



# **REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

**2020**

## **ESCUELA DE PÁRVULOS LA ESPERANZA**

**Circular N° 860 (2018). Superintendencia de Educación**

**BLANCO ENCALADA N°835 CHIGUAYANTE  
(41) 2362278/www.escuelalaesperanza.cl  
direcciónlaesperanza@gmail.com**

## ÍNDICE

PORTADA.....	1
ÍNDICE .....	2
CAPÍTULO I.....	3
IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:.....	3
CAPITULO II.....	4
INTRODUCCIÓN.....	4
CAPITULO III.- .....	6
DE LOS OBJETIVOS.....	6
CAPITULO IV.-.....	8
REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL.....	8
CAPITULO V.- .....	14
DERECHOS Y DEBERES .....	14
CAPITULO VI.- .....	17
DEL MANUAL DE ROLES Y FUNCIONES .....	17
A.-DIRECTOR (A).....	17
CAPITULO VIII.- .....	25
HIGIENE Y SALUD.....	25
CAPÍTULO IX.-.....	27
REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA .....	27
CAPITULO X.- .....	32
REGULACIONES REFERDIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO.....	32
CAPITULO XI.-.....	33
DE LA APLICACIÓN Y DIFUSION DEL PRESENTE REGLAMENTO .....	33
DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	34

# **CAPÍTULO I**

## **IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:**

**Nombre del Establecimiento:** “ESCUELA LA ESPERANZA”

**Nombre Directora o Encargada del Jardín Infantil:** María Soledad Señor Ledesma

**Modalidad:** MINEDUC, Vía Transferencia de Fondos VTF

**Dirección:** Blanco Encalada N°835, Chiguayante

**Comuna:** Chiguayante

**Provincia:** Concepción    **Región:** BIO BIO

**Teléfono Fijo:** 41-362278

**E-mail:** direccionlaesperanza@gmail.com

**Representante Legal:** Samuel Domínguez López

**Dependencia:** Servicio Local De Educación Pública Andalién Sur

## INTRODUCCIÓN

El presente instrumento está diseñado para regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, regida por derechos y deberes, definiendo su organización y funcionamiento de convivencia basada en el buen trato. La educación tiene como finalidad contribuir al desarrollo y formación integral de los párvulos colaborando en su proceso de integración a la vida social, habilitándolos para una participación responsable en la vida ciudadana y en el protagonismo de su propio proyecto de vida. Para lograr esto, la escuela de párvulos La Esperanza, necesita llevar a cabo su misión, **“Generar las condiciones que permitan ofrecer un ambiente educativo seguro, inclusivo, que proporcione a niños y niñas oportunidades de aprendizajes de calidad y el inicio de su formación valórica mediante una intervención oportuna, intencionada y significativa”**, desarrollando en ellos los valores que declara el PEI y buenos hábitos de higiene personal y ambiental, comprometiendo en ello a todos los miembros de la comunidad educativa.

Este Reglamento Interno respetará los siguientes Principios: La dignidad del ser humano, niños y niñas sujetos de derecho, el interés superior de niños, autonomía progresiva, no discriminación arbitraria, equidad de género, participación, interculturalidad, autonomía y diversidad, responsabilidad, legalidad, Justo y racional procedimiento, proporcionalidad y transparencia.

## FUNDAMENTACIÓN

El presente reglamento interno de la “escuela La Esperanza” se basa en la Ley N° 20.370 Art. 3° D.O. 12.09.2009, que señala:” El sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza”. Se inspira, además, en los siguientes principios:

### Principios inspiradores

#### 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.

#### 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.

**a) 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.

**b) Autonomía Progresiva de Niños y Niñas.** El principio de autonomía progresiva releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo 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 comprensión de lo que constituye su interés superior”<sup>7</sup> 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.

