La asistencia se registra diariamente en libro de clases y plataforma interna.
• Se consignan motivos de ausencia cuando la familia informa.

5.2 Primer nivel de acción: Ausencia de 3 día sin aviso

- La educadora contacta a la familia vía WhatsApp o llamada antes de las 24 horas.
- Se solicita motivo de ausencia y se recuerda la importancia de la asistencia regular.
- Se registra el contacto en la ficha del estudiante.

5.3 Segundo nivel de acción: 5 ausencias injustificadas en un mes
- La educadora informa al equipo de gestión.
- Se realiza llamada formal a la familia para indagar causas y ofrecer apoyo.
- Se envía comunicación a través de canales digitales, recordando la relevancia de la asistencia para el desarrollo del lenguaje y el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Se acuerdan compromisos simples (horarios, rutinas, acompañamiento).

5.4 Tercer nivel de acción: 5 ausencias injustificadas o 7 días consecutivos sin contacto
- El caso se declara en riesgo de deserción.
- Se agenda entrevista presencial con la familia.
- Se activa apoyo psicosocial si corresponde: visita domiciliaria, derivación a programas de apoyo,
- Se elabora un Plan de Revinculación que puede incluir:
  - acompañamiento familiar,
  - flexibilización de horarios de ingreso,
  - seguimiento semanal,
  - envío de material para continuidad en casa.

5.5 Cuarto nivel de acción: Ausentismo grave o prolongado
- Dirección emite carta formal informando la situación y la necesidad de retomar la asistencia.
- Se realiza nueva visita domiciliaria.
- Se evalúa continuidad del cupo según normativa MINEDUC, priorizando siempre la revinculación antes que la desvinculación.

6. Estrategias preventivas
- Comunicación constante con familias.
- Refuerzo positivo de asistencia: reconocimiento semestral.
- Flexibilidad en horarios de ingreso dentro de lo permitido.
- Actividades motivadoras y de alta participación.
- Reuniones informativas sobre la importancia de la asistencia en el desarrollo del lenguaje.

7. Cierre y evaluación
- Revisión mensual de asistencia por curso.
- Análisis de casos críticos en reunión de equipo.
- Ajustes al protocolo según necesidades del establecimiento.
- Informe anual de resultados y aprendizajes institucionales.

Acción	Responsable	Plazo
Informar al encargado de convivencia y/o director después de los 20 días hábiles	Quien tenga conocimiento de la situación.	20 días habiles.
Investigación preliminar para definir si se desestima la denuncia o se considera que es sospecha o existen antecedentes fundados	Encargado de convivencia y/o director	5 días hábiles

Definido si se está frente a sospecha o hay antecedentes fundados se aplicará el protocolo.	Encargado de convivencia y/o director	3 días hábiles en caso de sospecha y 24 horas para presentar la denuncia a las autoridades si existen antecedentes fundados
Presentación de denuncia ante Tribunales, Ministerio Público, Carabineros o PDI	Director, encargado de convivencia, educadora de párvulo, o cualquier otro profesional o funcionario de la escuela.	24 horas desde que tiene conocimiento del hecho que existen antecedentes fundados.
Seguimiento	Director y/o encargado de convivencia	6 o 12 meses según la situación

8. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

A la escuela de lenguaje Parina ingresan sólo aquellos párvulos que al ser diagnosticados por la fonoaudióloga del establecimiento o de otro establecimiento educacional (en caso de traslado) arrojen un trastorno del lenguaje y que previamente hayan sido evaluados por un médico idóneo tales como: pediatras o médico familiar, que descarten otra patología, en donde el trastorno del lenguaje sea secundario.

Todos los años el establecimiento desarrollará un proceso de admisión para las vacantes que se encuentren disponibles. Este proceso se llevará a cabo en observancia a la normativa educacional vigente, en virtud de la cual el establecimiento cumplirá con: implementar un sistema que garantice la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, y que vele por el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos, lo anterior sin perjuicio de lo indicado por la propia normativa.

La escuela publicará las fechas en las que se inicia y termina el proceso de postulación.

El proceso de admisión será objetivo y transparente, publicado en medios electrónicos, página web, Facebook y en folletos o murales públicos, respetando la dignidad de los alumnos y sus familias.

Al momento de la convocatoria, se informará, en los casos que corresponda y de conformidad a la ley:

1) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
2) Criterios generales del proceso admisión.
3) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.
4) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.

Realizado un proceso de admisión, conforme a los artículos precedentes, el establecimiento publicará en un lugar visible y opcionalmente en un medio electrónico la lista de los admitidos.

8.1. DE LA MATRÍCULA

La matrícula confiere al educando la calidad de alumno regular del establecimiento y le da derecho a recibir una educación de acuerdo con los objetivos planteados en el presente reglamento interno y al Proyecto Educativo.

El hecho de ser alumno regular del establecimiento significa que el apoderado acepta las normas reglamentarias que rigen a esta escuela.

Para ser matriculado en la escuela, se requiere presentar por el Apoderado:

- Certificado de Nacimiento para matrícula
- Carné control del niño sano
- El estudiante que se evalúe en nuestro establecimiento debe asistir con su tutor legal.
- Formulario de Valoración de Salud, emitido por Especialista Pediatra, Medico Familiar, o Neurólogo, inscritos en los registros nacionales de prestadores de salud.
- Informe de Derivaciones a especialistas cuando la Fonoaudióloga lo requiera para completar su diagnóstico según Decreto 170/2009 y 1300/2002
- El estudiante que presente características de otras necesidades especiales no podrá evaluarse nuevamente en nuestro establecimiento en los años posteriores.
- Los padres, o tutor que asistan a proceso de postulación y evaluación fonoaudiológica deberán firmar constancia de evaluaciones fonoaudiológicas.

Tras la aplicación de Evaluación de Ingreso Fonoaudiológica y aceptado mediante firma de documento de respaldo el diagnóstico emitido por la profesional fonoaudióloga, los padres pasarán a entrevista con Directora, o Personal Administrativo, proceso en el cual se les informará de:

a) Conocimiento de proyecto educativo del establecimiento: Determinado por parte de la profesional fonoaudióloga del tipo de T.L., los padres deberán adherirse al proyecto educativo del establecimiento. el cual (Resumen), será entregado en la Primera reunión de Padres y Apoderados (marzo)
b) Aceptación y Toma Conocimiento de Reglamento y Manual de Convivencia del Establecimiento: al momento del proceso de matrícula los padres tomaran conocimiento del Resumen del Reglamento y Manual de Convivencia escolar y los protocolos que en él se encuentran y se registrará mediante firma. Además, será extensible a través del Facebook, el correo escuelaparina@gmail.com, página web https://escueladelenguajeparina.cl, WhatsApp de la institución.
c) Se da a conocer en el tríptico: Informativo al Hogar (Marzo) que las únicas vías de comunicación será la Libreta de Comunicaciones, teléfono del establecimiento, página webhttps://escueladelenguajeparina.cl, WhatsApp de la institución y los Informativos Mensuales al Hogar para conocer sobre las actividades y contenidos Pedagógicos.
d) Se aplicará una ficha de ingreso y anamnesis y documentación para completar carpeta de matrícula del menor en el cual quedará registrado los siguientes documentos:
    - Toma de Conocimiento a través de un extracto del Plan de Convivencia Escolar y Reglamento de Padres y Apoderados (marzo).
    - Autorización Universal de Salidas Educativas.
    - Autorización para fotografías y videos en actividades programáticas.

Los requisitos de los niños:

- Ser mayor de 3 años
- Presentar trastornos específicos del lenguaje
- Ser evaluado por Fonoaudióloga con su respectiva documentación

Aparte de la documentación, antes señalada, nuestro establecimiento no requiere de un pago de matrícula ni mensualidad y se entrega de libreta a principio de año con un valor de $2.000, siendo un aporte voluntario de esta es voluntaria.

8.2. RESUMEN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y ADMISIÓN

Actualización Diagnóstica: Trastorno del Lenguaje (TL)

- Sustituye el concepto de TEL por TL, según DSM-5 y CIE-112.
- Se reconoce como una **condición persistente** que afecta la comunicación, el aprendizaje y la participación social.
- El diagnóstico debe considerar **limitaciones funcionales** y no solo pruebas estandarizadas.

Decreto 1300/2002

- Aprueba planes y programas para escuelas de lenguaje.
- Define criterios de ingreso, atención fonoaudiológica y trabajo interdisciplinario.
- Establece que el diagnóstico debe ser realizado por **fonoaudiólogos y médicos especialistas**.

Decreto 170/2009

- Regula la **evaluación diagnóstica integral** para determinar necesidades educativas especiales (NEE).
- Requiere un enfoque **interdisciplinario**, considerando factores personales, contextuales y pedagógicos.
- Reconoce las NEE transitorias como causales de subvención especial, incluyendo TL.

Requisitos Iniciales

- Certificado de nacimiento.
- Carné de control del niño sano.
- Informe médico de pediatra, médico familiar o neurólogo.
- Derivaciones complementarias según necesidad (Decreto 170).
- Firma de consentimiento informado por parte del apoderado.

Evaluación Psicopedagógica

- Observación de la **interacción grupal** en contexto educativo.
- Registro de habilidades comunicativas, sociales y adaptativas.
- Aplicación de **instrumentos pedagógicos** y entrevistas familiares.
- Coordinación con el equipo técnico del establecimiento.

Evaluación Fonoaudiológica

- Aplicación de pruebas formales e informales.
- Diagnóstico de Trastorno del Lenguaje
- Informe técnico según criterios del DSM-5 y Decreto 1300.

Entrevista Institucional

- Revisión del Proyecto Educativo y Reglamento Interno.

- Firma de aceptación por parte del apoderado.
- Entrega de tríptico informativo y canales de comunicación institucional.

Matrícula y Seguimiento

- La matrícula otorga la calidad de alumno regular.
- Se registra ficha de ingreso, anamnesis y autorizaciones institucionales.
- Se entrega libreta de comunicaciones (aporte voluntario de $2.000).
- Se establece un plan de seguimiento semestral del Trastorno del lenguaje y progreso pedagógico.

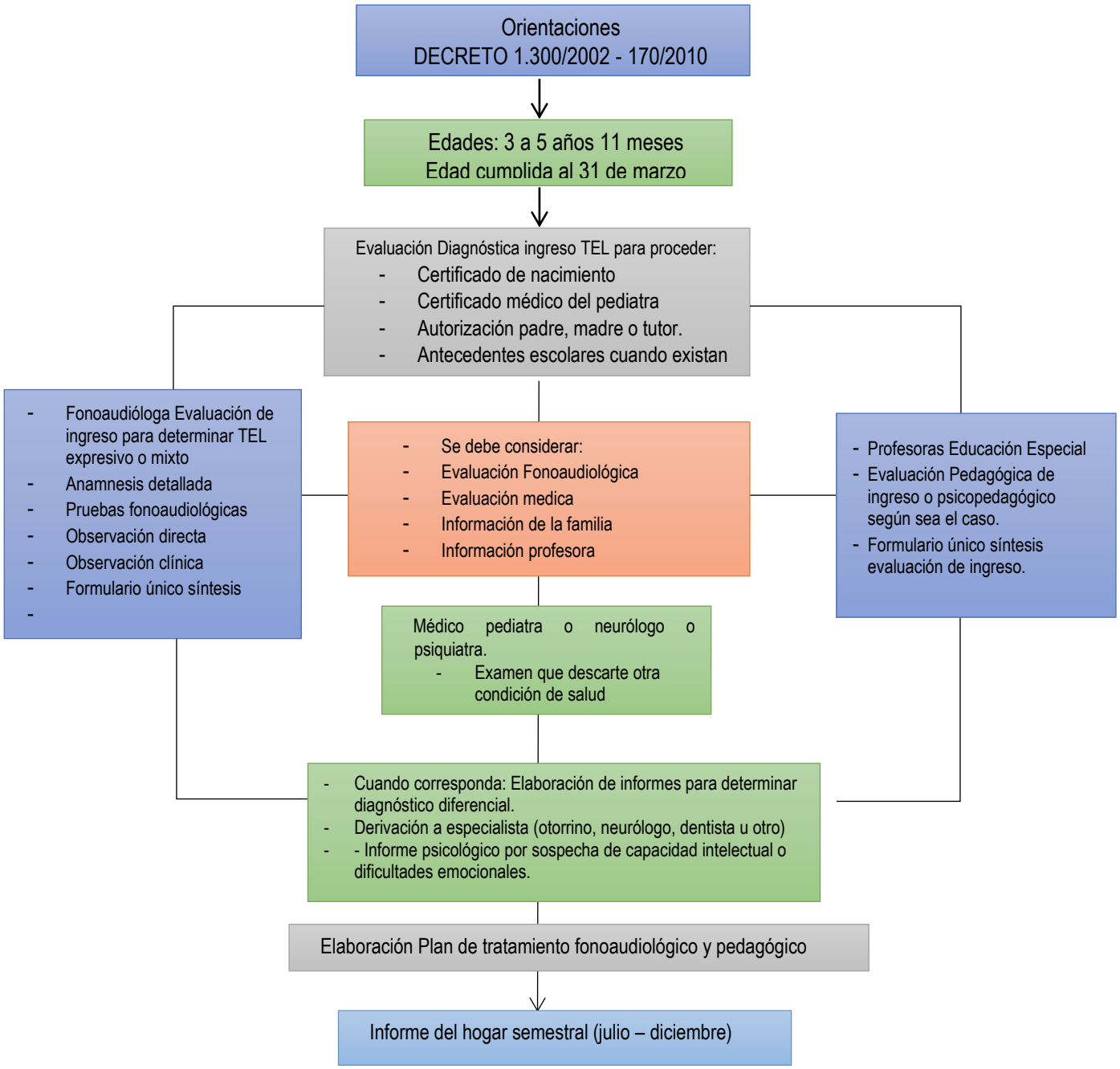
8.3. Becas del Establecimiento

Se otorgará beca de Bus Escolar a comienzos del año de manera gratuita y anual en un 85%, quedando el 15% en aporte obligatorio y para eso los apoderados deberán:

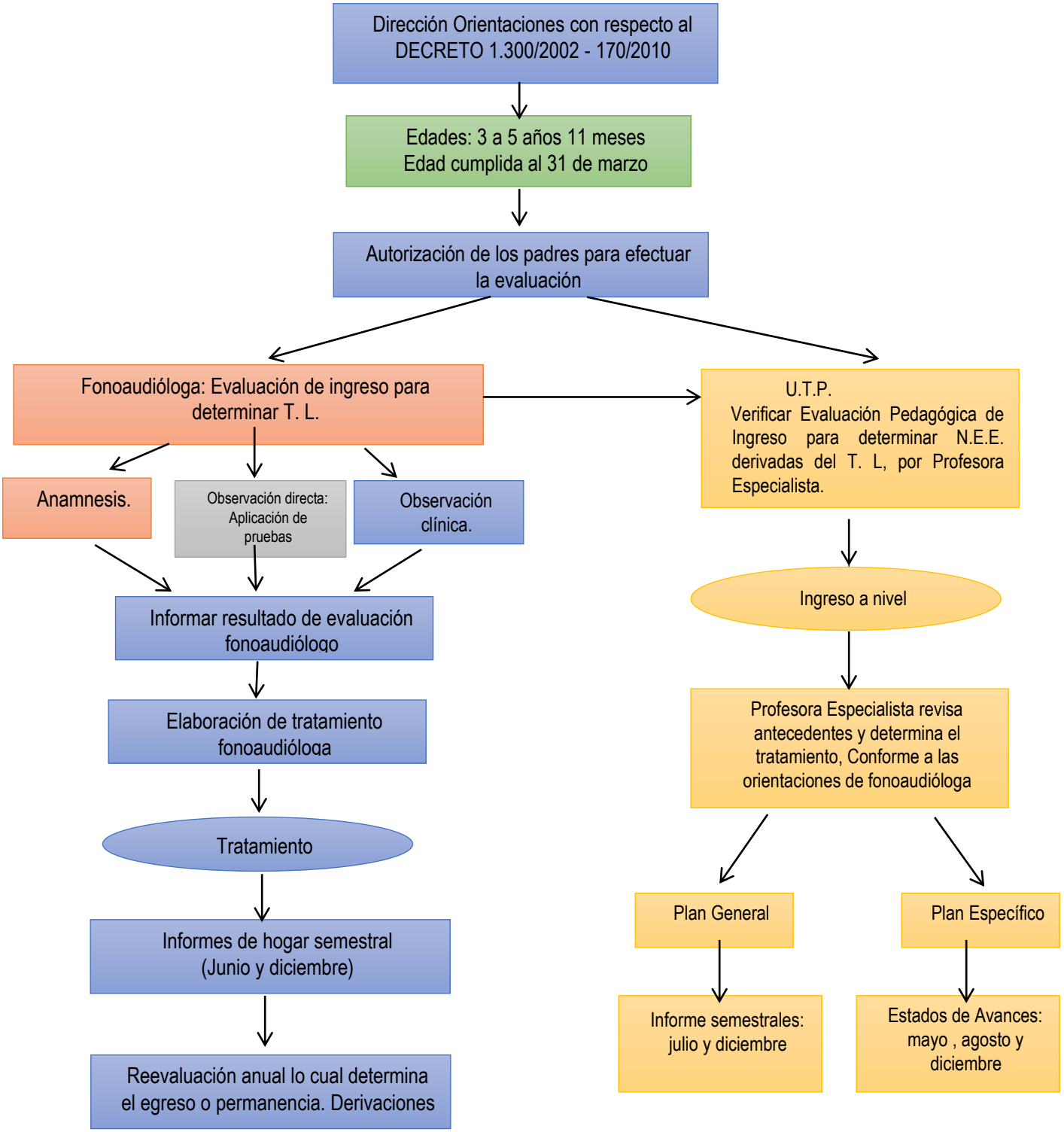
- Firma aceptación para solicitar beca en furgón Pagar la mensualidad de marzo a diciembre.
- Entrega del requisito del Registro Social de hogares del Ministerio de Desarrollo Social y familia.
- Deberán firmar el Listado de compromiso entre los apoderados con el establecimiento en relación con las responsabilidades como puntualidad a la hora de entregar y recibir a sus hijos y otras especificaciones para un buen desarrollo con el transporte escolar.

Por otra parte, se pesquisará aquellos alumnos que necesiten ser becados con otro tipo de beneficio como uniformes y en útiles escolares (marzo) deberán ser alumnos con situación de prioritarios o vulnerables.

8.3. PROCEDIMIENTO INGRESO TRASTORNO ESPECÍFICO DEL LENGUAJE



8.4. PROCEDIMIENTO INGRESO A ESCUELA ESPECIAL DECRETO 1.300/2002 - 170/2010



9. REGULACIONES SOBRE UNIFORME ESCOLAR

9.1. El uniforme consiste en:

- Buzo del Establecimiento (polera con la insignia, chaqueta y pantalón de buzo) no es obligatorio, pero para las salidas a terreno lo importante son los colores institucionales como el gris y verde manzana de la polera.
- Delantal o Pechera es optativo.
- El establecimiento no dispone ni vende el uniforme, por lo tanto, se deberá adquirir en lugares comerciales que ofrezcan el uniforme y de acuerdo a cada presupuesto familiar.
- El uniforme puede adquirirse donde sea más conveniente para cada familia por lo que no hay exigencia de marca o lugar de venta.

En el caso de alumnos migrantes, en consideración a la necesidad de establecerse en Chile en una primera etapa, no será impedimento para ingresar a la escuela que no cuenten con el uniforme escolar[2].

El pelo deberá mantenerse ordenado y limpio. Los padres deberán mantener uñas cortas y limpias, Se excluye el uso de joyas, pelo tomado (para el caso de las niñas), pelo corto (para varones).
Presentación permanentemente una muda de ropa para el niño en la escuela. En los casos que un niño se moje la ropa y sea necesario cambiársela, esto se realizará con la presencia de dos adultos. La medida se funda en consideración de NO dejarlo con la ropa mojada, ya que podría afectar su salud.

Además, en casos de alumnos con pañales no es motivo de discriminación ni obstáculo para la matrícula, pero si se trabajará en conjunto con la familia la tarea del entrenamiento para dejar los pañales de acuerdo a las necesidades y ritmos de cada párvulo.

9.2. Materiales:

En el mes de diciembre de cada año, a los apoderados antiguos e ingresos nuevos al momento de la matrícula, se les entregará el listado de los materiales escolares, minutas y otros documentos del año académico correspondiente. Los materiales escolares deberán ser entregados durante el mes de marzo.

Los materiales y pertenencias del alumno deberán estar correctamente marcados con el nombre y apellido. Durante su permanencia en la escuela, los niños **no** deberán portar objetos de valor, tales como: celulares, cadenas y joyas en general, así como tampoco traer juguetes de la casa (caros). La transgresión a esta norma libera al personal de cualquier responsabilidad por extravío o deterioro de los elementos mencionados.

No se deberá exigir marcas específicas y debe corresponder para la edad de los párvulos y en razón de lo que usarán los niños y niñas directamente, resguardando que la cantidad sea suficiente para cubrir las experiencias pedagógicas y su permanencia durante la jornada diaria.

[2] Subsecretaria de Educación. Ordinario 894 del 7 de noviembre de 2016

10. SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD

El director de la escuela será el responsable de velar porque se cumplan las medidas de higiene, salud y seguridad.

10.1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) ANEXO N° 3.

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

El establecimiento cuenta con personal para la mantención del inmueble en buenas condiciones de orden y limpieza. Así también implementa anualmente medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

Los procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del establecimiento educacional, y para asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general son parte de la organización interna del establecimiento.

a) Higiene

Es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa cooperar con el aseo y mantención del inmueble y equipamiento para lo cual existen varias acciones que se implementan en la escuela, tales como:

- Mantener la cocina, despensa, baños y comedor en óptimas condiciones higiénicas.
- Es obligación para todo el personal que trabaja con niños mantener un periódico lavado de manos, en particular antes de cualquier actividad alimenticia y luego de acompañar a un párvulo al baño.
- Periódicamente se procederá a sanitizar sala de clases, servicios higiénicos y bodegas.
- Se debe mantener una adecuada disposición de basura, considerando recipientes con tapa.
- Se mantendrán basureros en las diferentes dependencias de la escuela los cuales serán vaciados, como mínimo, al finalizar el día.
- Los apoderados deberán comunicar al equipo directivo cualquier situación que a su juicio presente algún riesgo de accidente o contagio.
- Se mantendrá de manera permanente la enseñanza sobre la importancia de mantener la higiene en la escuela a través del correcto uso de los basureros y el lavado de manos entre otras acciones.
- En el momento del Ingreso de los párvulos se les entregará alcohol gel, medidas que el Establecimiento considera como importante higiénicamente en tiempos de contagios.

b) Salud

La escuela mantiene implementado un botiquín de primeros auxilios.
La escuela solicitará a los apoderados a comienzo de año completar la ficha de salud del párvulo..

Es responsabilidad del apoderado mantener la ficha completamente actualizada, especialmente sobre enfermedades, tratamientos, controles, entre otros.

Todos los productos químicos empleados en la limpieza de la escuela son mantenidos en lugar seguro donde los alumnos no tengan acceso.

No se deben vaciar detergentes u otros elementos de aseo en envases de alimentos o bebidas.

En áreas de uso y tránsito de los párvulos no deben existir elementos tóxicos o peligrosos, tales como: alcohol, ceras, aerosoles, siliconas, entre otros. A su vez, también se debe evitar que los niños tengan contacto con elementos que puedan provocar asfixia, tales como: bolsas plásticas, cordeles de cortinaje, entre otros.

Se realizarán periódicamente acciones de promoción sobre acciones preventivas tales como: campaña de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de auto cuidado y diagnóstico temprano de enfermedades.

Frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio los profesionales, educadoras y sus asistentes realizarán diversas acciones tendientes a prevenir el contagio, tales como: ventilación de las salas de clase, desinfección de ambientes (mesas), uso de alcohol gel, pañuelos desechables, etc.

Ante la presencia de pestes y enfermedades contagiosas el alumno no podrá asistir a clases hasta superada su enfermedad.

En relación con el suministro de medicamentos para los niños por parte del personal del establecimiento y el traslado a centros asistenciales, no está permitido administrar dosis de ningún medicamento a los alumnos.

Nuestro protocolo sobre accidentes escolares regula el suministro de medicamentos y el traslado de los niños a centros asistenciales, solo se podría proceder al traslado en caso de que fuera necesario por lesiones graves, donde la integridad del alumno se vea perjudicada.

11. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

11.1 REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICA

- LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR

Nuestra escuela busca con el fin de favorecer una educación de calidad oportuna y pertinente, promoviendo aprendizajes significativos en función de bienestar, el desarrollo pleno y la trascendencia de los niños y niñas como personas. Ello en estrecha relación y complementación con la labor educativa de la familia.

El proceso educativo se articulará con las normas técnico-pedagógicas de Educación Especial y las propuestas establecidas en las Bases Curriculares de Educación Parvularia, Marco para la Buena Enseñanza de Educación Parvularia y los Estándares Educativos. De ella nos parece considerar los siguientes énfasis:

El currículo debe potenciar las fortalezas de niños y niñas y no limitarse sólo a compensar las carencias o necesidades, sino a aprovechar sus muchas potencialidades.

Este concepto sobre potencialidad de aprendizaje de los niños ofrece mayores desafíos a la educadora al momento de definir qué, cuándo y cómo se enseña.

Considerando los nuevos contextos en que se desenvuelven los párvulos actualmente, se hace importante incorporar con mayor relevancia algunas temáticas como:

Ejes de Validez Permanentes

- Formación valórica.
- Rol activo de los niños en su aprendizaje.
- La importancia de la afectividad.
- La comunicación.
- La creatividad.
- El juego.

Ejes Emergentes

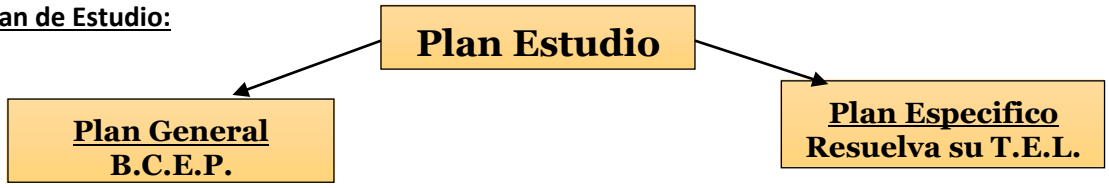
- Niñas y niños activos y participativos del tiempo y el espacio que les toca vivir.
- Aprovechar todas las oportunidades de aprendizajes que las personas y los ambientes generan.
- Respeto a la diversidad, incluyendo la educación intercultural y las necesidades educativas especiales.

Ejes Centrales

- Buen trato entre y para los niños.
- Respeto a sus derechos.
- Consideración de género y ciudadanía.
- Cuidado y Conservación del medio ambiente.
- Desarrollos de estilos de vida saludable (prevención, seguridad, actividad motora al aire libre, sana alimentación).

Estos importantes ejes curriculares se abordan en forma transversal e integrada a ámbitos – núcleos – Objetivos de aprendizajes y orientaciones pedagógicas.

b) <u>Plan de Estudio:</u>



<u>Nivel de Educación Parvularia</u>

	N.M.M.	P.N.T.	S.N.T.
Plan General	18	18	16
Plan Específico	4	4	6
Total	22	22	22

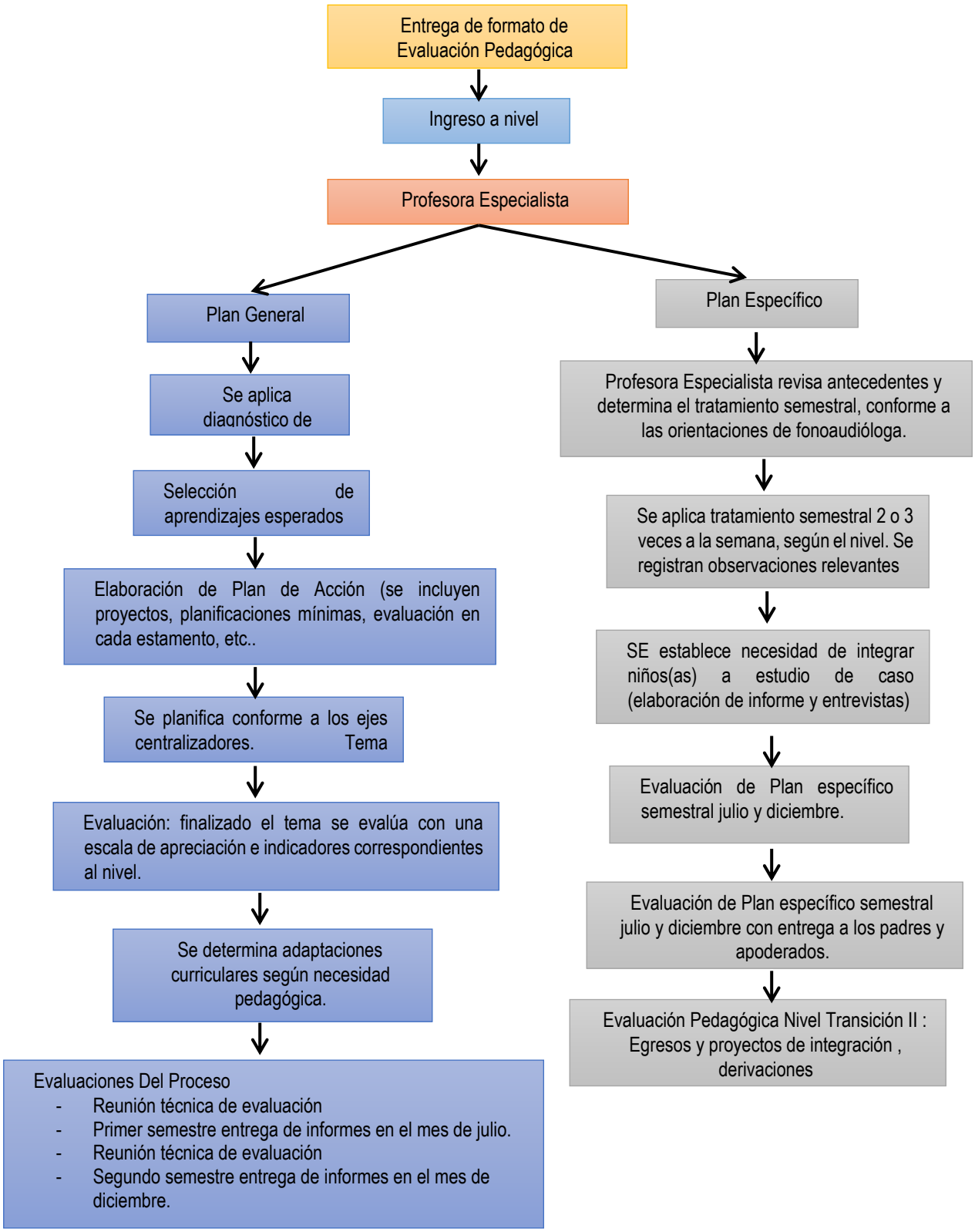
a) Escuela Medio Ambientalista

Nuestra Escuela se ha caracterizado por ser una Escuela Ambientalista desde que participamos con el Ministerio del Medio Ambiente, lo que hemos incorporado como sello Institucional proyectándonos desde el año 2010 dentro de nuestro PEI como un Establecimiento que resguarda , protege y cuida el medio ambiente ,creando instancias pedagógicas haciendo realidad significativos Proyectos sobre el respeto, cuidado de nuestros recursos naturales y culturales, para incentivar estos valores en nuestros alumnos , padres , madres y apoderados como también en nuestra Comunidad Cercana, por eso que a través de nuestra trayectoria como institución que vela por la conservación, sustentabilidad y cuidado del planeta hemos recibidos por parte del Ministerio del Medio Ambiente , el Reconocimiento que nos enorgullece por haber aprobado los requisitos para Sistema Nacional de Certificación Ambiental de Establecimientos Educacionales de los Niveles : Básico, Medio y de Excelencia , este último otorgado en el año 2019.

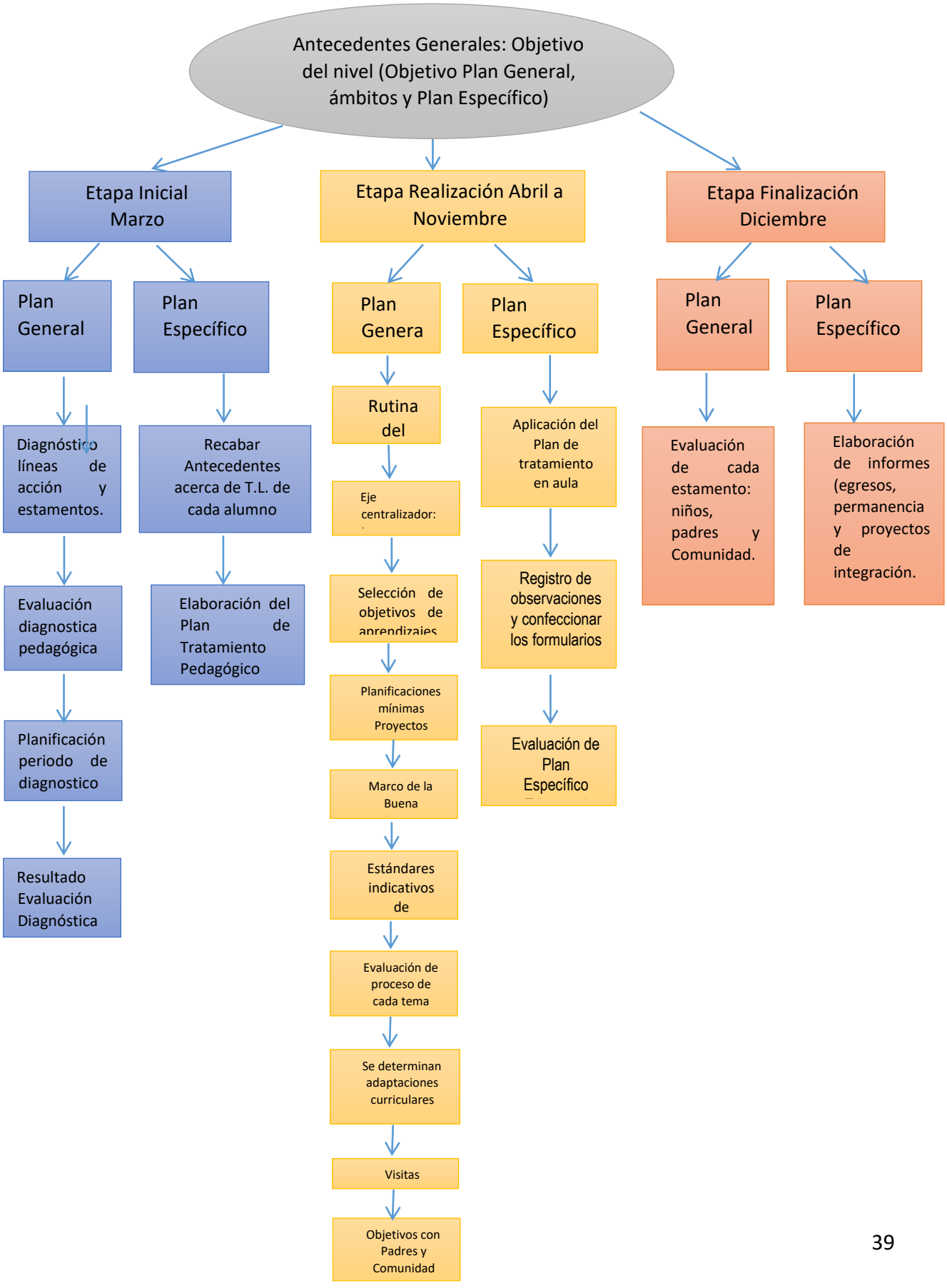
Lo que nos motiva a continuar desarrollando nuevas actividades pedagógicas en favor de nuestro Medio Ambiente, ya que este año 2023 revalidamos nuestra Certificación como Establecimiento con Excelencia Ambiental hasta el año 2026, enfatizando y motivando a los padres y apoderados y a nuestra Comunidad Cercana a tener un rol importante frente a la necesidad urgente para contribuir a aplacar las graves consecuencias del Cambio Climático, que está afectando a todo nuestro Planeta Tierra.



11.2. UNIDAD TÉCNICA PEDAGOGICA



11.3. PLAN DE ACCION



11.4. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN CON LOS NIÑOS Y NIÑAS PLAN GENERAL

El proceso evaluativo de niños y niñas se basa en las orientaciones de las B.C.E.P. Hacia una evaluación más pertinente, holística y auténtica vinculada a los aprendizajes esperados.

Una evaluación pertinente, centrada en lo relevante y significativo de los aprendizajes.

El educador centrará su observación en los procesos importantes que reflejen y registren los movimientos, expresiones, búsquedas y productos que el niño produce como parte del proceso de aprendizaje.

Para ello también se considerarán variados registros, realizados por diferentes actores, técnicas y procedimiento que permitirán tener una visión más holística del proceso.

Como técnicos se implementarán en forma paulatina los portafolios.

"PORTAFOLIOS": Ejemplos de trabajo con los niños, fotocopias, fotografías, registro de observación sistematizado de situaciones respuestas a preguntas, algunos test, listas control o escalas. Además, se registrará en forma escrita acontecimientos importantes o anécdotas cuando sea necesario y se deberá evaluar.

En cuanto a los padres pretendemos incorporarlos en el conocimiento de calidad de los niños y niñas y cambiar sus expectativas más tradicionales.

Los párvulos participaran en su propia apreciación, autoevaluación, realizando metacognición de sus aprendizajes como parte de su habitual trabajo.

Los informes a las familias que den cuenta sobre la evolución y el progreso de los niños y niñas serán fundamentales como documento frecuente, comunicable y que ayuden a visualizar y apoyar el proceso educativo que se está realizando, cuidando los juicios y apreciaciones, entregando información significativa.

A cerca de los avances y especialmente las fortalezas y potencialidades, como también aquellos aprendizajes que requieren un apoyo conjunto.

Como registro oficial se elaborará una pauta semestral con los aprendizajes esperados donde se registrarán los periodos de diagnóstico informe Semestral e informe final con los avances y logros obtenidos por cada niño y niña para ser entregados a los padres: 1er Semestre y 2do Semestre.

11.5. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN FONOAUDIÓLOGICA Y PLAN ESPECÍFICO

El profesional Fonoaudiólogo realizará la evaluación de ingreso utilizando los siguientes test:

*En comprensión del lenguaje:

A Nivel Semántico se usará el TECAL.

A Nivel Morfosintáctico se usará el screening Test of Spanish grammar.

*En expresión del lenguaje:

A Nivel Fonológico se usará el Teprosif.

A Nivel Morfosintáctico se usará el screening Test of Spanish grammar.

A Nivel pragmático se usará la escala de habilidades pragmáticas

11.6. PROTOCOLO FONOAUDIÓLOGA

1. Del Ingreso:

1) Evaluación Fonoaudióloga Inicial
    a. Entrevista apoderada
    b. Anamnesis
    c. Autorización de Evaluación
    d. Observación directa del niño o niña
2) Aplicación de las pruebas estandarizadas según normativa vigente
3) El fonoaudiólogo puede utilizar procedimientos y/o pruebas complementarias según el requerimiento.
4) El fonoaudiólogo determinará ante el diagnóstico del T.L. la indicación de matricular al estudiante, y en aquellos casos en que no se establece un diagnóstico de T.L. se realizarán orientaciones y/o derivaciones en caso de ser necesario.
5) La información recibida se formaliza a través de un informe requerido por e ministerio de educación.