**c) 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.

**d) 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.

**e) 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.

**f) Interculturalidad.** Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que los establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que esta no vulnere los derechos de toda la comunidad. Se espera que la comunidad educativa potencie la construcción de un PEI inclusivo, en el que se avance desde la folklorización al real diálogo de las culturas.

El Reglamento Interno es un instrumento elaborado con la participación de los representantes de cada estamento de la comunidad educativa, (Sostenedor, Centro de Padres, Consejo Escolar, Docentes, asistentes de educación, alumnos/as), articulado por el Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar, en donde se consignan , filosofía, objetivos, perfiles de los miembros de la comunidad, roles y funciones de los trabajadores, derechos , deberes, procesos de admisión, regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene y salud, estímulos, sanciones y procedimientos e instancias con el fin de facilitar el proceso Educativo, la sana convivencia, la tolerancia y la práctica de los valores que lleven a la formación integral de niños y niñas junto a su comunidad educativa.

De esta forma todos los miembros de la comunidad educativa deben conocer y entender el significado y finalidad del Reglamento Interno, concepto definido como:

“La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva y de buen trato entre ellos, permitiendo el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”, facilitando la integración de todos los participantes: párvulos, padres- apoderados, profesionales de educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores.

## DE LA FILOSOFIA

La sociedad actual vive momentos muy difíciles en su convivencia. La agresividad y violencia, ha llegado a manifestarse con mucha fuerza en nuestros niños y niñas. Esto quiere decir que la convivencia **escolar pasa a ser un tema clave en el desarrollo de los procesos escolares**. Con la ley de Subvención Escolar Preferencial Ley SEP y con la Ley general de Educación promulgada el 18 de agosto de 2009, la situación actual ha cambiado, el diseño de la Política de Convivencia Escolar se sustenta y suscribe a los siguientes marcos legales y tratados internacionales:

- La Constitución Política de Chile y Ley General de Educación LEGE
- Declaración Universal de los Derechos Humanos y Convención sobre los derechos del niño.
- Política Nacional de Convivencia Escolar 2015-2018
- Política de participación de Padres Madres y Apoderados
- Ley de Subvención Escolar Preferencial
- Ley creación Consejos Escolares
- Decretos supremos de Educación, Decretos creación Centro de Padres y creación Centro de Alumnos
- Decreto 170
- Decreto 83, diversificación de la enseñanza.
- Ley de inclusión N°20.845 Ley de inclusión
- Decreto N°315, 29/06/2011
- Decreto N°241, modifica decreto N°315
- Decreto N°373, 25/04/2017, transición Educativa
- Ley N°21.040 Sistema de educación pública.

Desarrollar la Convivencia Escolar es un imperativo esencial para el buen funcionamiento de la institución escolar. De este modo, se requiere que las comunidades educativas revisen permanentemente su reglamento interno y normas de convivencia escolar, dando respuesta a las nuevas demandas y requerimientos de la comunidad. En tal sentido, **“la Política de Convivencia Escolar constituye un instrumento relevante para la formación integral de niños, niñas, la cual por su dinamismo, requiere examinar sus énfasis y orientaciones de manera de posicionarla como una política que oriente y dé cuenta de los procesos de interrelación que se desarrollan en el espacio escolar”**(MINEDUC, 2011)

## CAPITULO III.-

### DE LOS OBJETIVOS

Se formulan a partir de: Las bases curriculares de Educación Parvularia, El Proyecto Educativo Institucional PEI, el Plan de Mejoramiento Educativo PME (Ley SEP 2013), la promulgación de la LEGE y de las propias características de la institución escolar:

- 1.- Implementar estrategias para el desarrollo, ejecución y evaluación del Reglamento Interno y de Normas de Convivencia Escolar, de acuerdo al PEI, PME Ley SEP 2013 y LEGE.
- 2.- Establecer compromisos de Padres y Apoderados en el desarrollo educativo de su hijos/as, a través de una sólida formación de valores universales, respaldadas en la Declaración Universal de Derechos Humanos.
- 3.- Elaborar normas de convivencia en un marco de institucionalidad basada en la legislación vigente.
- 4.- Desarrollar y afianzar en los alumnos y alumnas los valores y actitudes de respeto, responsabilidad, tolerancia, esfuerzo, solidaridad y participación en los procesos de consolidación de una perdurable convivencia escolar.
- 5.- Aplicar normas y procedimientos que contribuyan al mejoramiento de la convivencia escolar, dentro del actual marco curricular, el PEI, la Ley SEP, la LEGE y sus derivados.
- 6.- Instalar procesos de participación democrática entre todos los miembros de la comunidad escolar, siendo de especial relevancia la activa presencia de niños y niñas como componente esencial de estos procesos.
- 7.- Generar procesos de reflexión para crear conciencia crítica en torno a la convivencia y cautelar derechos y deberes de los integrantes de la comunidad Escolar, promoviendo su desarrollo personal, cultural y socio ambiental.
- 8.- Implementar Protocolos de Actuación.
- 9.- Desarrollar acciones que permitan la prevención escolar en temas como: Drogas, Sexualidad. Bullying, Maltrato infantil, Seguridad, otros.
- 10.- Implementar estrategias que faciliten procesos de enseñanza aprendizaje basados en el respeto a la diversidad de cada uno de los estudiantes, considerando estilos y ritmos de aprendizaje, entorno socio cultural, capacidades individuales e intereses.

## CONCEPTOS:

**Comunidad educativa:** Se llamará comunidad educativa al conjunto de personas que forman parte, influyen y son afectadas por el ámbito educativo. La escuela, la universidad, formada por los alumnos que asisten para recibir educación, los profesores y maestros que se encuentran allí dispuestos para brindar sus conocimientos y guiar a los alumnos, los ex alumnos, las autoridades de la escuela, aquellos que contribuyen económicamente en el sostenimiento de la misma, los vecinos, entre los principales actores, conforman lo que se llama comunidad educativa.

**Normas de funcionamiento:** conjunto de leyes o reglamentos que rigen conductas y procedimientos según los criterios y lineamientos de una institución u organización privada o estatal.

**Seguridad:** Se define a la seguridad como la ausencia de peligro, daño o riesgo. La seguridad consiste en hacer que el riesgo se reduzca a niveles aceptables, debido a que el riesgo es inherente a cualquier actividad y nunca puede ser eliminado. sin duda alguna el concepto de seguridad refiere a todo aquello que se protege por medio de avisos o prevenciones.

**Higienes y salud:** La higiene es el conjunto de conocimientos y técnicas que aplican los individuos para el control de los factores que ejercen o pueden ejercer efectos nocivos sobre su salud. La higiene personal es el concepto básico del aseo, de la limpieza y del cuidado del cuerpo humano.

**Convivencia:** Se define como convivencia escolar “La co-existencia armoniosa de los miembros de la comunidad educativa en un ambiente bien tratante, que genera relaciones interpersonales adecuadas, basadas en el respeto y la tolerancia”.

## **CAPITULO IV.-**

### **REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL.**

#### **1.- DE LOS HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DE LL ESTABLECIMIENTO**

##### **De los estudiantes:**

##### **Los Niveles de Sala Cuna Heterogénea, sala cuna mayor y Nivel medio heterogéneo**

El horario de ingreso es 08:30 hrs y de salida 16:30 hrs., los días viernes cada 15 días se realizan jornadas técnicas, los párvulos de éstos niveles se retiran a las 12:00 hrs.

En 1° y 2° Nivel de Transición se impartirán las actividades de lunes a jueves desde las 08:00 a 15:30 hrs., el día viernes desde las 08:00 a las 13:25 hrs.

##### **De los docentes:**

##### **Los Niveles de Sala Cuna Heterogénea, sala cuna mayor y Nivel medio heterogéneo**

El horario de ingreso es a las 08:15 hrs. y salida 16:45 hrs de martes a viernes, lunes se cumplirá con horario no lectivo hasta las 18:30 hrs.

En 1° y 2° Nivel de transición: Las docentes cumplirán horas aulas correspondientes a 60/40 según tabla de MINEDUC, por disposición comunal. Los días lunes se cumplirá con horario no lectivo dedicado a articulación PIE. Los días miércoles se cumplirá horario no lectivo horas dedicadas a consejo de profesores.

##### **Nota:**

A los profesores y educadoras de párvulos que participen de la evaluación docente se les permitirá utilizar el tiempo de 2 consejos al mes para la preparación de su portafolio, desde que el docente firma la recepción del documento. Este tiempo deberá ser utilizado dentro del establecimiento.

#### **2.- TRAMOS CURRICULARES:**

Sala Cuna Heterogénea: Primer Tramo

Sala Cuna Mayor: Primer Tramo

Nivel Medio Heterogéneo: Segundo Tramo

Pre kínder y kínder : Tercer Tramo

#### **3.- NÚMERO DE NIÑOS/AS ATENDIDOS:**

Sala Cuna Heterogénea: 20

Sala Cuna Mayor: 20

Nivel Medio Heterogéneo: 32

Pre kínder : 21

Kínder : 23

#### 4.- NÚMERO DE CURSOS: 7

#### 5.- DOTACIÓN DEL PERSONAL:

<b>Años</b>	<b>2020</b>
<b>Docentes directivos</b>	<b>1</b>
<b>Docente técnicos</b>	<b>1</b>
<b>Docentes aula</b>	<b>9</b>
<b>Docente Tel</b>	<b>2</b>
<b>Docentes Sep.</b>	<b>0</b>
<b>Asistentes Sep.</b>	<b>2</b>
<b>Equipo Psicosocial</b>	<b>2</b>
<b>Asistentes de Párvulos</b>	<b>12</b>
<b>Auxiliares de servicios.</b>	<b>2</b>
<b>Encargada biblioteca</b>	<b>1</b>

#### 6.- SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES:

La suspensión de actividades de clases, por motivos administrativos, legales o ministeriales, será informada debidamente a lo menos con 48 de anticipación a los apoderados, vía circular o comunicación emitida por la Directora.

#### 7. PROCEDIMIENTOS SOBRE ATRASO, AUSENCIA O RETIRO ANTICIPADO DE ESTUDIANTES.

Las situaciones de ausencia del Párvulo, deberán ser justificadas por el apoderado en el plazo de 48 horas máximo desde la ausencia del estudiante. Para justificar el apoderado deberá presentar certificado médico o acercarse al establecimiento para hablar con la Educadora o directora e informar las circunstancias de la inasistencia. En caso contrario, el establecimiento, procederá a realizar llamados telefónicos o visitas domiciliarias.

Las situaciones de retiro anticipado dentro de la jornada de clases del Párvulo por parte del apoderado de los cursos de 1° y 2° nivel de transición, debe realizarse en el pasillo central de la escuela, firmando el libro de registro de entrada y salida de niño/a, en caso de los niveles de Sala Cuna y Nivel Medio se registrará en cuaderno de ingreso y salida de cada curso.

## **8. CONTENIDO Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRÍCULA.**

El registro de matrícula contiene la información detallada del párvulo y del apoderado, que se completa una vez realizada la matrícula del niño /a. Se encuentra foliado y numerado. La responsable es la Directora quien puede delegar su registro a un funcionario asistente de la educación de su confianza.

## **9.- DE LAS ADMISIONES Y MATRICULAS**

En este proceso de Admisión los padres tienen el derecho de elegir libremente el establecimiento cuyo PEI cumpla con las expectativas educacionales que ellos esperan para la formación integral de sus hijos/as.