2. Del Egreso:

- El egreso de los alumnos de las Escuelas de Lenguajes será consensuado y resuelto por el Gabinete Técnico (Directora, Fonoaudiólogo, Profesor Especialista de Aula y Jefe de UTP). Los alumnos podrán egresar solo anualmente. Los criterios de egreso son los siguientes:

    - ✓ Por superación del T.L. Esto deberá reflejarse en su rendimiento escolar.
    - ✓ Por promoción a la educación regular. En caso de que el alumno aun requiera de tratamiento especializado, este deberá darse en la escuela básica con el correspondiente Proyecto de Integración Escolar.

- Se debe documentar el egreso con un informe pedagógico que se describa el rendimiento escolar del alumno, adjuntando además una síntesis de las intervenciones pedagógicas efectuadas.
- La familia deberá participar del proceso de toma de decisiones con respecto al egreso de los alumnos.

3. Procedimiento Plan Específico:

- Análisis de los antecedentes de los estudiantes en conjunto con la profesora.
    - ✓ Confección del plan de tratamiento pedagógico y fonoaudiológico.
    - ✓ Aplicación de sesiones de tratamiento fonoaudiológico.
    - ✓ Evaluación de avance y elaboración del informe al hogar.

- Superación del trastorno de lenguaje y Egresos.
- Proceso de reevaluación anual (Dirigirse 1.2)

Determinar:

- ✓ Superación del trastorno de lenguaje
- ✓ Continuidad en la escuela de Lenguaje

✓ Ingreso a escolaridad regular con acceso a P.I.E

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

Los grupos de Segundo nivel de Transición, Primer nivel de Transición y Nivel Medio Mayor se conforman de acuerdo con la edad exigida por el Ministerio de Educación Normativa de los Decretos 1300/2002 y 170/2010 según las siguientes edades:

- 3 años cumplidos al 30 de marzo para Nivel Medio Mayor.
- 4 años cumplidos al 30 de marzo para Primer nivel de Transición y
- 5 años cumplidos al 30 de marzo para Segundo nivel de Transición

a) Los Periodos Regulares en los que se conformarán los grupos de niños y niñas, en Agosto del año anterior se publica en el panel informativos y página Web, que se abren las inscripciones para este nivel (también se informa en reuniones de apoderados de todo el Establecimiento). Luego se reciben las inscripciones en la Secretaría hasta completar las vacantes publicadas.

Las características generales que se consideran para la configuración de cada uno de los niveles (desarrollo y aprendizaje, edad).

Finalmente se arman los cursos por jornada tratando de equilibrar la cantidad de hombres y mujeres.

b) Los procesos y periodos de adaptación en el traspaso de un nivel a otro y la coordinación entre educadores de niveles de origen y de destino.

El traspaso de cursos se realiza en diciembre de cada año de Primer nivel de Transición a Segundo nivel de Transición (en este espacio se hace entrega de toda la información que se requiera, así como documentos si fuera el caso).

13. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

- Para las salidas pedagógicas, las educadoras deben solicitar autorización a la directora de la escuela con al menos 15 días hábiles de anticipación, quien deberá emitir su autorización por escrito.
- Aquellas actividades que impliquen desplazamiento de párvulos, sus educadoras y asistentes fuera del establecimiento educacional deberán contar con la autorización escrita de los apoderados.
- La circular con la autorización debe ser enviada a los apoderados con 10 días hábiles de anticipación a la salida, y deberá ser devuelta por los apoderados a más tardar 3 días hábiles antes de la salida.
- El niño que no cuente con la respectiva autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad del servicio educativo.
- Toda salida pedagógica deberá contar con las medidas de seguridad que entreguen las condiciones mínimas necesarias para resguardar la seguridad de los párvulos durante la misma. Para lo anterior se deberá establecer la organización de las responsabilidades de los adultos y entregar los datos del lugar de destino a la Directora.
- Antes de la realización de la salida un funcionario de la escuela deberá chequear previamente que el lugar que se visitará cuente con las condiciones mínimas de seguridad y sea apto para la edad de los niños que participarán en la actividad.

- Deberá quedar en la escuela el listado de los niños que participan de la actividad y de todos los adultos que participan en ella, así como el teléfono de la educadora a cargo de la actividad.
- En cada salida se deberá considerar, a lo menos, un adulto por cada 7 niños.
- El personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
- En caso de ser necesarios el aporte de dineros de los apoderados por conceptos de traslado, entradas u otros pagos relativos a la actividad pedagógica, estos deberán ser recaudados hasta el día anterior a la actividad.
- Los párvulos estarán a cargo de la educadora de párvulo responsable de la actividad, desde la salida y hasta la vuelta al establecimiento.
- Los estudiantes estarán cubiertos por el seguro de accidentes escolares. Por lo tanto, en caso de producirse algún accidente se procederá según el Protocolo de Accidentes Escolares descrito en el presente reglamento.
- Las disposiciones del presente reglamento regirán para todos los estudiantes durante la actividad, desde la salida y hasta el regreso al establecimiento.
- Una vez que vuelven a la escuela los alumnos según lo planificado, deberán ser retirados a la hora señalada en la autorización o reintegrarse a su rutina académica.
- En caso que un alumno no pueda ser retirado a la hora señalada, esto debe ser informado a la escuela y es responsabilidad de los padres.
- Por acuerdo de consejo de profesoras, se solicitará acompañamiento a las familias de los estudiantes que necesitan mayor apoyo, para evitar algún evento desafortunado
- La suspensión de clases debe realizarse en casos fortuitos de fuerza mayor como condiciones de infraestructura, construcción, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otras similares de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Código Civil.

14. FALTAS Y MEDIDAS FORMATIVAS

En aquellos casos en que un alumno de educación parvularia cometa alguna de las conductas indicadas a continuación, la escuela abordará la situación a través de medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que permitan al párvulo afrontar aquellos comportamientos de manera integral y formativa, con el fin de desarrollar en él herramientas claves para la autorregulación y aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros.

14.1. FALTAS COMETIDAS POR ALUMNOS

- Impedir de manera sostenida el normal desarrollo de la clase.
- Salir reiteradamente de la sala sin autorización.
- Faltar el respeto a sus pares y/o a otros miembros de la comunidad ya sea de manera verbal, (decir improperios, gritar groserías, etc.), gestual (gestos groseros o amenazantes, etc.) físico (mordidas, golpes, piñizcar, rasguños, autoagresión, etc)
- Dañar la propiedad ajena o la de la escuela (rayado de mesas, paredes, destrucción de mobiliario, entre otros).

- Agredir a cualquier miembro de la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTO

En caso de observarse alguna de estas conductas en un niño de educación parvularia se le deberá informar a su educadora quien deberá evaluar la situación considerando la edad, desarrollo psicoafectivo, circunstancias personales, familiares y sociales del niño. Asimismo, tomará en cuenta el contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la falta. (Pauta de observación de la conducta)

En atención a que los niños se encuentran en pleno proceso de formación, las faltas cometidas por ellos no darán lugar a la aplicación de medidas disciplinarias punitivas, si no que a medidas formativas y adaptación curricular.

La educadora procederá a evaluar el caso para apreciar la pertinencia de la aplicación de alguna de las medidas formativas planteadas a continuación.

Mientras se esté llevando a cabo el análisis de la situación y discernimiento de las medidas de apoyo pedagógicas y/o psicosocial a utilizar, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita, para mantenerse el registro individual de cada episodio.

Si el párvulo presenta agresividad contra objetos, personas o hacia sí mismo, el adulto más cercano podrá contener físicamente al estudiante con un abrazo, reduciendo la movilidad de brazos y piernas, para proteger su integridad física o la de otros miembros de la comunidad educativa. (apoyo con las flores de bach). Ver Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual 2026.

14.2. ESTRATEGIAS FORMATIVAS (DE APOYO PEDAGÓGICO Y/O PSICOSOCIAL)

Son medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial aquellas que la escuela, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un párvulo involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados o adultos responsables, reconozcan y -si fuere posible- reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial no son consideradas sanciones y puede realizarse más de una en paralelo.

Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial pueden ser realizadas por el encargado de convivencia, la educadora a cargo del curso.

14.3. MEDIDAS FORMATIVAS:

Diálogo personal pedagógico: Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar al niño respecto de actitudes y/o acciones realizadas. Procede cuando el estudiante manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas. Serán las educadoras, profesionales del establecimiento o encargada de convivencia escolar quienes apliquen esta medida.

Diálogo grupal pedagógico: Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar a un grupo de párvulos respecto de actitudes y/o acciones realizadas. Procede cuando el grupo de niños manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas. Serán sus educadoras, profesionales del establecimiento o la encargada de convivencia quienes apliquen esta medida.

Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto: Cuando la falta en que ha incurrido el párvulo requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará al apoderado con el objetivo de informar de las acciones cometidas por el niño, conocer de los antecedentes que pueda aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del párvulo que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento. Serán las educadoras, profesionales del establecimiento o encargada de convivencia quienes puedan aplicar esta medida pedagógica.

Medidas de reparación del daño causado: Como resultado de un proceso reflexivo, ya sea el diálogo o una mediación, el niño que haya causado daño a otro miembro de la comunidad educativa, decida realizar acciones que busquen reparar el daño causado. De esta forma las medidas reparatorias consideran gastos y acciones que el párvulo responsable puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, ya que perdería el carácter formativo. Serán las educadoras, profesionales del establecimiento, encargada de convivencia o miembros del equipo directivo quienes puedan aplicar esta medida pedagógica.

Las medidas de reparación pueden ir desde las disculpas, la restitución de un bien, la devolución de un bien y otras, siempre manteniendo el principio de proporcionalidad con el daño causado.

Talleres con apoderados: Corresponde a acciones realizadas por algún profesional de la escuela o Cesfam u otra Institución del Estado, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los padres y apoderados herramientas para apoyar y enseñar la buena convivencia escolar desde el hogar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres parentales para desarrollar en los párvulos el respeto, responsabilidad, resolución pacífica de conflictos, autonomía, entre otros.

Derivación a redes de apoyo externas: Cuando corresponda, la dirección de la escuela podrá derivar los antecedentes del párvulo a redes externas de apoyo, tales como oficinas comunales de protección de derechos, CESFAM, entre otros similares.

Solicitud a los padres de atención de especialistas: Sin perjuicio de las propias acciones que el establecimiento esté en condiciones de realizar a favor del párvulo en forma interna y de aquellas que pueda solicitar a redes externas, la dirección de la escuela podrá solicitar a los padres que gestionen la atención de un especialista externo que pueda diagnosticar y apoyar al estudiante. Frente a este tipo de solicitudes se pedirá a los padres que mantengan informado al establecimiento de los resultados de éstas con el objetivo de apoyar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante.

Mediación: Como estrategia de un proceso reflexivo este mecanismo se encuentra regulado en el capítulo de convivencia escolar.

Cambio a un curso paralelo: La educadora a cargo del niño en conjunto a su apoderado, luego del análisis de las circunstancias y condiciones del niño, pueden utilizar como medida de apoyo su cambio de curso, realizando con él un proceso de acompañamiento que garantice su plena integración en el nuevo grupo. (adaptación horaria)

Suspensión de clases: Como medida de apoyo pedagógico, la suspensión opera como una acción de carácter cautelar, esencialmente formativa y voluntaria, a través de la cual se pretende dar resguardo al interés superior del estudiante afectado y de los demás miembros de la comunidad educativa.

En algunas circunstancias excepcionales, cuando el párvulo ha cometido o se ha visto envuelto en situaciones complejas y de gravedad, que ponen en riesgo la integridad física tanto para él como para otro miembro de la comunidad educativa, el encargado de convivencia podrá tomar la medida de suspensión de clases mientras se reúnen antecedentes, se evalúa la situación y se toman las acciones en beneficio del estudiante y su grupo curso. Esta medida excepcional tendrá una duración máxima de 5 días hábiles.

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

Fundamentación

La regulación de la convivencia dentro de nuestro establecimiento vela por hacer realidad un ambiente en que se promueven los valores de nuestro Proyecto Educativo, viviendo un clima sereno y respetuoso buscando enfatizar el cuidado de las relaciones interpersonales de todos los miembros de la comunidad educativa.

Para el cuidado de las relaciones interpersonales se establecerán los siguientes reconocimientos:

- Para los docentes: El establecimiento conferirá un reconocimiento profesional, con la distinción máxima a la docente que se haya destacado por su profesionalismo y compromiso con la Educación de nuestros párvulos.

1. Por su buena asistencia y puntualidad
2. Cumplimiento técnico-pedagógico
3. Por el buen resultado en el logro de los aprendizajes de sus alumnos
4. Fomentar la sana convivencia en el Establecimiento.

- El establecimiento entregara un reconocimiento para el aniversario o final de año dentro del mismo año a la funcionaria no docente que se haya distinguido por:

a) Asistencia y puntualidad.
b) Colaboración y compromiso con la escuela, asumiendo sus deberes y responsabilidades a favor del proceso de formación y aprendizaje de los párvulos. Así como a la sana convivencia en el Establecimiento.

Tenemos la convicción que el aprendizaje cognitivo se ve fortalecido por el ejercicio de valores como el respeto a las diferencias, la solidaridad, la tolerancia, la colaboración y estilo de resolución no violenta de conflictos. Por consiguiente, todas las normas contenidas en el presente reglamento serán de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes de la comunidad escolar.

La Ley General de Educación establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia; y que el personal directivo, docentes, asistentes de la educación, las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de los establecimientos reciban capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y manejo de situaciones de conflicto.[3]

Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

16. CONSEJO ESCOLAR DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Es la instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación todos los integrantes de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar, y prevenir toda forma de violencia física psicológica, agresiones u hostigamientos y en las demás áreas que estén dentro de sus atribuciones con labores concretas como:

a) Proponer y/o adoptar la política de convivencia escolar de la escuela (medidas y programas) conducentes a la prevención y el mantenimiento de un clima escolar positivo y constructivo.
b) Realizar planes de gestión sobre promoción de la convivencia escolar positiva y preocuparse de monitorear estos procesos.
c) Tomar conocimiento de los casos, resolver según corresponda y aplicar medidas en los casos fundamentados y pertinentes.
d) Participar en las instancias de revisión de las medidas de acompañamiento, disciplinarias y reparatorias en los casos de convivencia escolar y resolver el levantamiento de cualquiera de dichas medidas.

16.1. EL CONSEJO ESCOLAR DE EDUCACIÓN PARVULARIA ESTARÁ INTEGRADO POR:

- Directora
- El sostenedor o su representante
- Una educadora elegida por sus pares
- Un representante de los asistentes de la educación
- El presidente del Centro de Padres
- Se pueden agregar representantes de otros estamentos si así lo establece la dirección.
- El Consejo será el encargado de determinar cuánto tiempo durarán los integrantes en sus cargos.

El Consejo deberá constituirse dentro de los primeros 3 meses del año escolar y llevar un registro de las sesiones que realicen. Deberá realizar 4 sesiones ordinarias como mínimo durante el año. El Consejo tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

[3] Artículo 16 c) y e) de la ley General de Educación.

16.2. REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ESCOLAR

FUNCIONAMIENTO

La constitución, funcionamiento y facultades del consejo escolar (en adelante Consejo) de la Escuela Especial de Lenguaje Parina RBD. 12695-0 se regirá por las normas contenidas en la Ley N°19.979. De acuerdo a lo señalado en el artículo Nº 10 del Decreto que reglamenta el funcionamiento de los Consejos Escolares y a las facultades que este mismo entrega**, Doña Luz Ojeda Vildoso**, en su calidad de Directora del establecimiento y presidente del Consejo; **Julie Clares Ojeda** representante Legal del Sostenedor, **Evelyn Torrejón Larco**, en representación de las docentes; **Tiare Valencia Rivas**, en representación del CGPP y **Ruth Correa Retamal**, en representación de los asistentes de la educación y **Julie Clares Ojeda** Encargada de Convivencia Escolar, todos los anteriores miembros del Consejo Escolar de la Escuela Especial de Lenguaje "PARINA", de la comuna de Arica, constituidos con fecha 27 de marzo de 2026, han consensuado el siguiente Reglamento Interno de funcionamiento:

I.- DEL CONSEJO

a) Objetivo General: Reunir a los representantes de los distintos actores que componen la Comunidad Educativa para contribuir al progreso de la Calidad Educativa, pudiendo, asimismo, informarse, participar y opinar sobre materias relevantes para el establecimiento.

b) El Consejo Escolar es un subsistema que hace posible una mayor integración, participación y representatividad, de todos los que son parte de una comunidad escolar, aportando con su trabajo al mejoramiento de la gestión y la calidad de la educación de la Escuela. De allí se desprende el Reglamento Interno del Consejo Escolar, que es una pauta de normas escritas y obligatorias creadas y consensuadas por el conjunto de integrantes del Consejo, que servirá como orientación para el trabajo que éste debe desarrollar, permitiendo además definir sus derechos y deberes como organización y la de cada uno de sus miembros.

c) Cuál será su método de trabajo: La metodología de trabajo será de índole participativa, que permita que cada uno de los miembros tenga oportunidad de opinar, preguntar y asumir tareas específicas.

Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el Sostenedor decida darle carácter resolutivo. En todo caso el carácter resolutivo del Consejo Escolar podrá revocarse por parte del Sostenedor al inicio de cada año escolar.

El Consejo será informado a lo menos de las siguientes materias:

- Los logros de aprendizaje de los alumnos.
- Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación.
- Conocer anualmente el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados.

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

- Proyecto Educativo Institucional - Programa Anual de Actividades extracurriculares
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos
- El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza la Directora anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. - La elaboración y las modificaciones al reglamento

interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación de este, si se le hubiese otorgado esa atribución.

II.- DE LAS SESIONES

a) Ordinarias: Durante el presente año, el Consejo sesionará 4 veces a lo largo del año:
1ª sesión: 27 de marzo.
2ª sesión: 27 de mayo (Extraordinaria) 3ª sesión: 30 de junio.
4ª sesión: 10 de octubre
5° sesión: 11 diciembre (Entrega Cuenta Pública)

b) Extraordinarias: Las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por la Directora del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del consejo.

De las citaciones: Los Procedimientos para citar a reuniones ordinarias y extraordinarias, estará definido por:

- Se citará a los integrantes del Consejo Escolar mediante una comunicación escrita y posterior confirmación vía teléfono, con una anticipación de una semana o un mínimo de tres días, de tal manera que todos estén informados y puedan participar.
- El quórum mínimo para sesionar será de las 3 personas que componen el consejo escolar. Si una de ellas no puede asistir por razones justificadas, se suspenderá la sesión y se ubicará otra fecha cercana para cumplir con la junta.

III.- DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

a) El Consejo Escolar estará compuesto, a lo menos, por los siguientes integrantes:
- La Directora : Sra. Luz Ojeda Vildoso
- Representante Legal y jefe de UTP: Sra. Julie Clares Ojeda
- Docente elegido por sus pares: Srta. Evelyn Torrejón Larco
- Presidente del Centro de Padres: Sra.
- Asistente de la educación elegido por sus pares: Sra. Ruth Correa Retamal
- Encargada de Convivencia Escolar: Sra. Julie Clares Ojeda

b) Podrán formar parte del consejo: de acuerdo con la ley, ésta establece que el Consejo debe estar integrado a lo menos por el sostenedor o su representante, el director, un profesor elegido por sus pares, un asistente de la educación elegido por sus pares, el presidente del Centro de Padres y el presidente del Centro de Alumnos, que, en este caso, por la edad de los niños, no corresponde.

c) Condiciones para pertenecer al consejo: para poder formar parte del consejo escolar, en el caso del representante de los apoderados, de los asistentes y de las docentes, debe ser elegido democráticamente y debe mostrar entusiasmo por participar y cooperar de los consejos escolares. Si uno de los miembros propone y el resto está de acuerdo, se podrán integrar al consejo, y previa entrevista realizada por los mismos, nuevos miembros, que podrán ser por ejemplo: Presidente de la Junta de vecinos del sector; o Representante de la Organización comunitaria del sector; u otro apoderado o docente que colabore con ideas y quiera participar activamente del consejo escolar ya conformado.

d) Periodo de permanencia: el periodo de permanencia dentro del Consejo será de un año escolar, vale decir, que el representante del CCPP y la representante de las docentes estará en el cargo

durante el año lectivo. Para el siguiente año, se elige nuevamente al presidente del CCPP y a la docente que participará de dicho consejo. La Directora del establecimiento, que en este caso es la misma persona, continúa formando parte de éste Consejo escolar.

e) Cuando deja de pertenecer un miembro al consejo: deja de pertenecer, cuando por problemas personales o iniciativa propia informa que ya no puede cumplir con las exigencias del cargo e informa oportunamente a los demás integrantes del Consejo. También deja de pertenecer al consejo escolar cuando por iniciativa propia o por necesidad del establecimiento, el apoderado o docente dejan de pertenecer a la escuela.

f) El consejo quedará constituido en los 3 primeros meses del año escolar como dice el Reglamento Interno de Educación Parvularia del Establecimiento.

IV.- DEL SECRETARIO GENERAL:

Será un miembro del consejo escolar y tendrá a responsabilidad, además de aportar en los temas hablados, de tomar nota y dejar registro de los aportes realizados por todos los integrantes del consejo escolar de acuerdo con la temática tratada y también dejará plasmado en el libro de actas todos los acuerdos a los cuales llegue la junta del consejo escolar.
Secretaria General: Julie Clares Ojeda

V.- DE LAS ACTAS: El consejo escolar tendrá un libro de actas en el cual se llevará registro de todas las reuniones y acuerdo tomados en ellas.

VI.- DE LA COMUNICACIÓN: Los mecanismos para informar sobre lo discutido y acordado en las sesiones del Consejo a todos los miembros de la comunidad educativa estarán definidos de la siguiente manera: - Circulares. - publicación del acta en diario mural. - reuniones generales de apoderados.

VII.- DE LOS ACUERDOS: Los miembros del Consejo escolar llegarán a convenios de forma democrática y siempre y cuando la mayoría este de acuerdo y conforme a las propuestas realizadas en pro de los alumnos y el bienestar de todos los integrantes de la comunidad escolar.

VIII.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS

- Todos los miembros del consejo escolar, tendrán derecho a expresarse libremente con respecto a las temáticas tratadas, siempre y cuando lo hagan con respeto.
- Todos los miembros tendrán el derecho y el deber de aportar con ideas para mejorar el desarrollo de la comunidad escolar.
- Los miembros tendrán derecho a llegar a acuerdos de forma democrática.
- Podrán invitar a las reuniones, previo aviso a los integrantes, a personas que puedan ser un aporte importante para resolver y propiciar el desarrollo de las distintas instancias del establecimiento educacional.
- El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros organismos del establecimiento educacional.
- El siguiente reglamento podrá ser modificado de común acuerdo entre las partes del Consejo Escolar.

Los representantes de los diferentes estamentos firman dando fe de haber consensuado todos los puntos que indica este reglamento;

17. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El nombramiento, funciones y cantidad de horas asignadas del encargado de convivencia deberán constar por escrito.

Conforme a lo establecido en la ley existirá un encargado de convivencia escolar, que será responsable de:

- Implementar las medidas que determinen el Consejo.
- Liderar la creación, puesta en marcha del plan de gestión de convivencia escolar.
- Velar por la correcta aplicación del presente reglamento y protocolos de actuación correspondientes[4].
- Coordinar las instancias de revisión, modificación y ajuste normativo requeridos por la legislación escolar y /o según las necesidades de la comunidad educativa.
- Ser el canal de ingreso de consultas, denuncias, reclamos y sugerencias positivas sobre convivencia escolar.
- Podrá llevar adelante la investigación de las consultas, reclamos y casos entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Esta función puede ser delegada a otros profesionales del establecimiento.

18. REGULACIONES Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LA ESCUELA

La escuela reconoce el derecho a asociarse y lo relevante que resulta para los funcionarios y apoderados generar una alianza con el establecimiento para trabajar en conjunto por el objetivo común que es la educación y pleno desarrollo de los párvulos.

18.1. CENTRO DE APODERADOS

El Centro de Apoderados está regulado por la ley 19.418 como una organización sin fines de lucro. Objetivos Generales:

a) El Centro de Apoderados, es un organismo que representa a la familia y por lo tanto vincula al establecimiento educacional con los hogares de los alumnos.
b) Asimismo, es un apoyo para la dirección de la escuela. Dirige sus acciones con plena observancia de las atribuciones pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promueve la cohesión de sus miembros, apoya organizadamente las labores educativas de la escuela y estimula el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolares.

Serán miembros del Centro de Apoderados, los padres y apoderados de los párvulos que estén matriculados en el establecimiento.

[4] En todas aquellas situaciones en que el encargado de convivencia es el encargado de aplicar un protocolo, y es una de las partes involucradas, esta función deberá desempeñarla el director o el funcionario a el que este designe.

Para ser miembro de la directiva, se requiere que el postulante sea mayor de 18 años, ser apoderado de la escuela y no haber sido sancionado por alguna falta grave o gravísima.

La calidad de miembro de la directiva se pierde:

a) Por incumplimiento de sus funciones establecidas en reglamento del Centro de Apoderados.
b) Por fallecimiento.
c) Por ausencias o imposibilidad definitiva de asistir a las reuniones.
d) Por dejar de tener un hijo o pupilo en la escuela.
e) En caso de ser sancionado por una falta grave o gravísima.

18.2. DIRECTIVA DE CURSO SUB CENTRO DE APODERADOS

En el establecimiento se elige una directiva tomando en cuenta a los delegados de cada curso, en base a eso se conforma el centro de padres de la escuela.

18.3. REGLAMENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRESY APODERADOS

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

Marco Legal Normativa Vigente : Decretos Supremos del Ministerio de Educación.
565/90 732/97

Orienta sobre la manera de organización, el funcionamiento y protegen los derechos de cada persona y señala las responsabilidades y obligaciones que deben cumplir cada uno de los Padres y Apoderados.

DEFINICIÓN: El Centro de Padres y Apoderados es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Establecimiento educacional de que forma parte.

Misión: Es abrir caminos para que estas participen más directamente en la educación de sus hijos e hijas.

I. OBJETIVOS:

Objetivo General:

Lograr la participación de Padres y Apoderados como agente activo a favor del mejoramiento de la calidad educativa y atención de sus hijos(as).

- Objetivos Específicos:

Organizarse grupalmente asumiéndolas responsabilidades y atribuciones a los diferentes roles de La Directiva y legados de curso, colaborando y participando en las distintas actividades del establecimiento, que beneficiarán directamente la educación de los niños (as)

II. FUNCIONES:

a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos; y en consecuencia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido las responsabilidades educativas de la familia.

b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes. canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.

c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el Establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a niños padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomente en los alumnos.

d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.

e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del C. de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento, cuando corresponda participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez. Aportando de forma material a aquellas familias que, a través de las diversas actividades escolares, manifiesten dificultades para participar de ellas limitando el buen desarrollo del estudiante.

f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.

g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar

ELECCIÓN:

- El Directorio debe ser elegido anualmente por la Asamblea General en votación universal, secreta e informada, dentro de los 90 días de iniciado el año escolar. Los padres, madres y apoderados que deseen participar en un Centro de Padres podrán hacerlo según sus posibilidades, a través de los siguientes organismos

- La Asamblea General: Todos los padres, madres y apoderados de los alumnos(as) de un establecimiento (o sus representantes) pueden ser parte de la Asamblea General. Al integrar este organismo podrán elegir al Directorio, aprobar el Reglamento Interno del Centro de Padres y conocer el informe anual que debe entregar el Directorio.

- El Directorio: Podrán postular al Directorio los padres, madres y apoderados mayores de 18 años (Decreto 732/97). Quienes sean miembros del Directorio tendrán la responsabilidad de representar los intereses y necesidades de las familias ante la Dirección de cada establecimiento y ante otras instancias y organismos con los que se relacionen.

- Los Sub-Centros: Cada curso tendrá un Sub-Centro, en el que podrán participar los padres, madres y apoderados que así lo deseen. Cada Sub-Centro elegirá democráticamente a su directiva y delegados de curso, dentro de los 30 días de iniciado el año escolar.

- El Consejo de Delegados de Curso: Estará formado por, al menos, un delegado de cada curso. Le corresponde organizar y coordinar las actividades de los organismos internos del centro y comisiones de trabajo. El monto de las Cuotas del Centro de Padres debe ser aprobado por el Consejo de Delegados de Curso. La cuota será mensual y voluntaria con un valor de $3000, para el año 2026 desde marzo a octubre. El Directorio debe entregar anualmente una Cuenta Pública, es decir, un informe donde rinde cuentas de su trabajo en ese período

IV. ORGANIZACIÓN:

Para cumplir con las expectativas y necesidades de los Padres y Apoderados se requiere contar con un Directorio compuesto por:

- Presidente (a)
- Vicepresidente (a)
- Secretario (a)
- Tesorero (a)
- Directora

Cada uno con sus respectivas funciones.

V. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL DIRECTORIO

- La Directiva del Centro de Padres cumplirá las siguientes funciones:

PRESIDENTE

- Presidir Asambleas Generales y Reuniones de Directiva.
- Velar por el cumplimiento de las funciones de cada miembro de la Directiva.

SECRETARIO

- Tomar Actas de las reuniones e incorporarlas al Libro de Actas.
- Recibir, redactar y contestar la correspondencia del Centro de Padres.

TESORERO

- Cobrar y mantener el dinero del Centro de Padres, manteniéndolo en todo momento para que las inversiones se hagan oportunamente.
- Mantener al día el Libro de la Contabilidad.
- Organizar, junto a la Directiva el sistema de cobranza.
- Ejecutar cotizaciones y compras.
- Hacer balance Anual después de cada actividad, rindiendo cuentas a los miembros del centro de padres.

VI Responsabilidades del Centro General de Padres y Apoderados:

- Elaborar Plan de Trabajo
- Dar a conocer a la Asamblea General el Plan de Trabajo Anual.
- Designar a 1 representante ante el consejo escolar.
- Designar a un representante ante el Consejo de Profesores.
- Entregar cuota sobre actividades realizadas y recursos financieros al final de cada semestre.
- Participar en sesiones establecidas según calendario por la Dirección del Establecimiento.
- Organizar comisiones de trabajo en caso necesario.

19. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

La escuela posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar el que es elaborado anualmente, según lo requiere la normativa educacional, donde están descritas las actividades que buscan promover la buena convivencia en la escuela.

En dicho plan se definen acciones, proyectos e iniciativas donde se agendan las actividades, sus objetivos, fecha, lugar y responsable de su ejecución.[5]

[5] Para efectos de la fiscalización se debe mantener disponible el Plan de Gestión, así como todo documento que acredite la ejecución de las actividades.

19.1. PLAN DE CONVIVENCIA

CAMPO	OBJETIVOS	METAS	ACCIONES RELEVANTES	FECHAS	RESPONSA-BLES	EVALUACION
Niños	Lograr que los párvulos (as) alcancen su pleno desarrollo, mediante la transmisión y cultivo de valores, conocimientos y destrezas; capacitándolos para convivir y participar en forma responsable y activa en la comunidad educativa.	100% . 100% 100% 100% 100%	1.- Realizar Actividades que contemplen una sana convivencia, valores y desarrollo personal, realizando encuestas socioeconómicas para conocer la realidad de las familias durante el año escolar 2.- Elaborar un Panorama Socioeconómico de todas las familias, con el fin de apoyar a los hogares más vulnerables. 3.-Realizar los Proyecto Escuela – Familia y Proyecto Contención emocional como: Rutinas (reglas de oro y emocionómetro) y de prevención, protocolos y envío de cuentos) 4.-Crear un Programa de valores que se realice durante todo el año enfatizándolo en los actos cívicos. (Plan de Formación Ciudadana) y/o en el hogar 5,- Entrega de distinción en diplomas y/o presentes a los párvulos destacados y/o asistencia en el proceso de enseñanza aprendizaje para una educación de Calidad.	Marzo / Dic. Abril Abril Abril/ Novi embre Sep y Dic Marzo/Di c Marzo/Di	Profesores Asistentes de la Educación Directora Jefe utp Docentes Fonoaudióloga Docentes Jefe UTP Docentes Sostenedor Directora Director Encargado de Convivencia	Registro escrito, videos y/o fotográfico Encuesta online con sus resultados Registro de actividades Registros anecdótico y/o registros en videos o fotográfico Registro fotográfico o videos / Planificaciones Registro Escrito y/o fotográfico Registro fotográfico.

Comunidad Educativa	Promover espacios de reflexión y participación amplia de opinión y deliberación de todos los actores de la comunidad educativa de acuerdo a los roles y funciones en favor		6.- Visitas Domiciliarias en caso de ausencias prolongadas y vulneración de Derechos 1.- Organizar reuniones con la comunidad educativa para dar a conocer el reglamento de convivencia y entregar un extracto a través de la página WEB como medio oficial de comunicación y material de apoyo a través de Trípticos, Facebook, Whatsapp y otros) para todos los padres y apoderados	c,	Directora Jefe UTP Secretaria	Registros de comunicaciones y/o registro de firmas

	de una convivencia sana y saludable y en el mejoramiento del proceso enseñanza aprendizaje de los párvulos .		2.- Crear instancias de camaradería y de Autocuidado para lograr mejorar la buena convivencia entre el Personal a través del Comité de Bienestar del establecimiento con un plan de trabajo contemplando actividades de interacción: almuerzo por aniversario, desayunos y celebraciones de cumpleaños , fin de año y de contención como relajación e interacción 3.- Establecer espacios de interrelaciones con Instituciones que velen por la seguridad y cuidado por vulneración y/o seguimiento en los distintos proceso de los párvulos	Mar./Dic Abril/dic.	Sostenedor Directora Jefe UTP Bienestar Parina Profesoras Asistentes y Sostenedor Encargado Convivencia Escolar	Registro fotográficos Registro de Reuniones periódicas
Dirección	1.-Actualizar el reglamento de convivencia escolar, en forma consensuada y legitimada con los acuerdos alcanzados por todos los integrantes de	100%	1.- Organizar reuniones para la actualización del Reglamento de convivencia y otros Reglamentos (Educación Parvularia ,Pise, talleres de resolución de conflictos, contención emocional) con la participación de todos	Abril / mayo	Profesoras Asistentes y Sostenedor Encargado Convivencia Escolar	Actualizar Reglamento con modificaciones año 2023, Talleres Registro fotográfico y/o firmas

	nuestra escuela, considerando nuestra realidad y del entorno, estableciendo procedimientos claros, justos y		los funcionarios del establecimiento. 2.- Constituir el Comité de Convivencia Escolar para este año 2024 y actas respectivas de las sesiones en conjunto con el Consejo Escolar. 3.- Nombrar una docente	Abril	Equipo Directivo	Registro fotográfico y/o

	eficientes para la resolución de conflictos, del establecimiento..		que se responsabilice de las actividades de convivencia entre adultos y niños. (Encargada de Convivencia Escolar)	Marzo	Profesoras Asistentes y Sostenedor Encargado Convivencia Escolar	firmas Comunidad Educativa.
	2.- Crear instancias y/o espacios para realizar Talleres y/o capacitaciones Sobre convivencia escolar		1.-Participar en talleres y/o capacitaciones sobre convivencia escolar, Reglamentos, protocolos , resolución de conflictos y contención emocional	Junio / julio	Encargado Convivencia Escolar	Registro fotográfico Y/o firmas
Padres	1.-Motivar la participación y compromiso de los Padres en los distintos talleres de apoyo al fortalecimiento de los aprendizajes y autocuidado, Apego , socialización de nuestros alumnos(as).		1.- Realizar Talleres con respecto a las necesidades y requerimientos de los apoderados para una mejor relación con sus hijos con la participación de otras instituciones como los CESFAN. - Hijos con TEL - Habilidades Parentales - Pautas de Crianza - Contención Emocional	Marzo Abril Julio	Encargado Convivencia Escolar /SIE Psicólogos Instituciones Fonoaudióloga / psicóloga	Registro Fotográfico Registro de firmas.
	Proveer de material como guías, tareas, material en concreto y		1.-Realizar entrega de material a los alumnos que no puedan acceder a internet, impresoras por efecto de escasos recursos por ausencias prolongadas , al igual como medidas de contención durante el año (bolsitas e dulces en	Marzo a Diciembre	Sostenedor Directora Profesoras	Registro fotográfico, videos

	documentos con orientaciones para los casos de ausencias prolongadas y para contención emocional en distintas actividad para el bienestar de los estudiantes		Aniversario, día del niño, huevitos de pascua y regalos y dulces para la Navidad, además el Establecimiento entregara colación en aquellos casos de no poder traerla.			

20. RESTRICCCIÓN EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

En educación Parvularia, la alteración a la sana convivencia entre los niños, asimismo entre un párvulo y otro integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño que presenta dicho comportamiento, por cuanto este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan la relación con otros. En esta etapa es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con su entorno.
Se realizarán medidas disciplinarias de carácter formativo, como: entrevista con apoderados, derivación a especialistas, talleres formativos, reducción de horarios, entre otros.

21. HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS

21.1. FALTAS COMETIDAS POR NIÑOS:

Según lo dispuesto en el apartado anterior, la alteración a la sana convivencia entre niños y niñas, asimismo entre párvulo y otro integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en atención a su etapa de desarrollo por lo que estas situaciones serán abordadas con medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.

21.2. FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA[6]

Obligación de denunciar delitos

La directora y demás funcionarios de la escuela que conozcan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito que afecte a un alumno, o que se hubiere cometido en el establecimiento, están obligados a presentar la denuncia al Ministerio Publico, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunales de Familia, o ante cualquier tribunal que tenga competencia penal.

21.2.1. PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

Las obligaciones que adquieren los padres, madres y apoderados al matricular a sus hijos en esta escuela buscan su compromiso con su educación, formación integral y bienestar.
En concordancia con lo anterior se establecen las siguientes faltas y sanciones para padres, madres y/o apoderados:

FALTAS

Leve

a) No asistir a tres reuniones de curso sin justificación.
b) No asistir a tres entrevistas personales sin justificación.
c) No asistir a charlas, cursos o talleres para padres sin justificación.
d) Fumar en las dependencias del establecimiento.

Grave

a) No cumplir con compromisos tomados de mutuo acuerdo (familia-escuela) en entrevista personal.
b) No cumplir con indicaciones dadas por especialista externo del área de la salud.
d) Dañar especies del entorno y/o dependencias de la escuela, como edificio, mobiliario, materiales, etc.
d) Presentarse a la escuela bajo los efectos de drogas o alcohol.

Gravísima

a) Amenazar de manera presencial o por medios tecnológicos a cualquier integrante de la comunidad educativa.
b) Consumir o traficar drogas y alcohol dentro de la escuela.
c) Destrucción premeditada de mobiliario e infraestructura de la escuela o de otros miembros de la comunidad educativa.
d) Hurtar y/o robar dinero o especies a personas o dependencias de la escuela, ya sea en calidad de instigador, autor, cómplice o encubridor.
e) Usar o portar armas o artefactos incendiarios.
f) Agredir física y/o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa. En el caso de la agresión a niños se considerará la agravante descrita a continuación.

[6] No se puede sancionar a un alumno, por acciones o faltas cometidas por sus padres o apoderados. Las sanciones deben referirse exclusivamente a la participación de los padres como miembros de la comunidad, en un marco de respeto a las normas básicas de convivencia que cada comunidad haya definido.

21.2.2. MALTRATO DE ADULTO A NIÑO. AGRAVANTE LEY 21.013

La escuela considera de especial gravedad cualquier tipo de violencia física, verbal y/o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un párvulo integrante de la comunidad educativa, realizada por un adulto quien detente una posición de autoridad, sea profesional de la escuela, asistente de la educación, apoderado, familiar u otras personas a cargo del niño.

La ley 21.013 del año 2017 sanciona penalmente a los adultos que maltrataren de manera relevante a un menor de 18 años, sin que sea requisito haber causado el daño.