Podrán participar párvulos que cuenten con la edad reglamentaria cumplidos al 31 de marzo 2019, establecidas en la circular N°1 para cada nivel:

**Sala Cuna menor heterogénea/** capacidad 20 párvulos = desde 3 meses a 1 año, 3 meses, cumplidos al 31 de marzo de cada año.

**Sala cuna Mayor/** capacidad 20 párvulos = 1 año a 2 años, cumplidos al 31 de marzo de cada año.

**Nivel Medio Heterogéneo/** capacidad 32 párvulos = desde 2 años a 3 años 11 meses, cumplidos al 31 de marzo de cada año.

**Pre kínder /** capacidad 36 c/curso = 4 años, cumplidos al 31 de marzo de cada año

**Kínder /** capacidad 36 c/curso = 5 años, cumplidos al 31 de marzo de cada año.

El establecimiento se compromete a informar cupos disponibles y publicar listado de párvulos admitidos por nivel a través de ficheros, página WEB, reuniones de padres y consejo escolar.

Se dará respuesta a las solicitudes de información de manera telefónica y/o presencial.

El establecimiento se contactará con cada apoderado para realizar el proceso de matrícula según disponibilidad de cupos.

### **Son criterios y requisitos de ingreso:**

#### **Nivel de Sala Cuna Heterogénea, sala cuna mayor y nivel medio heterogéneo:**

- Certificado de nacimiento
- Certificado de fonasa
- Registro social de hogares
- Certificado de estudios de la madre en caso que corresponda
- Certificado de trabajo de la madre en caso que corresponda
- Fotocopia carné control sano
- Datos de familiares con quienes vive el párvulo.
- Disponibilidad de cupos

#### **Niveles de Transición:**

- Certificado de nacimiento.

- Cumplir con la edad establecida por el MINEDUC para cada curso, circular N°1, Superintendencia de Educación.
- Disponibilidad de cupos.
- Pueden ser matriculados los niños con NEE contempladas en el Decreto 170, de acuerdo a la disponibilidad de vacantes de cada curso.

#### 10.- SITUACIONES ESPECIALES.

- En el caso que un párvulo presente algún tipo de dificultad para cursar en forma normal ejercicios motrices, serán evaluados/as en forma diferencial, según sea el caso.

#### 11.- DE LA PROMOCIÓN:

##### **Serán promovidos los párvulos:**

- Los párvulos de nivel de Sala cuna, Nivel medio, 1° y 2° Nivel de Transición, no poseen reglamento de Evaluación y promoción escolar emanado del Mineduc, por tanto, su promoción es automática considerando sólo su edad cronológica.

#### 12.-SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas forman parte del proceso de enseñanza y aprendizaje, que cada docente lleva a cabo en sus respectivas experiencias de aprendizaje, es por esto que estas salidas son un complemento al trabajo realizado al interior del aula. En consecuencia surge la necesidad de disponer de un protocolo, que las norme, cautelando que estas cumplan con el objetivo de enriquecer el proceso desarrollado en el aula y que se asuman las responsabilidades que le corresponden al apoderado autorizando por escrito la salida de su hijo/a fuera del establecimiento.

#### 13.- DE LA PRESENTACION PERSONAL

- **Los Niveles de Sala Cuna Heterogénea, sala cuna mayor y medio heterogéneo:**  
Utilizaran vestimenta de libre elección, se sugiere el uso de buzo para mayor comodidad en las actividades diarias de los párvulos.
- **Regulación sobre uso de ropa de cambio y pañales:**  
Los Niveles de Sala Cuna Heterogénea, deberán ingresar diariamente 5 pañales desechables, además de una muda completa.
- **Sala cuna mayor** deberán ingresar diariamente 5 pañales desechables, pechera, además de una muda completa, se sugiere un delantal cuadrille de color verde para el cuidado de su ropa.
- **El Nivel medio heterogéneo:**  
Los párvulos deberán ingresar diariamente una muda completa, además de un delantal color cuadrille verde.
- **1° y 2° Nivel de Transición**, casaca y buzo color gris y azul diseño institucional, los cuales son entregados por el establecimiento. Con la finalidad de proteger su uniforme los párvulos deberán asistir con delantal cuadrille rosado niñas y azul niños.