La misma ley considera como agravante al delito anteriormente expuesto, cuando el adulto que realiza el maltrato tiene un deber especial de cuidado o protección (profesionales y funcionarios del establecimiento).

Asimismo, las personas que tienen el deber de prestar protección o cuidado serán sancionados no solo por la acción de maltratar sino también por no haber prestado cuidado y atención a la víctima del maltrato estando en condición de hacerlo.

21.3. SANCIONES

Para faltas leves

a) Carta amonestación.

b) Acudir a la escuela para realizar una reunión donde se acuerden compromisos en favor del párvulo y toda la comunidad educativa.

c) Citación al apoderado y se le informará de la posible sanción de cambio de apoderado.

Para faltas graves y gravísimas

a) Cambio de apoderado.

b) Prohibición de ingreso al establecimiento.

21.4. PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

Los funcionarios de la escuela están sujetos a las obligaciones impuestas en sus contratos de trabajo, el reglamento de Orden, Higiene y seguridad y el presente reglamento.

No obstante, lo anterior, se considerará infracción leve al presente reglamento, por parte de los funcionarios, las siguientes conductas:

21.4.1. Faltas leves

1) Manifiesta conductas afectivas de pareja en la escuela.
2) Es grosero en sus actitudes y/o vocabulario con cualquier persona de la escuela.
3) No cumple, o aplica mal los procedimientos establecidos en el reglamento interno.
4) Se burla de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa.
5) Se expresa de modo vulgar dentro de la escuela y/o salidas pedagógicas y similares.
6) Utiliza Celular en horas de trabajo, estipulado en el contrato de trabajo.

21.4.2. Faltas Graves

Se considerará **infracción grave** al presente reglamento, por parte de los funcionarios, las siguientes conductas:

1) Porta, consume alcohol, estupefacientes u otras sustancias prohibidas por la ley de drogas al interior de la escuela y/o proximidades de este, y en salidas pedagógicas, etc.
2) Ingresa al establecimiento en estado de intemperancia o después de haber ingerido algún tipo de droga o estupefaciente.
3) Discrimina o humilla a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea por razón de nacimiento, raza, sexo, religión orientación sexual, opinión o cualquier otra condición, circunstancia personal o social.
4) Agrede, acosa, amenaza, deshonra, ofende, intimida o humilla, física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa verbalmente, por escrito o por medios tecnológicos y/o redes sociales
5) Hurta y/o roba dinero o especies a personas o dependencias de la escuela, ya sea en calidad de instigador, autor, cómplice o encubridor.
6) Instiga, participa u ocultar a otros que participen en conductas de abuso sexual en dependencias de la escuela.
7) Ingresa, porta o usa en la escuela armas de fuego, elementos cortopunzantes, elementos químicos o sustancias que puedan ser usadas en la preparación de bombas o instrumentos para atacar o destruir a personas o bienes.
8) Acosa sexualmente, efectúa actos sexualmente explícitos, exhibe sus partes púdicas, a cualquier miembro de la comunidad escolar.
9) Realiza actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
10) Agredir física y/o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

En el caso de la agresión a niños se considerará la agravante descrita a continuación.

21.4.3. MALTRATO DE ADULTO A NIÑO. AGRAVANTE LEY 21.013

La escuela considera de especial gravedad cualquier tipo de violencia física, verbal y/o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un párvulo integrante de la comunidad educativa, realizada por un adulto quien detente una posición de autoridad, sea profesional de la escuela, asistente de la educación, apoderado, familiar u otras personas a cargo del niño.

La ley 21.013 del año 2017 sanciona penalmente a los adultos que maltrataren de manera relevante a un menor de 18 años, sin que sea requisito haber causado el daño.

La misma ley considera como agravante al delito anteriormente expuesto, cuando el adulto que realiza el maltrato tiene un deber especial de cuidado o protección (profesionales y funcionarios del establecimiento).

Asimismo, las personas que tienen el deber de prestar protección o cuidado serán sancionados no solo por la acción de maltratar sino también por no haber prestado cuidado y atención a la víctima del maltrato estando en condición de hacerlo.

Las faltas leves serán sancionadas con carta de amonestación y registro en su hoja de vida.

Las faltas graves serán sancionadas según lo dispuesto en el presente reglamento en concordancia con el reglamento de Orden, Higiene y Seguridad y las disposiciones del contrato de trabajo.

21.4.4. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES A ADULTOS

En todos los procedimientos se deberá actuar conforme a los principios del debido proceso respetando los siguientes derechos:

- Derecho a la presunción de inocencia.
- Derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar descargos.
- Derecho de apelación ante las resoluciones tomadas en el procedimiento.
- Derecho a que el procedimiento sea claro.

Mientras se esté llevando a cabo la investigación y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo.

El procedimiento a seguir en caso de una falta, es el siguiente:

La falta podrá ser denunciada por docentes, profesionales, asistentes de la educación y padres o apoderados. Los funcionarios de la escuela deberán dejar constancia escrita de la denuncia presentada.

En caso que sea formulada por apoderados o padres, deberán utilizar alguno de los canales formales de que dispone la escuela para estos efectos: entrevista con la educadora, entrevista formal con el encargado de convivencia, directivos de la institución, o correo electrónico dirigido al correo institucional de alguno de ellos. El uso de otra vía no será considerado como denuncia formal.

Recepcionada la denuncia esta será derivada al encargado de convivencia escolar quien iniciará un proceso para determinar si corresponde aplicar una sanción junto con el Equipo Directivo.[7]

El proceso tendrá una duración máxima de 15 días hábiles desde que se presenta la denuncia por escrito.

En caso de ser necesario se cotejará la información entregada por el denunciante, con otros miembros de la comunidad educativa o terceros presentes.

Durante el procedimiento se entrevistará al adulto denunciado para conocer su versión de los hechos y que pueda presentar antecedentes.

En caso de que la persona sobre la que se presentó la denuncia no concurriese más de 2 veces a una convocatoria de entrevista (en el marco de este procedimiento), la escuela podrá enviar una carta certificada a la dirección registrada en la base de datos institucional, luego de lo cual podrá continuar el procedimiento de aplicación de sanciones.

Se realiza un análisis de los hechos, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos y de aportar las pruebas que estimen pertinentes.

Una vez que se han analizado los antecedentes se emite un informe con las conclusiones a la dirección de la escuela en un plazo de 3 días hábiles desde que se finalizó el período de análisis de los antecedentes recopilados. El informe será entregado al director quien tendrá 3 días hábiles para notificar la sanción.

[7] En todas aquellas situaciones en que el encargado de convivencia es el encargado de aplicar un protocolo, y es una de las partes involucradas, esta función deberá desempeñarla el director o el funcionario a el que este designe.

Si se determina que hubo infracción, se notifica la sanción al afectado y se le informa que tiene derecho a apelar.

Se debe dejar constancia escrita que imputado fue informado de la sanción y de su derecho a apelar.

Para solicitar la apelación la persona sancionada debe dirigirse, en forma escrita a la directora de la escuela en un plazo de 10 días hábiles, desde la notificación de la sanción, y la escuela tendrá 10 días hábiles para contestar.

21.5. CONSIDERACIONES QUE DEBEN ORIENTAR LA DETERMINACIÓN DE SANCIONES

Antes de aplicar las sanciones será necesario revisar la situación ocurrida con todos los involucrados, considerando las circunstancias en que ocurrieron los hechos. El contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la falta, son variables a considerar.

Circunstancias atenuantes

- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- La falta de intencionalidad en el hecho.
- Si ha procurado con esmero reparar el mal causado o impedir sus posteriores consecuencias.
- Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta.
- Apoyo brindado al proceso educativo y formativo de la escuela.
- El haber actuado para evitar un mal mayor.

Circunstancias agravantes

Los siguientes criterios o circunstancias serán considerados para establecer si una determinada falta reviste un mayor grado de gravedad que el asignado.

- La premeditación del hecho.
- Abusar de la relación de poder asociada a distintas circunstancias como por ejemplo a su género o de sus fuerzas.
- La reiteración del mismo hecho o de otra falta.
- Haber aprovechado la confianza depositada en él para cometer el hecho.
- Cometer una falta para ocultar otra.
- Negar la falta a pesar de la evidencia.
- Culpar e involucrar injustamente a otro.

Procedimiento ante denuncias contra funcionarios de la escuela:

Se aplica el procedimiento previamente detallado, con la salvedad que, ante una denuncia contra un funcionario de la escuela la dirección podrá disponer como medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de su función directa con los niños y reasignarle labores que no tengan contacto con ellos, como la posible suspensión de sus funciones laborales. Esta medida tiende no sólo a proteger a los niños, sino también al denunciado en tanto no se clarifiquen los hechos y se mantendrá durante todo el proceso el principio de inocencia.

En el mismo sentido también podrá utilizarse como medida administrativa el acompañamiento de otro adulto al funcionario investigado durante las actividades que desempeñe con los alumnos.

En caso de no ser efectiva la acusación se implementará un comunicado informativo sobre lo sucedido pidiendo disculpas y exigir respeto por la honra de la persona afectada. En todo lo demás se aplicará el procedimiento antes descrito para los apoderados.

21.6. REGULACIÓN ANTE CONDUCTAS GRAVÍSIMAS O QUE AFECTEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.[8]

El director de la escuela deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta gravísima establecida en el presente reglamento interno, o que afecte gravemente la convivencia escolar.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por **cualquier miembro de la comunidad educativa**, tales como **profesores, padres y apoderados, asistentes de la educación, entre otros**, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Para la aplicación de sanciones se utilizará el procedimiento establecido anteriormente.
Sin embargo, por la gravedad de las acciones antes descritas se podrá durante el proceso suspender el ingreso a la escuela a quien esté siendo investigado, cumpliendo con las siguientes regulaciones:

Facultad de suspender durante la investigación

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el presente reglamento, y que conlleven como sanción, en el caso de los funcionarios, el término del contrato laboral y prohibición del ingreso al establecimiento. En el caso de los padres y/o apoderados será el cambio de apoderado y/o la prohibición del entrar al colegio.

El director deberá notificar la decisión de suspender el ingreso al establecimiento, junto a sus fundamentos, por escrito al afectado. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en el párrafo anterior se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación ante la misma autoridad quien resolverá previa consulta al Consejo de Educación Parvularia, el que deberá

[8] Ley 21.128. diciembre 2018 (aula segura)

pronunciarse por escrito en el mismo plazo. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción.

22. DE LA GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

La escuela velando por una sana convivencia escolar y para subsanar aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa propiciará la utilización de los siguientes procedimientos. Sin embargo, la participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación, conciliación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.

La Negociación: Primera técnica que debe intentarse se sustenta en la participación activa de las partes. Favorece el restablecimiento de las relaciones rotas. Es un diálogo cara a cara, en que se trata de entender lo ocurrido, expresando cada uno su punto de vista, sus motivos, sentimientos y escuchando del mismo modo, el planteamiento del otro y dispuestos a ceder en algunos puntos para lograr un acuerdo.

Por las características de estos mecanismos son considerados como idóneos para abordar situaciones de faltas o conflictos entre miembros de la comunidad educativa, siendo considerados como una medida formativa que puede dar como resultado diversas acciones reparatorias.

La mediación es una técnica de resolución de conflictos donde dos o más personas involucradas en una controversia, buscan resolverla con el apoyo de un tercero imparcial (funcionario capacitado) para que les ayude a abrir nuevas vías de comunicación y así poder encontrar solución al problema. Esta técnica, es una forma de abordaje de los conflictos que no establece culpables ni medidas, sino busca desde un enfoque formativo-, fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputas y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad.

La conciliación tiene los mismos objetivos de la mediación diferenciándose en que en este proceso los facilitadores pueden proponer las bases para un acuerdo entre las partes.

Por regla general, todos los conflictos que digan relación con la convivencia escolar pueden ser mediados. No obstante, lo anterior, es importante recordar que ciertas situaciones de convivencia escolar pueden ser materias constitutivas de delitos o faltas; por lo que en estos casos, la mediación no será el único procedimiento que se aplicará; ya que, en paralelo, deben existir procedimiento investigativos y sancionatorios, aplicación de protocolos, entre otros. En estos casos, el mediador o equipo directivo pueden abstenerse de realizar una mediación, situación que deberá quedar registrada en acta. Es por todo lo anterior, que el inicio de un proceso de mediación no impide necesariamente la realización de los otros procedimientos mencionados.

<u>Puede efectuarse un proceso de mediación</u>:

- Como respuesta a una solicitud planteada por las propias involucradas.

- Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste.
- Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria o,
- Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.

Los principales principios que rigen este mecanismo son los siguientes:

Voluntario; todas las personas que participen de una mediación lo hacen por decisión propia y no por imposición.
Confidencial; todo lo que se converse en el espacio de la mediación es información confidencial, la cual no se puede revelar en otra instancia (consejos de profesores, reuniones técnicas, etc.); la confidencialidad solo se quiebra si el mediador detecta alguna vulneración de algún derecho de un participante.

Imparcial; todos los participantes tienen el derecho de acceder a un espacio donde sus posiciones sean abordadas y trabajadas desde una postura imparcial.

No importando el resultado del proceso de mediación, deberá quedar constancia de haberse realizado un proceso de mediación velando siempre por cuidar la confidencialidad del proceso. Si alguno de los invitados a participar en una mediación no quiere participar, la mediación se dará por concluida.

Instancias Reparatorias: Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa

- **Acciones para reparar o restituir el daño causado.** Se debe reconocer haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto establecido previamente. La acción reparatoria debe ser voluntaria ya que el afectado debe tomar conciencia y responsabilizarse de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado. Por ejemplo, restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado

- **Servicios en beneficio de la comunidad** implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada e igualmente debe estar relacionada con el daño causado.

- **Encargados:** directora y encargada de convivencia. Plazo máximo de resolución 5 días

23. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El reglamento interno debe ser aprobado conforme a los procedimientos que determine la escuela, y debe actualizarse a lo menos una vez al año.

Las modificaciones y adecuaciones serán realizadas por el equipo directivo quien tendrá a la vista las sugerencias de los otros estamentos.

La elaboración y las modificaciones del reglamento interno deben ser consultadas al Consejo Escolar de Educación Parvularia.

La actualización del reglamento supone ajustarlo a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicarlo continúen ejerciendo las mismas funciones y estén vinculados al establecimiento.

El reglamento interno debe ser publicado en la página Web https://escueladelenguajeparina.cl en el momento de la matrícula en el establecimiento, y/o estar disponible en el recinto educacional, para el conocimiento de la comunidad escolar. De igual forma deberán mantener el reglamento interno en la plataforma que el Ministerio de Educación determine. Al momento de la matrícula o renovación de ella, se le deberá entregar, a los padres o apoderados, resumen del reglamento interno, dejándose constancia de ello, mediante la firma correspondiente del padre o apoderado según corresponda.

El establecimiento debe mantener en el local escolar una copia actualizada del reglamento interno, el cual debe estar foliado e indicar: nombre de la escuela, el año académico en curso, el logo de la escuela.

En el caso de que exista una versión del reglamento en la página Web https://escueladelenguajeparina.cl de la escuela y/o impreso diferente al de la página del Ministerio de Educación, será este último el que debe ser aplicado.

DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Es tarea de la directora de la escuela velar por la socialización del reglamento y sus protocolos en la comunidad escolar, lo que implica asegurarse de que el conocimiento del instrumento forme parte del proceso de inducción de nuevos funcionarios y realizándose anualmente con toda una actividad para profundizar el conocimiento del reglamento, así como sus posibles actualizaciones y/o modificaciones.

La difusión y análisis del presente reglamento de convivencia escolar, se hará de acuerdo a la siguiente metodología:

a. Entrega a los apoderados de una copia al momento de matricular a sus hijos.
b. Análisis de los contenidos más relevantes del mismo: durante la primera reunión de apoderados.
c. Publicación en murales de la escuela, de los contenidos importantes del mismo.
d. Publicación completa en página Web https://escueladelenguajeparina.cl .

24. PROTOCOLOS

I. Protocolo frente a situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas.
II. Protocolo frente a maltrato infantil, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual. III. Protocolo de actuación para abordar situaciones de maltrato entre adultos.
IV. Protocolo de Accidentes escolares.
V. Protocolo para el reconocimiento de la identidad de género de niños Trans.

I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS

Disposiciones generales

Este protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de los niños, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el niño no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar.

Para efectos de los casos de vulneración de derechos, se entenderá por adulto responsable, aquel que tenga bajo su cargo el cuidado del párvulo, ya sea porque es su padre o madre, o porque existe una resolución judicial que lo indique.

Respecto del tratamiento de las situaciones de vulneración de derechos, la escuela actuará sobre cualquier situación que afecte a sus párvulos, siguiendo cada uno de los pasos indicados en la normativa aplicable, teniendo en consideración las siguientes responsabilidades:

1.- Priorizar siempre el interés del niño.

2.- No omitir o minimizar algún hecho o situación de sospecha, puesto que ello puede eventualmente aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños, agravando el daño.

3.- No investigar o diagnosticar estas situaciones. Les corresponde a las redes externas, a quienes el establecimiento entregará los antecedentes que le soliciten.

4.- No abordar a él o a los posibles responsables en forma preliminar, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en el niño; puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al estudiante del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.

Se entenderá por vulneración de derechos

Las conductas u omisiones que transgredan o dañan la dignidad de los párvulos, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica.

Nos encontramos frente a situaciones de vulneración de derechos, sin que la enumeración sea taxativa, en los casos de negligencia parental, maltrato físico y psicológico. Para los casos de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los y las estudiantes se actuará según lo dispuesto en el protocolo específico para ese tipo de situaciones.

<u>Situaciones de vulneración de derechos</u>

a) Descuido o trato negligente

Es entendido como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres o personas responsables del bienestar del niño, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del párvulo. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como: alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación.

b) Maltrato[9]

Se entiende como maltrato infantil cualquier acción u omisión por parte de un adulto, el cual ejerce abuso de poder, provocando a un niño un daño, el cual amenaza su integridad psicológica y/o física. De ésta se desprenden distintos tipos de maltrato:

c) Físico

Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto, que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el párvulo.

[9] En los casos de maltrato psicológico o físico entre los y las estudiantes se procederá según lo dispuesto en el reglamento Interno.

La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.

d) Psicológico

Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito.

El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los párvulos cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.

En ocasiones el maltrato físico y/o psicológico proviene de la misma familia del niño, lo que es denominado como violencias intrafamiliares, situación que reviste características especiales que deben ser consideradas al momento de intervenir.

El establecimiento deberá actuar de manera diferente dependiendo de si se trata de una situación de sospecha de vulneración de niño o si se trata de una situación que se basa en antecedentes fundados.

e) Denuncia

Si un miembro de la comunidad educativa sospecha que un niño está siendo vulnerado en alguno de sus derechos, en los términos en que se describe anteriormente, deberá informar inmediatamente al encargado de convivencia escolar o la directora de la escuela, remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia.

Responsable de la implementación del protocolo

El responsable de llevar a cabo este Protocolo de Actuación es el encargado de convivencia quien deberá:

- Resguardar los derechos de los niños.
- Mantener informado al director y sostenedor del establecimiento educacional.
- Derivar el caso a organismos especializados para la detección del maltrato y/o abuso sexual, en caso de ser necesario.
- En caso de confirmarse la sospecha, recopilar la información necesaria para colaborar con la investigación, acompañando a los involucrados, sus familias y a la comunidad educativa en general.

Procedimiento una vez recibido la denuncia.

El encargado de convivencia escolar deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación.

Una vez reunidos los antecedentes, el encargado de convivencia resolverá si la situación es considerada sospecha o hay antecedentes fundados de una vulneración de derechos, en un plazo de 5 días hábiles.

<u>En caso de que sea una sospecha</u> el encargado de Convivencia escolar procederá de la siguiente forma:

1.- Citará a los padres, apoderados y/o adulto responsable a una reunión en la cual notificará de los antecedentes recabados que constituyen una sospecha de vulneración de derechos hacia el párvulo. En dicha reunión informará del deber del establecimiento de resguardar los derechos de los niños y

ofrecerá las herramientas que la escuela disponga para apoyar a la familia en la orientación y apoyo para el debido resguardo de los derechos del niño.

2.- Si producto de la entrevista con el apoderado el encargado de convivencia escolar obtiene antecedentes que den cuenta del adecuado cuidado del niño y/o de la voluntad y disposición del apoderado para solucionar aquellas circunstancias que hayan puesto en riesgo alguno de los derechos del niño, entonces dará por cerrado el caso y hará seguimiento en un plazo no mayor a un mes.
3.- Si producto de la entrevista con el apoderado el encargado de convivencia escolar obtiene antecedentes que den cuenta de la vulneración de derechos del niño y de la no disposición y/o recursos por parte del apoderado para restablecer el adecuado resguardo de los derechos del niño, entonces tomará contacto con las instituciones correspondientes de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina local de la Niñez (OLN) u otras instituciones de la red Servicio de mejor Niñez, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.

En caso de que existan antecedentes fundados[10] de vulneración de derechos de un niño, el encargado de convivencia escolar deberá:

a) Si quien vulnera los derechos del niño es sólo uno de los padres o tutor responsable:

- Deberá comunicar de la situación al otro padre y/o a algún otro adulto protector que pueda apoyar al niño en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el estudiante, tenga un vínculo cercano y a quien el párvulo identifique como una figura significativa.

- Si el hecho por el que se activa el protocolo es constitutivo de delito la escuela informará al adulto a cargo que se presentará la denuncia a las autoridades (Carabineros, Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Tribunales de Familia).
- Se pondrá en contacto con las instituciones que permitan activar la atención y/o derivación a los organismos de la red local de protección a los menores, pudiendo así dar cuenta de todos los antecedentes de los organismos correspondientes a la Oficina de Protección de Derechos (OPD).
- Se coordinará con la dirección de la escuela para efectuar un plan de apoyo y seguimiento al niño.

b) Si quien vulnera los derechos del niño, son ambos padres o tutores responsables:

- Deberá comunicar de la situación a algún otro adulto protector que pueda apoyar al niño en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el párvulo, tenga un vínculo cercano y a quien el niño identifique como una figura significativa.
- Se pondrá en contacto con las instituciones que permitan activar la atención y/o derivación a los organismos de la red local de protección a los menores, pudiendo así dar cuenta de todos los antecedentes a la Oficina Local de la Niñez (OLN).
- Pondrá en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra del niño.
- Si el hecho por el que se activa el protocolo es constitutivo de delito la escuela deberá presentar la denuncia a Carabineros, Ministerio Público o Policía de Investigaciones en un plazo de 24 horas.

[10] Después de haber realizado los pasos descritos en el apartado anterior sobre sospecha de vulneración.

- Se coordinará el encargado de convivencia con la dirección de la escuela para efectuar un plan de apoyo y seguimiento al niño.

Los plazos y etapas del presente protocolo se encuentran en la siguiente tabla:

Acción	Responsable	Plazo
Informar al encargado de convivencia y/o director	Quien tenga conocimiento de la situación.	24 horas desde que toma conocimiento de la situación.
Investigación preliminar para definir si se desestima la denuncia o se considera que es sospecha o existen antecedentes fundados	Encargado de convivencia y/o director	5 días hábiles
Definido si se está frente a sospecha o hay antecedentes fundados se aplicará el protocolo.	Encargado de convivencia y/o director	3 días hábiles en caso de sospecha. 24 horas para presentar la denuncia a las autoridades si existen antecedentes fundados
Presentación de denuncia ante Tribunales, Ministerio Público, Carabineros o PDI	Director, encargado de convivencia, educadora de párvulo, o cualquier otro profesional o funcionario de la escuela.	24 horas desde que tiene conocimiento del hecho que existen antecedentes fundados.
Seguimiento	Director y/o encargado de convivencia	6 o 12 meses según la situación

II. PROTOCOLO FRENTE A MALTRATO INFANTIL, AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

Este protocolo tiene como objetivo la recopilación de los antecedentes que permitan conocer los hechos ocurridos con el fin de adoptar las medidas de protección respecto de los niños que pudieran verse afectados por hechos de maltrato infantil de connotación o agresiones sexuales, y entregarlos a los organismos competentes en caso de una derivación. Además, dispone acciones específicas para aquellas situaciones ocurridas al interior del establecimiento o donde aparezcan involucrados funcionarios o dependientes de la institución.

Sin perjuicio de las denuncias que se encuentran obligadas a realizar las autoridades del establecimiento educacional, las actuaciones del Protocolo no están encaminadas a determinar responsabilidades penales, sino que, entre otras acciones, se recopilarán antecedentes que permitan garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños, sin perjuicio de las medidas precautorias adoptadas con anterioridad.

Respecto del tratamiento en situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, el establecimiento actuará sobre cualquier situación que afecte a sus estudiantes independiente de si los posibles agresores forman parte de la misma comunidad escolar que el niño afectado o no, incluyendo para estos efectos a los funcionarios de la administración central de la entidad sostenedora.

El establecimiento asume las siguientes responsabilidades:

1.- Priorizar siempre el interés superior del niño (protección).
2.- No omitir o minimizar algún hecho o situación de sospecha, (puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños, agravando el daño).
3.- No investigar o diagnosticar estas situaciones. Les corresponde a las redes externas, a quienes el establecimiento entregará los antecedentes que le soliciten.

Conceptos generales

Este protocolo considera todos los tipos de maltrato infantil y/o abuso sexual, dejando fuera las situaciones de vulneración de derecho, las que serán abordadas según el protocolo específico para estas circunstancias, el que es parte integrante del reglamento interno del establecimiento.

El abuso sexual es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño de una actividad sexualizada. El abuso se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño.

Son considerados antecedentes fundados de maltrato o abuso sexual infantil:

1.- El niño llegó con lesiones atribuibles a una agresión.
2.- El propio niño relata que ha sido agredido.
3.- La agresión fue presenciada por un tercero.
4.- Un tercero entrega información a la escuela sobre el maltrato o abuso sexual del cual fue víctima el niño.

Denuncia

Si un miembro de la comunidad educativa sospecha que un párvulo está siendo víctima de algún tipo de maltrato o abuso sexual, deberá informar inmediatamente al encargado de convivencia escolar o al director de la escuela remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia.

El responsable de llevar a cabo este protocolo es el encargado de convivencia escolar[11], y en su ausencia el director de la escuela, y sus funciones son:

Liderar la implementación del presente protocolo, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño.

Mantener informado al director y sostenedor del establecimiento educacional para que este tome las medidas pertinentes de acuerdo con el caso y a la normativa, durante todo el proceso.

Derivar el caso a organismos especializados para la detección del maltrato y/o abuso sexual, en caso de ser necesario.

Colaborar con la justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo.

[11] Si la persona contra quien es presentada la denuncia es el encargado de convivencia, será el director quien deberá aplicar el protocolo.

Procedimiento una vez recibido la denuncia

El encargado de convivencia escolar deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación.

No deberá interrogar al niño salvo que este narre espontáneamente la situación que vivió en cuyo caso deberá registrar en forma textual el relato. En los casos que deba registrar el relato deberá procurar estar acompañado de otro funcionario de la escuela.

Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, o éste expresa alguna molestia física que le haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el profesional a cargo debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examine, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Sólo deberá entregar información en caso que el niño haya efectuado un relato de lo sucedido.

Una vez reunidos los antecedentes, el encargado de convivencia escolar resolverá si la situación es considerada una sospecha o existen antecedentes fundados

El encargado de convivencia escolar tendrá un plazo de 5 días hábiles a contar desde la recepción de la denuncia para resolver si es una sospecha o hay antecedentes fundados. Esta resolución y los pasos que seguir deberán ser informados por escrito al denunciante.

Procedimiento ante sospecha

En caso de que sea una sospecha, el encargado de convivencia escolar procederá de la siguiente forma:

1.- Si el sospechoso es una <u>persona externa a la escuela</u>:

a) Considerando que en la mayoría de los casos de maltrato y abuso sexual infantil ocurren en el hogar, por familiares o personas cercanas al niño y su familia, el encargado de convivencia deberá buscar y citar a un adulto protector que pueda apoyar al niño, a quien se le informará la sospecha y los pasos a seguir.
b) Es fundamental que no se aborde a él o los posibles agresores, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño del niño, puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al niño del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.
c) Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina Local de la Niñez (OLN) u otras instituciones de la red Servicio de Mejor Niñez , centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.

d) Realizará seguimiento del caso entrevistándose con el adulto a cargo y con las instituciones a las que se les derivó el caso para conocer los resultados de la intervención.

2.- Si el sospechoso es una <u>persona que se desempeña en el establecimiento</u>:

a) Informará a la familia respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.

b) Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina Local de la Niñez (OLN) u otras instituciones de la red Servicio de Mejor Niñez, centros de

atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.

c) Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades. Esta medida tiende no sólo a proteger a los niños, sino también al denunciado en tanto no se clarifiquen los hechos y se mantendrá durante todo el proceso el principio de inocencia. En el mismo sentido también podrá utilizarse como medida administrativa el acompañamiento de otro adulto al funcionario investigado durante las actividades que desempeñe con los alumnos.

d) En caso de no ser efectiva la acusación se implementará un comunicado informativo sobre lo sucedido pidiendo disculpas y exigir respeto por la honra de la persona afectada.

e) Realizará seguimiento del caso entrevistándose con el adulto a cargo y con las instituciones a las que se les derivó el caso para conocer los resultados de la intervención. **Procedimiento ante antecedentes fundados**

En caso de que se cuente con antecedentes fundados de maltrato o abuso sexual infantil, el encargado de convivencia escolar procederá de la siguiente forma:

a) Si quien vulnera los derechos del niño es un miembro de la familia o vive con el niño:

- Deberá buscar y citar a un adulto protector que pueda apoyar al niño, a quien se le informará la situación y que la escuela presentará la denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público.

- Presentará la denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público dentro de las primeras 24 horas. Esta denuncia debe ser realizada por el director, encargado de convivencia escolar, educadora, asistente de párvulo y/o cualquier profesional que trabaje en el establecimiento.

- Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina Local de la Niñez (OLN) u otras instituciones de la red Servicio de Mejor NIñez, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.

- Realizará seguimiento del caso entrevistándose con el adulto a cargo y con las instituciones a las que se les derivó el caso para conocer los resultados de la intervención.

a) Si quien vulnera los derechos del niño es una <u>persona que se desempeña en el establecimiento</u>:

Informará a la familia respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir

- Presentará la denuncia a Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público dentro de las primeras 24 horas. Esta denuncia debe ser realizada por el director, encargado de convivencia, educadora, asistente de párvulo y/o cualquier profesional que trabaje en el establecimiento.
- Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina Local de la Niñez (OLN) u otras instituciones de la red Servicio de Mejor Niñez, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.

- Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades. Esta medida tiende no sólo a proteger a los niños, sino también al denunciado en tanto no se clarifiquen los hechos y se mantendrá durante todo el proceso el principio de inocencia. En el mismo sentido también podrá utilizarse como medida administrativa el acompañamiento de otro adulto al funcionario investigado durante las actividades que desempeñe con los alumnos.
- En caso de no ser efectiva la acusación se implementará un comunicado informativo sobre lo sucedido pidiendo disculpas y exigir respeto por la honra de la persona afectada.
- Realizará seguimiento del caso entrevistándose con el adulto a cargo y con las instituciones a las que se les derivó el caso para conocer los resultados de la intervención.
- Si como resultado de la investigación el sospechoso resultare culpable de maltrato o abuso sexual infantil, se aplicarán las siguientes medidas:
- Si es un funcionario del establecimiento, será desvinculado de la institución.
- Si es un apoderado, independiente de las medidas que tomen los tribunales, se realizará cambio de apoderado y se le prohibirá el ingreso al establecimiento.[12]

Los plazos y etapas del presente protocolo se encuentran en la siguiente tabla:

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
Informar al encargado de convivencia y/o director	Quien tenga conocimiento de la situación	24 horas desde que toma conocimiento de la situación
Investigación preliminar para definir si se desestima la denuncia o se considera que es sospecha o existen antecedentes fundados	Encargado de convivencia y/o director	5 días hábiles
Definido si se está frente a sospecha o hay antecedentes fundados se aplicará el protocolo.	Encargado de convivencia y/o director	3 días hábiles en caso de sospecha. 24 horas para presentar la denuncia si existen antecedentes fundados
Presentación de denuncia ante Tribunales, Ministerio Público, Carabineros o PDI	Director, encargado de convivencia, educadora de párvulo, o cualquier otro profesional o funcionario de la escuela	24 horas desde que tiene conocimiento del hecho que existen antecedentes fundados.
Si la denuncia fue contra un funcionario del colegio se deberá seguir con la investigación interna en paralelo con la judicial	Director y/o encargado de convivencia	15 días hábiles desde que se notifica el comienzo de la investigación.
Seguimiento	Director y/o encargado de convivencia	6 o 12 meses según la situación

[12] No se puede sancionar a un párvulo por acciones o delitos cometidos por sus padres y/o apoderados.

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

Entendemos como maltrato escolar entre adultos todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por cualquier medio (incluso tecnológico como redes sociales, páginas de internet, videos, etc.) entre dos o más adultos de la comunidad educativa de la escuela, dentro del contexto escolar.

El presente protocolo será aplicado ante situaciones, entre adultos, de maltrato y violencia escolar, pudiendo ser estas cometidas por padres, madres y/o apoderados, o por funcionarios del establecimiento.

Maltrato de apoderado a funcionario de la escuela

Revestirá especial gravedad todo tipo de maltrato, violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo tecnológicos y cibernéticos, en contra de los funcionarios de esta escuela. Al respecto, el funcionario afectado podrá iniciar las acciones legales que estime necesarias en resguardo de su dignidad e integridad, y la escuela las pertinentes para dar protección y resguardo en el espacio escolar.

Maltrato entre apoderados

El padre, madre o apoderado que haya sido víctima de maltrato por parte de otro, podrá presentar las acciones legales que estime conveniente. Sólo en caso de la comisión de un delito dentro de la escuela este deberá presentar la denuncia del hecho. No existe obligación para el establecimiento de intervenir, salvo que desee activar el procedimiento de faltas y sanciones para apoderados, detalladas en el presente reglamento.

Maltrato de un funcionario de la escuela entre ellos o hacia un apoderado.

Si quien comete el maltrato es un funcionario de la escuela, se procederá conforme al reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad y por el presente reglamento interno

Obligación de denunciar delitos

Los directores, inspectores, profesores y demás funcionarios del establecimiento que conozcan antecedentes de que hagan presumir la existencia de un delito que se hubiere **cometido en el establecimiento**, está obligado a presentar la denuncia al Ministerio Publico, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal que tenga competencia penal.

Procedimiento

Los procesos de investigación, para abordar situaciones de maltrato entre adultos de la comunidad, se regirán por los principios rectores del debido proceso, tales como transparencia, presunción de inocencia, derecho a ser oído y acompañar pruebas, así como presentar descargos y reconsideración de la sanción.

Se dejará constancia por escrito de todas las acciones realizadas.

Denuncia

Si un miembro de la comunidad educativa conoce de situaciones de violencia o acoso escolar que afecten a docentes, asistentes de la educación, párvulos y/o apoderados de establecimiento, deberá informar inmediatamente a algún miembro del equipo de convivencia escolar, remitiendo los antecedentes que funden su denuncia, quedando respaldo escrito.

El responsable de llevar a cabo este protocolo es el encargado de convivencia[13], quien deberá liderar su implementación, asegurar a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

Se dejará constancia escrita de cada actuación y resolución en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente.

Procedimiento investigativo

El encargado de convivencia notificará a las partes involucradas del inicio del proceso de investigación, dejando constancia escrita de ello.

Iniciará la investigación de los reclamos entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. En esta instancia se está garantizando el derecho a defensa de los miembros de la comunidad educativa que en los establecimientos educacionales se traduce en garantizar a su derecho a ser oídos o entregar pruebas.

Durante el procedimiento se entrevistará al adulto denunciado para conocer su versión de los hechos y que pueda presentar antecedentes.

En caso que la persona sobre la que se presentó la denuncia no concurriese más de 2 veces a una convocatoria de entrevista (en el marco de este procedimiento), la escuela podrá enviar una carta certificada a la dirección registrada en la base de datos institucional, luego de lo cual podrá continuar el procedimiento de aplicación de sanciones.

Se realizará un análisis de los hechos, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos y de aportar las pruebas que estimen pertinentes.

En caso que las circunstancias lo permitan se podrá citar a las partes a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre ellos utilizando para estos efectos las técnicas de resolución pacíficas de conflicto identificadas en el reglamento interno.

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá exigir el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia. Este acuerdo no elimina la aplicación de sanciones en caso que así correspondiese, según lo indicado en el reglamento interno.

Si no hubiere acuerdo, el encargado de convivencia escolar dará por cerrada la investigación y emitirá un informe sugiriendo a dirección las sanciones y medidas a aplicar, en los casos que proceda.

El plazo de investigación es de 15 días hábiles, debiendo entregarse, en ese plazo al director de la escuela el informe de la investigación.

Regulación ante conductas gravísimas o que afecten gravemente la convivencia escolar.[14]

El director de la escuela deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta gravísima establecida en el presente reglamento interno, o que afecte gravemente la convivencia escolar.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por **cualquier miembro de la comunidad educativa**, tales como **profesores, padres y apoderados, asistentes**

[13] Si el encargado de convivencia es una de las partes involucradas, esta función deberá desempeñarla el director o el funcionario a el que este designe.

[14] Ley 21.128. diciembre 2018 (aula segura)

de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Para la aplicación de sanciones se utilizará el procedimiento establecido anteriormente.
Sin embargo, por la gravedad de las acciones antes descritas se podrá, durante el proceso suspender el ingreso a la escuela a quien esté siendo investigado, cumpliendo con las siguientes regulaciones:

Facultad de suspender durante la investigación

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el presente reglamento, y que conlleven como sanción, en el caso de los funcionarios, el término del contrato laboral y prohibición del ingreso al establecimiento. En el caso de los padres y/o apoderados será el cambio de apoderado y/o la prohibición del entrar al colegio.

El director deberá notificar la decisión de suspender el ingreso al establecimiento, junto a sus fundamentos, por escrito al afectado. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en el párrafo anterior se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación ante la misma autoridad quien resolverá previa consulta al Consejo de Educación Parvularia, el que deberá pronunciarse por escrito en el mismo plazo. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción.

Resolución

Será la directora quien, en virtud de los antecedentes presentados, emita una resolución donde dictamine cual es la sanción que se aplicará, para lo cual puede tener en consideración las atenuantes y agravantes establecidas en el capítulo .9.6 sobre “Hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar en lo referente a procedimiento para la aplicación de sanciones a adultos”.

Esta acción deberá realizarse dentro de los tres días hábiles siguientes de recibido el informe del encargado de convivencia, debiendo informar a las partes involucradas. Si corresponde aplicar sanciones, estas se realizarán de la siguiente forma[15]:

- Si la persona sancionada es un funcionario, se procederá según las indicaciones del reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
- Si la persona sancionada es un apoderado, se procederá según lo indicado en el capítulo de faltas y sanciones del reglamento interno.

[15] No se puede sancionar a un alumno por acciones cometidas por sus padres y/o apoderados.

Solicitud de reconsideración de la resolución

Todas las partes, tendrán la posibilidad solicitar la reconsideración de la resolución adoptada por la dirección, en un plazo de 10 días hábiles y se consideran posterior a haber sido notificados de la resolución. El recurso se interpondrá ante la dirección, que resolverá en un plazo de 10 días hábiles. Respecto de esta resolución no existirán más recursos que interponer.