#### 14.- DE LOS ÚTILES DE ASEO.

- **Los Niveles de Sala Cuna Heterogénea, sala cuna mayor:** los párvulos deberán traer 2 toallas 5 pañales, colonia, peinetas, termómetro, jabón líquido una bolsa de género, toallas húmedas.
- **Nivel medio heterogéneo:** el día lunes deberán enviar 2 toallas de género limpias y secas para uso diario.
- **Control de esfínter y cambio de ropa:**
- Se aceptarán ingresos de niños/as que utilicen pañales durante su permanencia en el nivel Medio Menor con el compromiso de avanzar en el control de esfínter a medida que los niño/as van adquiriendo dichos hábitos.
- Los apoderados autorizaran a que sus hijos sean mudados y/o cambiados de ropa por una asistente del jardín.

**Nota:** con fin de resguardar la higiene y salud del párvulo se solicitará una caja plástica transparente para guardar sus pertenencias.

- **Los párvulos de 1° y 2° nivel de transición** deberán ingresar una toalla marcada y con tira para colgar, cepillo dental, pasta dental.

## 15.- DEL TRANSPORTE ESCOLAR

- El transporte escolar es un servicio libremente contratado entre el padre o apoderado y las personas encargadas del transporte.
- Los padres y apoderados deben responsabilizarse de avisar oportunamente los cambios de horario o calendario escolar a los encargados del transporte de sus hijos.
- Es responsabilidad de los padres exigir puntualidad en las horas de ingreso y retiro de los alumnos por parte del transporte escolar los párvulos serán recibidos y despachados en la entrada del establecimiento .
- Es responsabilidad de los Padres hacer cumplir los horarios y normas de la escuela de parte de los encargados del transporte escolar. Se solicitará al apoderado el cambio de furgón en caso de incumplimiento a estas normas.

## 16.- MECANISMOS DE COMUNICACIÓN FORMALES Y EFECTIVOS CON APODERADOS.

La comunicación formal con los apoderados, se realizará por las siguientes vías:

- Entrevista individual con la Educadora.
- Reuniones de Apoderados de asistencia obligatoria del apoderado.
- Circulares emitidas por Dirección de la escuela.
- Comunicaciones emitidas por Educadora.
- Información en libreta de comunicaciones.