Cuadro resumen

Acción	Responsable	Plazo asociado
Informar al encargado de convivencia	Todo miembro de la comunidad educativa	24 horas desde que toma conocimiento de la situación
Recopilar y analizar antecedentes	Encargado de convivencia y/o director	15 días hábiles desde que se recibe la denuncia por escrito.
Emitir informe con conclusiones del procedimiento realizado y entregar a la dirección.	Encargado de convivencia y/o director	**3** días hábiles desde que finalizó el período de análisis de los antecedentes recopilados.
En los casos que corresponda se debe aplicar y notificar la medida disciplinaria a el o a los adultos sancionados.	Director	**3** días hábiles desde que recibe el informe
Apelación a la sanción	Adulto sancionado. Debe hacerlo por escrito.	10 días hábiles desde que se le notifica la sanción
Resolver la apelación	El Consejo de Educación Parvularia	**10** días hábiles
Cierre de caso y seguimiento	Encargado de convivencia, psicólogo u orientador.	Plazo fijado por el encargado de convivencia al momento de aplicarse las sanciones y/o las medidas formativas.

IV. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Este Protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de accidentes escolares y/o enfermedades sobrevinientes a párvulos durante su permanencia en la escuela o en actividades escolares que se realicen fuera de éste y que hayan sido organizadas por el establecimiento.

La escuela es el responsable de cuidar de la integridad física de los párvulos durante las clases, los recreos, las horas libres y salidas pedagógicas.

La escuela cuenta con un funcionario con conocimientos básicos de primeros auxilios quien será el encargado de: mantener un botiquín de primeros auxilios, diseñar y difundir el plan de acción ante accidentes o enfermedades repentinas y guardar las fichas de salud de los niños o niñas.

La atención de un párvulo cuando se le prestan primeros auxilios por un accidente o se le atiende por una enfermedad repentina, deberá realizarse siempre con la puerta abierta y/o ventanas descubiertas. En caso de que la encargada de primeros auxilios considere que es necesario cerrar puertas y cubrir ventanas para resguardar la privacidad del párvulo, entonces se deberá solicitar la presencia de otro adulto de la comunidad educativa, evitando así que se encuentren solos en la sala cerrada el niño o la niña y la persona encargada.

Durante la atención de primeros auxilios no se administrarán medicamentos por vía oral, salvo previa conversación con el apoderado y a solicitud por escrita de éste, cuando requiera la administración de medicamentos a párvulos que siguen algún tratamiento médico. En cuanto a medicamentos inyectables, el establecimiento coordinará un horario para que el apoderado asista para suministrar dicho medicamento, (el establecimiento no suministrará medicamentos invasivos). En estos casos, se requerirá como respaldo una fotocopia de la receta médica debidamente actualizada

La encargada de primeros auxilios debe registrar en el libro correspondiente los niños que atienden, la causa y duración de la atención. Asimismo, deberá informar a la educadora de párvulo para que informe al apoderado sobre la atención del niño o niña.

A) DEL SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES

Los párvulos que tengan la calidad de estudiantes regulares están sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran dentro del establecimiento, en actividades de la escuela que se realicen fuera de ella, y durante el trayecto desde la casa a la escuela y viceversa.

Los efectos del seguro se suspenderán durante las vacaciones o si ocurren con posterioridad al egreso del establecimiento.

La encargada de primeros auxilios deberá tener identificados los estudiantes que poseen seguros privados de atención asistencial, en cuyos casos deberá solicitar a los apoderados que entreguen al establecimiento un documento con las indicaciones y protocolos para operar bajo dicho seguro.

La directora o quién la subrogue será la encargada de levantar el acta de seguro escolar, para que el párvulo sea beneficiario de dicha atención, una vez entregado el posible diagnóstico por parte de la persona encargada de primeros auxilios.

B) PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES OCURRIDOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Atenderá al párvulo en una primera instancia, el funcionario de la escuela que esté presente al momento del accidente y deberá, según la gravedad de las lesiones, contactar a la educadora de párvulo del niño o a la persona encargada de los primeros auxilios quien evaluará la gravedad de la situación para determinar si el niño puede ser atendido en la escuela o es una situación de mayor complejidad que requiere traslado del párvulo a un centro asistencial. En cuyo caso informará a la directora de la escuela. Según la evaluación de la situación se procederá de la siguiente manera:

<u>En caso de accidente leves</u>

Se entienden por estos a los cortes superficiales, erosiones, contusiones, choque con algún objeto o persona, de efectos transitorios que no dificultan su autonomía. Se realizarán los primeros auxilios y se

le informara al apoderado, padre o madre de la situación por medio de la libreta de comunicaciones o llamado telefónico al apoderado o tutor.

En caso de accidentes de carácter menos grave o moderado

Se entiende por estos a aquellos que requieran atención médica, como esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, entre otros, se entregarán los primeros auxilios, se llamará telefónicamente al padre, madre y/o apoderado para que asistan a la escuela para trasladar al menor a un centro asistencial.

Es obligación de los apoderados presentarse en el establecimiento y hacer retiro del alumno o alumna y llevarlo al centro médico pertinente.

Si la necesidad de atención se vuelve imperiosa se procederá como en los casos de accidentes graves descrita a continuación.

En caso de accidente grave:

Se entiende por estos aquellos en se debe concurrir a un centro de urgencias en forma inmediata, como fracturas expuestas o evidentes, heridas o cortes profundos, caídas con golpes en la cabeza y pérdida del conocimiento, quemaduras u otros que revistan un estado de gravedad, para lo cual se procederá a realizar la llamada de una ambulancia que realice el traslado del párvulo al centro de urgencias más cercano y simultáneamente se dará aviso a los padres y/o apoderados para acordar los pasos a seguir.

Si la necesidad de atención es imperiosa, la escuela asumirá la responsabilidad de trasladar al párvulo al centro atención de salud de urgencia más cercano para que reciba la atención médica correspondiente y la directora o quien lo subrogue, tomará la decisión de traslado en vehículo particular o taxi. En estos casos, considerando que no se cuenta con la presencia de familiares que puedan asumir la responsabilidad de esta decisión, los padres o apoderados del menor liberan al establecimiento de toda responsabilidad civil o penal ante eventuales complicaciones derivadas de su traslado.

Se dejará registro en la ficha del alumno los llamados realizados, detallando a quién y a qué hora se efectuaron las llamadas.

El funcionario que acompaña al estudiante accidentado solo podrá retirarse una vez que su apoderado haya llegado al centro asistencial y haya recibido el documento de seguro escolar.

En los casos de enfermedades repentinas se procederá según el grado de gravedad de la enfermedad.

- El funcionario a cargo de prestar los primeros auxilios le prestará la ayuda que requiera y se comunicará telefónicamente al apoderado para informar el estado de salud del párvulo y la solicitud del posible retiro si se determina que no puede continuar hasta el término de la jornada de clases.
- Es obligación de los apoderados presentarse en la escuela y hacer retiro del niño o niña.
- Los criterios generales para retirarse, entre otros, pueden ser: fiebre, vómitos, diarreas, dolor no controlado, contusiones en la cabeza que requieran observación.
- Si el apoderado no puede concurrir a la escuela y el estado de salud del niño empeora y ponen en riesgo su vida, la directora o quien la subrogue evaluará el traslado de éste a un centro asistencial, y se procederá según lo descrito anteriormente en los casos de accidentes que requieren traslado.

Derivación en casos de emergencia.

NOMBRE O INSTITUCION	TELEFONO O CELULAR	DIRECCION	HORARIO
AMBULANCIA SAMU	131	18 de Septiembre 1000	**24 HRS.**
HOSPITAL JUAN NOE	(58) 220 4592	18 de Septiembre 1000	**24 HRS.**
CARABINEROS	133 (58) 222 3571	18 de Septiembre 1934	**24 HRS.**

Procedimiento en caso de accidentes en actividades escolares fuera de la escuela

En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera de la escuela, la educadora o encargado de la delegación tomará contacto inmediato con la dirección del establecimiento para comunicarle la situación y se procederá según lo detallado anteriormente.

V. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS TRANS

El presente documento nace como respuesta al ordinario circular Nº 768 de la Superintendencia de Educación, con fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es "Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación" que mandata a los sostenedores a "tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio".

Es por lo anteriormente señalado que el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños y niñas trans mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica además del cumplimiento de todos sus derechos.

DEFINICIONES

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones señaladas en la Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile.

a) GÉNERO: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico; que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

b) IDENTIDAD DE GÉNERO: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

c) EXPRESIÓN DE GÉNERO: Manifestación externa del género de la persona, la cual pude incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

d) TRANS: : Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento

En el presente documento se entenderá como "trans" a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PRESENTE PROTOCOLO

Los principios orientadores son:

- Los valores que promueve el Proyecto Educativo - Dignidad del ser humano.
- Interés superior del niño y niña.
- No discriminación arbitraria.
- Principio de Integración e Inclusión
- El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y el género.
- Principios relativos al derecho a la identidad de género (no patologización y de confiabilidad)
- Buena convivencia escolar, basada en la inclusión, el respeto y el trato igualitario.

DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS TRANS

En el ámbito educacional, las niñas y niños trans, gozan de los mismos derechos que todas las personas sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

Es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

1. Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales a través de mecanismos de admisión transparentes y acordes a la normativa vigente.
2. Derecho a permanecer en el sistema educacional formal sin que el ser una persona trans implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
3. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.

4. Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
5. Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
6. Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
7. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
8. Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
9. Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

Solicitud para el reconocimiento de identidad de género

Solicitud de entrevista: el padre, madre, tutor legal y/o apoderado de aquellas niñas y niños trans, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo o pupilo.

Para ello, deberán solicitar una entrevista o reunión con la directora del establecimiento. Una vez decepcionada la solicitud de entrevista, el director tendrá un plazo de cinco días hábiles para concretar dicho encuentro.

A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal del estudiante. Se sugiere que junto a la solicitud se presenten antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño o niña trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de permitir al establecimiento conocer en profundidad la etapa en que se encuentra la niña o niño, las características de la misma y sus requerimientos especiales.

La solicitud de reconocimiento de identidad de género del niño o niña deberá quedar formalizada mediante un acta en esta misma instancia. En este documento quedará:

- Registrada la solicitud Acuerdos alcanzados.
- Medidas a adoptar.
- Coordinación de los plazos de implementación y seguimiento

Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión. La escuela, deberá adoptar las medidas básicas de apoyo, establecidas en el punto 6 de la circular 812 de la SUPEREDUC, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los estudiantes transgénero en el establecimiento. Lo que no podrá exceder un plazo superior a 15 días.

Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento del párvulo y su padre, madre, tutor/a legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

Además, se deberá velar por su derecho a la privacidad, procurando que sea el estudiante quien decida cuándo y a quién compartir su identidad de género.

De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

En esta acta quedará registrada la solicitud y única medida inmediata que consistirá en una reunión ampliada para informar a las docentes, asistentes de aula, e integrantes del equipo multidisciplinar o aquellos que se determine oportuno.

Si a la entrevista se presentase solo uno de los padres, la Directora informará al padre o madre presente que de acuerdo a lo indicado en el ordinario Nº 027 de la Superintendencia de Educación con fecha 11 de Enero del año 2016 indica "Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación" es su deber informar a ambos, para esto tomará contacto el padre o madre que se encuentre ausente y solo en el escenario que ambos estén de acuerdo con la solicitud se procederá con los pasos siguientes. Si los padres manifiestan discrepancia en la solicitud, entonces se recurrirá a la Superintendencia de Educación al departamento de mediación.

COMISIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS TRANS.

24.1. Con el objetivo de resguardar el interés superior del niño y evitar tomar decisiones apresuradas, la directora conformará una mesa de trabajo, compuesta a lo menos por: directora, Encargada de Convivencia Escolar, fonoaudióloga, docente del nivel, y otro profesional que se requiera. Esta comisión sesionará en un plazo no mayor a 5 días hábiles luego de realizada la solicitud de reconocimiento de identidad de género, siendo su objetivo analizar las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para luego sugerir los pasos a seguir para el reconocimiento de la identidad de género del niño, niña.

b) Acuerdos y coordinación: Una vez que la directora haya recibido por parte de la comisión las sugerencias para el proceso, citará al padre, madre y/o tutor legal, para dar a conocer las sugerencias y en conjunto se tomarán los acuerdos y pasos a seguir para la implementación de las medidas de apoyo y acompañamiento. También a esta reunión asistirá la docente del nivel, la directora y/o algún otro miembro de la comisión.

c) Los acuerdos en torno a las medidas de apoyo deberán constar en un acta firmada por los asistentes a la reunión.

MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE SE ADOPTARÁN EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS TRANS.

a) Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: La Dirección de la escuela velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

b) Orientación a la comunidad educativa: Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

c) **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección de la escuela podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

d) **Uso del nombre legal en documentos oficiales**: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe respectivo podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

e) **Presentación personal:** El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Sin contravenir las disposiciones sobre la presentación personal contenidas en el reglamento interno para todos los estudiantes.

f) **Utilización de servicios higiénicos:** Se proporcionarán las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. La escuela, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral, lo que estará a cargo de convivencia escolar.

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación, auxiliares y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans. Las autoridades del colegio abordarán la situación de niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el niño o niña trans, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o estudiante transgénero, se solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación.

Es necesario señalar que el procedimiento dispuesto en la Ley N°21.120 es independiente del reconocimiento social o informal de identidad de género por parte de la comunidad educativa. En este sentido, el cumplimiento de los principios y disposiciones de la circular 812, no se encuentra supeditado a la solicitud formal de cambio registral regulado en aquella Ley; por lo que los establecimientos educativos podrán poner en práctica todo y cada una de las orientaciones especificadas en el presente instrumento, a fin de integrar y apoyar a nuestros niños y niñas trans de la mejor manera posible.

Acción	**Responsable**	**Plazo**
Solicitud de reconocimiento de genero.	**Director y / o encargada de Convivencia Escolar**	**5 días**

ANEXO

Algunas estrategias a utilizar.

- Curriculares: visualizar en los Objetivos de Aprendizaje, desde los distintos planes, programas y asignaturas, los contenidos que permitan potenciar la reflexión sobre la inclusión de la diversidad sexual y de género.
- Capacitación o apoyo para abordar la diversidad sexual y género con los niños, niñas y estudiantes y padres, madres y apoderados a través de intervenciones con profesionales, instituciones u organizaciones sociales expertos en la temática, que existan dentro o fuera del establecimiento.

Transversalizar el currículum educativo en las diferentes disciplinas y ámbitos de experiencias para el aprendizaje, temas como la igualdad y no discriminación en relación a la diversidad sexual y de género.

- Asegurar el uso del lenguaje inclusivo.
- Celebración y/o conmemoración de los días relevantes para las personas LGBTI. Promover espacios de diálogo respetuosos y protegidos con los estudiantes del curso Conversar sobre materias relativas a la diversidad sexual y de género.
- Entrevistar a niños, niñas y estudiantes que soliciten acompañamiento, o que usted considere necesario acompañar, por algún motivo asociado a la diversidad sexual y de género (identidad de género, orientación sexual, entre otros). Para ello es clave dejar los prejuicios de lado, mostrando una actitud acogedora, escuchando con respeto las historias de vida y todo lo que sus niños, niñas y estudiantes deseen contarle.
- Derivar, en caso de ser necesario, a un niño, niña y estudiante a un equipo de apoyo profesional especialista, interno o externo al establecimiento, a través de su apoderado.
- Mantenerse atento/a en el actuar cotidiano, entendiendo que los niños, niñas y estudiantes pueden ver en uno/a un potencial aliado para enfrentar situaciones de vulneración.
- Entrevistas con apoderados que necesiten conversar en privado por alguna inquietud sobre la diversidad sexual y de género, especialmente si involucra a su hijo o hija.
- Sugerir derivación externa al establecimiento luego de haber pesquisado alguna situación que afecte o interfiera con el bienestar físico, psicológico o social del niño, niña y estudiante. Sugerir informarse sobre la diversidad sexual y de género a través de organizaciones que trabajan acompañando y apoyando a estudiantes y sus familias.

- Reforzar la idea que el apoyo familiar y social es clave y tiene una influencia positiva en la salud mental de las personas LGBTI.
- Ser un canal que facilite la comunicación entre las familias y otros actores de la comunidad educativa con quienes ellas requieran comunicarse.

ANEXO

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN PÁRVULOS

I. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo ha sido concebido para proteger y resguardar los derechos de los párvulos de la Escuela de Lenguaje Parina, constituyéndose nuestro establecimiento en un espacio y sistema que promueve y garantice una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva, donde nuestra comunidad educativa, en su conjunto, asuma una postura de rechazo decidido ante toda forma de maltrato y abuso hacia la primera infancia.

Como establecimiento desarrollamos una serie de actividades enmarcadas en el autocuidado de los párvulos (asociadas al bienestar, a la valoración de la vida, del propio cuerpo y de la salud) con el fin de prevenir todo tipo de abuso, promoviendo aprendizajes significativos en nuestros párvulos, así como en la comunidad educativa en general, con el objetivo de desarrollar y adquirir herramientas que les permitan desplegar estrategias de autocuidado de forma permanente.

En el presente protocolo de actuación se definen las acciones que se llevarán a cabo en el establecimiento para responder a situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) de nuestros párvulos, con un enfoque tanto preventivo como de intervención directa

II. ANTECEDENTES GENERALES

Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), especialmente en lo señalado respecto a que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, y ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por chile en 2008), la Ley N° 20.422 de 2010, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Currículo Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de aprendizajes transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Nueva Política de Convivencia Escolar(2019).

III.-OBJETIVO GENERAL

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar las situaciones de desregulación emocional de los párvulos en contexto educativo. Cabe destacar que cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad. Por lo tanto, es necesario evaluar cada situación de manera individual y adaptar el protocolo según la necesidad.

IV.-CONCEPTOS CLAVES

A) Emoción: reacción psicofisiológica que se produce en la persona frente a ciertos estímulos provocados por un objeto, una persona, un lugar, un suceso o un recuerdo importante.

B) Regulación Emocional: Es el proceso que permite modular, controlar o canalizar una emoción para alcanzar un objetivo o responder en forma adaptativa a las exigencias del ambiente. Cuando un niño no logra regular sus emociones en forma adecuada, éstas interfieren en el logro de metas, en las relaciones con sus pares y en su adaptación al contexto (Cardemil, 2015).

C) Desregulación Emocional: Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de los esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol" (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019). La desregulación emocional se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que pueden ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros. En este espectro pueden encontrarse manifestaciones como: correr por la sala mientras otros trabajan, esconderse en algún lugar de la sala, salir de la sala sin autorización, gritar sin estímulo provocador aparente, apegarse físicamente a un adulto en un contexto que no corresponde, aislarse de los otros, llanto descontrolado, agredir física o verbalmente a compañeros o adultos, crisis de pánico entre otros

D) Episodio de desregulación emocional en el contexto educativo: Es aquel en que la estudiante no consigue modelar sus emociones y conducta de una manera adaptativa, interfiriendo en el proceso de aprendizaje y/o en la relación con los demás. Se puede manifestar a través de diversas conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que pueden ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros. En general son situaciones temporales que, a través de un buen abordaje, se logran superar.

E) Contención emocional: es un procedimiento que tiene como objetivo tranquilizar y estimular la confianza de los párvulos que se encuentra en la fase inicial de un episodio de desregulación emocional. Dependiendo de la edad, puede ser realizada por la educadora o asistente en educación de párvulos, docente, asistente de la educación, o adulto que se encuentre con el niño o niña.

F) Contención ambiental: Es un conjunto de acciones realizadas por profesionales capacitados para atender y proteger a una persona desregulada emocionalmente. Las acciones contemplan espacios

adecuados, buena disposición de los adultos, control de estímulos visuales, auditivos y desplazamientos, lo que busca promover confianza y aminorar el episodio de desregulación emocional. La contención ambiental requiere de la activación del Protocolo de actuación frente a episodios de desregulación emocional.

V. FACTORES QUE INCIDEN EN LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL

a. Factores biológicos: como el temperamento, cambios en los niveles hormonales, enfermedades de base (Ejemplo: diabetes), estrés, ansiedad, entre otros.

b. Factores ambientales: como el entorno familiar, social, el modelamiento de conductas, la calidad del apego, entre otros.

c. Factores sociales y personales: tales como dificultad en las relaciones con los demás, escasa capacidad para adaptarse a los cambios, alta exigencia académica.

VI. REGULACIÓN EMOCIONAL SEGÚN ETAPAS DEL DESARROLLO

1.- **Educación Parvularia y primeros años de vida.**

La regulación emocional es un proceso que forma parte del desarrollo integral de los niños. Existe, en los primeros años de vida una mayor dependencia de los demás para ir creciendo en autonomía y autorregulación emocional. Uno de los importantes logros en la regulación emocional de las niñas y niños de educación Parvularia es la autopercepción y el reconocimiento de las propias emociones. Adicionalmente, van adquiriendo conciencia personal de las causas que motivan sus acciones y el modo en que pueden ir superando las dificultades como la frustración, agresión, quejas, etc., y, junto con la adquisición del lenguaje, van adquiriendo la capacidad para pedir ayuda, exponer sus sentimientos, escuchar y reflexionar sobre su actuar. Hay sin embargo una forma desadaptativa de regulación de las emociones que puede aparecer en esta edad que se manifiesta a través del consumo de sustancias () y otras acciones tales como al uso excesivo de pantallas.

2.- Regulación Emocional y salud mental

Existe una relación estrecha entre salud mental y regulación emocional. La regulación emocional es un aspecto esencial del comportamiento adaptativo y la salud mental de un niño o adolescente puesto que constituye un gran logro en el desarrollo de su autoconocimiento fundamental para su desarrollo integral. La habilidad para manejar la expresión de las emociones es clave para la mantención de las relaciones con otros y en el logro de relaciones de intimidad.

3.-Desregulación emocional y trastornos psicológicos La desregulación emocional se relaciona principalmente con comportamientos de tipo disruptivo y de falta de control de los impulsos por lo que es común que se presente en situaciones de trastornos depresivos, ansiosos y otros trastornos del ánimo. En niños de Educación Parvularia, es frecuente, normal y esperable que reaccionen de modo descontrolado frente a situaciones que les provocan rabia o frustración, ya que, si bien cuentan con estrategias de regulación emocional, aún dependen de sus educadoras en el manejo de experiencias afectivas negativas fuertes (Lecannelier, 2016). Por otro lado, durante la edad escolar es esperable que los niños cuenten con

más habilidades de regulación emocional. Sin embargo, un episodio de desregulación emocional puede presentarlo tanto un estudiante sin antecedentes, como uno con antecedentes.

4.- **Estrategias de prevención de conductas de desregulación emocional en el colegio**.

a. Trabajo con las familias a través de charlas temáticas, entrevistas de Apoderados para abordar situaciones de manera preventiva y acordar planes de acción conjuntos.

b. Plan de capacitación docente y de los asistentes de la educación en relación con la activación de los protocolos de actuación institucionales.

c. Trabajo coordinado para abordar situaciones en el aula que permitan una buena convivencia y regulación de los alumnos.

VII. Protocolo de Actuación ante Desregulación Emocional y Conductual

Nivel Educación Parvularia: En esta etapa, los párvulos se encuentran en pleno desarrollo de sus funciones ejecutivas, por lo que es natural que presenten episodios de desregulación (llanto intenso, gritos, movimientos bruscos o contacto físico impulsivo). Estos episodios son manifestaciones de una necesidad no satisfecha o una sobrecarga sensorial/emocional, más que una acción deliberada.

Bajo el enfoque de un apego adecuado y seguro, el equipo educativo debe actuar como una "base segura" y un "refugio sensible". Un apego de calidad implica que el adulto sea capaz de sintonizar con el estado interno del párvulo, respondiendo de manera predecible, cálida y oportuna. Esta respuesta sensible le permite al niño o niña internalizar que sus emociones son válidas y que el entorno es un lugar seguro para recuperarse, facilitando así la transición desde la desregulación hacia la autonomía emocional futura.

Lo que determina una alerta es la frecuencia, intensidad y duración del descontrol. Es fundamental distinguir si la desregulación tiene un origen sensorial, comunicativo o emocional, para así brindar los apoyos adecuados.

1.- Estrategias Preventivas y de Anticipación:

- **Identificación de detonantes:** Reconocer factores ambientales (ruido, luces), transiciones o interacciones que actúen como activadores de estrés en el estudiante.
- **Anticipación funcional:** Utilizar apoyos visuales (horarios, pictogramas) y advertencias verbales previas a un cambio de actividad para reducir la ansiedad.
- **Mediación oportuna:** Intervenir ante los primeros signos de frustración o conflictos entre pares para evitar que la tensión escale.
- **Responsable:** Educadora de aula y Técnicos/Asistentes.

2.- Procedimiento de Contención y Co-regulación:

El objetivo primordial es recuperar la calma y garantizar la seguridad del estudiante y del grupo, bajo un enfoque de **contención afectiva**.

- **Contención conductual inicial:** Asegurar el entorno eliminando objetos peligrosos y manteniendo una distancia segura pero protectora.
- **Posicionamiento empático:** Situarse a la altura visual del niño(a) o incluso por debajo de su línea de visión para evitar ser percibido como una amenaza. Esto comunica: *"Estoy aquí contigo y estás a salvo"*.
- **Validación y comunicación simple:** Utilizar un tono de voz bajo y pausado. Evitar frases largas. Usar mensajes como: *"Estoy aquí para ayudarte"*, *"Vamos a respirar juntos"*.
- **Alfabetización emocional:** Ayudar al estudiante a identificar lo que siente: *"Veo que tu cuerpo está tenso, parece que estás muy enojado"*. Parafrasear ayuda a que el párvulo se sienta comprendido, lo cual disminuye el cortisol (hormona del estrés).
- **Contacto físico regulado:** Se recomienda el contacto físico afectivo (un abrazo, la mano en el hombro) **solo si el estudiante lo permite** y si esto contribuye a su calma.
- **Acompañamiento:** Mantener la presencia constante hasta que los signos de activación fisiológica disminuyan.

Responsable: Educadora y Asistente de aula. **Plazo:** Inmediato.

3.- Retiro del estudiante del aula:

- Si las estrategias de contención inicial no resultan efectivas y el estudiante manifiesta un nivel de estrés elevado o se encuentra en una situación de riesgo para sí mismo o para terceros, se dará aviso inmediato a la **Encargada de Convivencia Escolar** (o su subrogante).
- El estudiante será acompañado a un **espacio de calma o regulación** (sala multiuso o área designada). Durante este tránsito y permanencia, la educadora o asistente mantendrá un acompañamiento sensible y protector, asegurando las condiciones necesarias para su autorregulación antes de evaluar su retorno a las actividades habituales.
- **Responsable:** Educadora o Asistente de Aula. | **Plazo:** De inmediato.
- Si tras el periodo de contención el estudiante no logra recuperar el bienestar necesario para continuar la jornada, se contactará al apoderado para coordinar su retiro.
- **Responsable:** Educadora de Nivel. | **Plazo:** De inmediato.

4.- Contención y seguridad del grupo curso:

Ante un episodio de desregulación presenciado por los demás párvulos, la educadora implementará acciones de **contención grupal y regulación emocional colectiva**. El objetivo es brindar seguridad, explicar lo sucedido de forma adaptada a la edad y restaurar un ambiente de calma, previniendo estados de ansiedad en el resto de los estudiantes.

- **Responsable:** Educadora de sala o asistente.
- **Plazo:** De inmediato.

5.- Activación del Protocolo de Accidente Escolar:

En caso de que el episodio derive en lesiones físicas de cualquier índole, se deberá activar el **Protocolo de Accidente Escolar** de forma obligatoria. Todo retiro del establecimiento bajo esta circunstancia debe quedar debidamente registrado en el **Libro de Salida**.

- **Responsable:** directora o quien la reemplace.
- **Plazo:** De inmediato.

6.- Comunicación con las familias en situaciones de desregulación esporádica:

La Encargada de Convivencia Escolar y la educadora son responsables de informar a la familia sobre el episodio el mismo día, utilizando los canales oficiales (teléfono o mensajería institucional). Se detallará la situación, las medidas de apoyo aplicadas y, de ser necesario, se solicitará el retiro del niño(a).

- **Responsable:** Encargada de Convivencia Escolar y Docente.
- **Plazo:** Durante la jornada en que ocurre el episodio.

7.- Comunicación con las familias en casos reiterados de desregulación:

Ante la persistencia de estos episodios, se citará a la familia para elaborar un **Plan de Apoyo Individual (PAI)** o Plan de Trabajo Conjunto. Este documento buscará identificar gatillantes y unificar estrategias entre el hogar y la escuela para favorecer la regulación del estudiante.

- **Responsable:** Encargada de Convivencia Escolar y Docente.
- **Plazo:** Dentro de la semana escolar posterior a la ocurrencia de los episodios.

8.- Diálogo formativo post-episodio. (Cierre restaurativo):

El objetivo es entregar herramientas al estudiante para el manejo emocional en situaciones estresantes, promoviendo el valor de la empatía, la autorregulación y la reparación del vínculo. Una vez que el estudiante se encuentre en un estado de calma y receptividad, la educadora o la Encargada de Convivencia Escolar llevará a cabo los siguientes pasos:

Reconstrucción narrativa: Invitar al estudiante a relatar lo sucedido de forma breve y sencilla, ayudándole a identificar qué sintió y qué detonó su reacción.

Concientización del impacto: Exponer las consecuencias del episodio de manera objetiva y sin juicios de valor. Ejemplo: "Cuando lanzaste los juguetes, tus compañeros se asustaron y el material se dañó".
Acuerdo de reparación: Buscar, en conjunto con el párvulo, una acción concreta para reparar el daño o el vínculo afectado (pedir disculpas, ayudar a ordenar, un dibujo sanador).

Estrategia de sustitución: Acordar una conducta alternativa para el futuro. Ejemplo: "La próxima vez que sientas mucha rabia, puedes venir a decirme o usar el rincón de la calma, ¿te parece?".
Refuerzo positivo: Reconocer y valorar el esfuerzo del estudiante por dialogar y su capacidad para buscar soluciones.

Responsable: Educadora de aula o Encargada de Convivencia.
Plazo: El mismo día o apenas el estudiante retome su asistencia.

9.- Registro Institucional:

De todas las actuaciones realizadas (contención inicial, diálogo formativo y acuerdos con la familia), se dejará constancia escrita en el Protocolo de Atención de Convivencia Escolar y en la hoja de vida del estudiante, asegurando la trazabilidad del proceso.

10.- Seguimiento y Acompañamiento:

La educadora monitoreará la implementación del plan de acción en el aula durante las semanas posteriores. Si las estrategias no muestran el impacto esperado, se sugerirá a la familia una derivación externa (especialista en salud) para obtener un diagnóstico integral o nuevas orientaciones de abordaje.

Responsable: Educadora de Nivel.

Plazo: Evaluación continua, con un corte formal a los 30 días de activado el protocolo.

11.- Cierre del Protocolo:

Si tras el plazo de seguimiento se observa un cambio positivo y una mayor capacidad de autorregulación en el estudiante, la Encargada de Convivencia procederá al cierre formal del protocolo. Se citará a los padres para informarles los avances y dar por finalizada esta etapa de intervención.

Responsable: Encargada de Convivencia Escolar y Educadora.

12.- Monitoreo Post-Protocolo:

Se mantendrá una observación preventiva para asegurar que los logros se mantengan en el tiempo.

Plazo: 1 a 2 meses después del cierre formal.

VIII.-ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ARREGLAR EL USO DE MAYÚSCULAS

a) Capacitación al personal docente y asistentes de la educación en temas relacionados con Desarrollo Emocional, Manejo de emociones, resolución pacífica de conflictos, contención emocional y activación de protocolos.
b) Trabajo con familias en temáticas relacionada con Habilidades Socioemocionales.

c) Capacitación de externa en “Taller de Estrategias de Resolución de conflictos y Contención Emocional en el Contexto Educativo”

IX.-FORMAS DE DAR A CONOCER EL PROTOCOLO A LA COMUNIDAD

1.- Pagina Web
2.- Docentes y Asistentes de la Educación en talleres
3.- Encargada de convivencia Escolar confeccionar tríptico para su difusión
4.- Docentes en reunión de padres y apoderados.
5.- Entrega del protocolo a los padres y apoderados en el proceso de matrícula o reunión o Página web.

ANEXO

PROTOCOLO INSTITUCIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DE GÉNERO

Establecimiento Educacional: [Nombre del establecimiento] Fundamentado en la Ley N° 21.675

I. Fundamentación Legal

Este protocolo se elabora en el marco de la Ley N° 21.675, que establece normas para la prevención, sanción y erradicación de la violencia de género en todos los ámbitos, incluyendo el sistema educativo. Este documento responde al compromiso institucional con la protección integral de todas las personas de la comunidad escolar, y se articula con las siguientes normativas:

- Ley N° 21.675 sobre violencia de género
- Ley N° 21.430 sobre protección integral de la niñez y adolescencia
- Ley N° 20.911 sobre Plan de Formación Ciudadana
- Ley N° 19.628 sobre protección de datos personales
- Código Procesal Penal, artículo 175 (deber de denuncia)

II. Objetivo General

Establecer una ruta clara y efectiva para prevenir, detectar, actuar y realizar seguimiento ante situaciones de violencia de género en el contexto escolar, asegurando el respeto por los derechos humanos, el cuidado emocional y la participación activa de toda la comunidad educativa.

III. Ámbito de Aplicación

Este protocolo aplica a estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación, apoderados/as y personal administrativo del establecimiento.

IV. Principios Rectores

- **Perspectiva de género**

- **Protección integral**
- **No Re victimización**
- **Confidencialidad**
- **Debida diligencia**
- **Participación corresponsable**

V. Ejes de Acción

1. Prevención

- Incorporar contenidos sobre igualdad de género en el currículo.
- Realizar talleres de sensibilización para todos los estamentos.
- Actualizar el Reglamento Interno con enfoque de género.
- Promover campañas comunicacionales internas sobre derechos y buen trato.

2. Detección y Recepción de Denuncias

Canales habilitados:

- Correo institucional confidencial
- Buzón seguro en el establecimiento
- Entrevistas directas con el equipo de convivencia escolar

Principios de actuación:

- Registro confidencial
- Activación inmediata del protocolo
- Protección de la persona afectada

3. Actuación

Etapa	Acción	Responsable
Recepción	Registro y activación del protocolo	Encargado/a de Convivencia
Evaluación inicial	Recolección de antecedentes y clasificación de riesgo	Equipo psicosocial y dirección
Medidas de protección	Ajustes administrativos, contención, reubicación si es necesario	Dirección
Derivación externa	Contacto con redes de protección (Mejor Niñez, Fiscalía, OPD, etc.)	Dirección
Acompañamiento	Apoyo emocional y seguimiento del caso	Equipo psicosocial
Sanciones	Aplicación de medidas formativas o disciplinarias según el reglamento	Consejo Escolar y Dirección

4. Seguimiento y Formación

- Monitoreo emocional y académico de la persona afectada

- Actividades pedagógicas formativas para los estudiantes involucrados
- Evaluación de la efectividad de las medidas tomadas

VI. Evaluación del Protocolo

- El protocolo será evaluado anualmente con participación de estudiantes, docentes y apoderados/as.
- Se actualizará conforme a nuevas disposiciones legales y recomendaciones de la Superintendencia de Educación.
- Las revisiones serán registradas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

VII. Página de Firmas

Cargo	Nombre	Firma	Fecha
Director/a			
Encargado/a de Convivencia Escolar			
Representante del Consejo Escolar			
Representante Comité Paritario			

ANEXO

Protocolo sobre el Uso de Celulares y Dispositivos Electrónicos: Nivel Preescolar

I.- Objetivo:

El presente reglamento tiene por finalidad promover un ambiente educativo seguro, protegido y adecuado para el desarrollo integral de los niños y niñas del nivel preescolar, regulando el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos dentro del establecimiento educacional.

II.-Normativas:

Las disposiciones de este reglamento serán aplicables a todos los estudiantes del nivel preescolar, así como a las familias, apoderados y personal que forman parte de la comunidad educativa.

Considerando la etapa de desarrollo de los niños y niñas de educación parvularia, no se permitirá el ingreso ni el uso de teléfonos celulares, relojes inteligentes, tablet u otros dispositivos electrónicos personales por parte de los estudiantes durante la jornada escolar.

III.- Responsabilidad de las familias:

Será responsabilidad de madres, padres y apoderados velar por el cumplimiento de esta normativa, evitando enviar dispositivos electrónicos con los niños y niñas al establecimiento.

En caso excepcional y debidamente justificado, el apoderado deberá informar previamente a la dirección o educadora responsable. (dispositivos electrónicos)

IV.- Comunicación con la familia:

Toda comunicación urgente entre el apoderado y al profesional del nivel -dirección deberá realizarse a través de los canales oficiales del establecimiento educacional, tales como teléfono institucional (teléfono fijo, celular o whatsaap), cuaderno de comunicación o plataformas autorizadas (página web, facebook).

V.-Uso pedagógico excepcional

El establecimiento podrá utilizar dispositivos tecnológicos con fines exclusivamente pedagógicos, recreativos o formativos, siempre bajo supervisión directa del equipo educativo y resguardando el bienestar y seguridad de los niños y niñas.

VI.-Privacidad y protección de datos

-Resguardo de la identidad e imagen de los niños y niñas.
-Cumplimiento de autorizaciones de las familias.
-Manejo confidencial de información institucional.

VII.-Medidas frente al incumplimiento

Sera responsabilidad del apoderado supervisar desde el hogar mochilas en el caso que el estudiante llegase con un dispositivo móvil al establecimiento educacional. En tal situación este será resguardado

temporalmente por el personal del establecimiento y entregado exclusivamente al apoderado al término de la jornada, dejando registro de la situación.

VIII.-Uso del celular para docentes de nivel preescolar

Los docentes que trabajan con parvulos de nivel preescolar deberán hacer un uso responsable, limitado y estrictamente pedagógico del teléfono celular durante la jornada educativa, considerando que la atención, el cuidado y la supervisión permanente de los estudiantes son prioritarios.

Los dispositivos electrónicos podrán utilizarse únicamente para:

- Actividades pedagógicas previamente planificadas y en horario determinados
- Comunicación institucional o emergencias. (celular)
- Registro autorizado de evidencias pedagógicas.
- Consulta de información relacionada con la labor educativa.

Durante el horario de atención a los niños, se deberá evitar:

- El uso personal del celular.
- Revisar redes sociales, mensajes o llamadas no urgentes.
- El uso de audífonos u otros dispositivos que disminuyan la supervisión del grupo.
- Tomar fotografías o grabar videos sin autorización institucional y de las familias.

Debido a las características del nivel preescolar, los docentes deben mantener una supervisión activa y constante, garantizando la seguridad física, emocional y afectiva de los niños y niñas. El uso inadecuado del celular puede generar distracciones que afecten el cuidado, la interacción pedagógica y el desarrollo de las actividades.

Los docentes son modelos de conducta para los estudiantes; por ello, deberán promover hábitos saludables y responsables en el uso de la tecnología, favoreciendo la convivencia, la comunicación y el aprendizaje presencial.

El incumplimiento de estas disposiciones será considerado una falta según el reglamento interno de la institución educativa.

FALTA PROTOCOLO DE APODERADOS

Firman para constancia de participación, conocimiento y aprobación del Proyecto Educativo y reglamentos que se adjuntan;

Luz Ojeda Vildoso
Directora

ESCUELA PARVULARIA DE LENGUAJE
DIRECCION
PARINA - ARICA

Julie Clares Ojeda
Jefe de Unidad Técnica Pedagógica

Yailyn Reyes Hernández
Presidente Centro General de Padres

Evelyn Torrejón
Representante de los Docentes
Equipo de Gestión y
Consejo Escolar

Andrés Clares Ojeda
Representante de Seguridad Escolar

Arica, Abril 2025.-