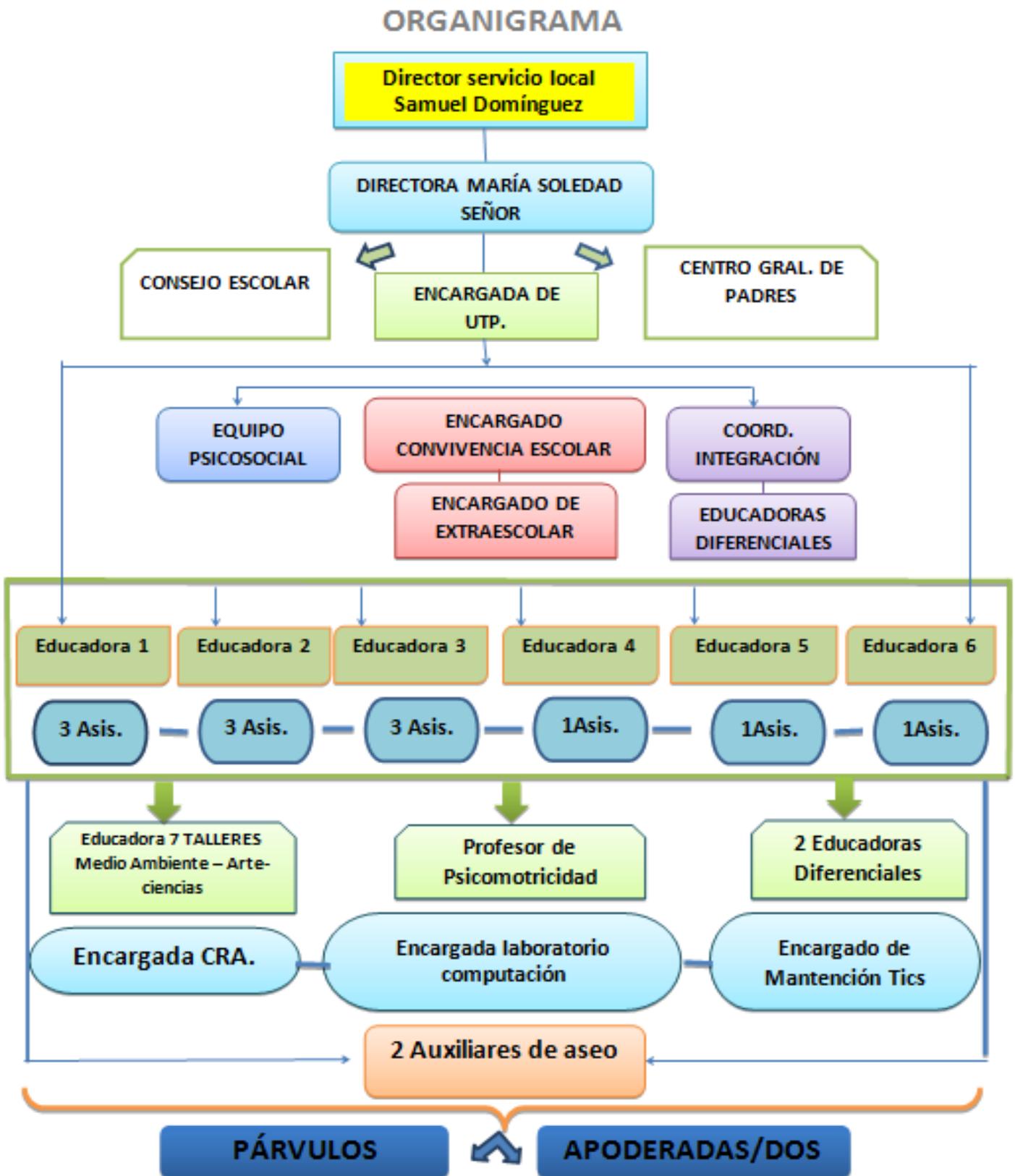
## 17.- DE LA SEGURIDAD ESCOLAR

- La Escuela realizará a lo menos dos ensayos de evacuación general en el año (terremoto e incendio).
- Es deber de los docentes, personal del establecimiento y apoderados de informar al encargado de Seguridad Escolar, sobre condiciones inseguras en la escuela.
- Se cuenta con Plan Integral de Seguridad escolar y dentro de él encontramos el diagnóstico, objetivo y alcance del plan , información general del establecimiento, plano de planta de vía de evacuación, coordinación de organismos técnicos, procedimiento de retiro de los párvulos, encargado de seguridad, encargado de evacuación, encargado de corte de suministro, encargado de comunicación y encargado de extintores.
-

**18.- DE LA RELACIÓN CON INSTITUCIONES DE LA COMUNIDAD**

- La escuela mantendrá un constante contacto con las redes de apoyo de la comunidad como son, entre otras: Servicio de Salud Chiguay y Pinares, Bomberos, Carabineros, PDI, Cruz Roja, OPD, Universidades e Institutos Profesionales, etc.
- Toda solicitud de las dependencias de la escuela para realizar eventos culturales o beneficencia por organismos comunitarios e instituciones, debe ser aprobada por el Director DAEM con un compromiso por escrito de resguardar y responder por los daños causados a la infraestructura y pérdidas al interior de la escuela. Se deberá respetar los horarios acordados para no alterar el funcionamiento normal de la escuela.

**19.- ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO. ROL DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**



## CAPITULO V.-

### DERECHOS Y DEBERES

El establecimiento promueve acciones concretas que apoyen y continúen el proceso pedagógico y formativo, para ello entrega a través de las reuniones de microcentro y otras programadas en el Plan de mejora y Plan de gestión de la convivencia escolar, las herramientas para apoyar esta gestión.

#### **a) Son derechos de los padres de familia y /o apoderados.**

- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento interno y normas de convivencia.
- Participar de la socialización, del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento interno y normas de convivencia, reglamento de evaluación y promoción, Plan de gestión de la convivencia escolar, plan de sexualidad, protocolos de actuación abuso sexual, accidente escolar, bullying o acoso escolar y otros.
- Elegir y ser elegidos para formar parte del Centro General de Padres, micro centros, y eventualmente integrar comisiones que designe el Centro General de Padres.
- Ser atendidos por la Directora, docentes, Asistentes de educación y Auxiliares de servicio cuando lo requieran.
- Recibir semestralmente un informe pedagógico de sus hijos, en fecha y hora establecidas.
- Ser informados oportunamente sobre las actividades extracurriculares programadas por la institución.
- Ser llamado oportunamente a reuniones, entrevistas y encuentros programados.
- Recibir información de los Proyectos, inversiones, adelantos, resultados del establecimiento, como así mismo de los ingresos y gastos de los dineros del Centro General de Padres.

#### **b) Son deberes de los padres de familia y/o Apoderados.**

- Educar a sus hijos(as) y proporcionarle en el hogar el ambiente adecuado para su desarrollo integral.
- Asistir puntualmente a las reuniones de padres y apoderados y a las reuniones extraordinarias, entrevistas citadas por la directora, docentes, equipo psicosocial del establecimiento.
- Interesarse por el estado académico y disciplinario del párvulo.
- Responder por los daños causados por sus hijos a las instalaciones o materiales del establecimiento.
- Evitar que sus hijos traigan elementos que distraigan la labor educativa, que pongan en peligro su integridad y la de otros y/o que generen pérdidas materiales.
- Cumplir con los beneficios organizados por el Centro General de Padres.
- Participar y colaborar en las actividades especiales programadas por el establecimiento.
- Revisar diariamente y firmar el cuaderno de comunicaciones e informar oportunamente cualquier situación anormal que suceda con el niño.
- Dirigirse respetuosamente a todos los funcionarios del establecimiento educacional.
- Buscar y recibir orientación sobre la educación de sus hijos.
- Enviar a sus hijos al jardín cuidando una adecuada higiene y presentación personal.
- Justificar oportunamente la inasistencia por más de dos días consecutivos e informar la causa de la ausencia, presentando certificado médico y/o alta médica.
- Todo niño que presente una enfermedad infectocontagiosa deberá hacer reposo en el hogar por el tiempo prescrito por el médico.

- Los padres y Apoderados deben retirar personal y oportunamente a sus hijos o la persona que ellos hayan autorizado previamente.
- Durante las horas de clases los estudiantes podrán ser retirados por motivos justificados por el apoderado o la persona que éste, haya autorizado previamente dejando constancia de la hora y motivo en el libro de registro y/o cuaderno de salida.
- Los certificados de alumno regular o matrícula deben solicitarse con un día de anticipación, a través de la educadora de cada nivel.
- Remitirse a protocolo de actuación de Sugerencias, quejas o reclamos.
- Sí, los niños/as no son retirados a la hora de salida, se llamará telefónicamente al apoderado, se esperará una hora en forma prudente, de no acudir al establecimiento, se informará a Carabineros de Chile.

**Nota:** En caso de incumplimiento de los deberes se citará a entrevista con la docente respectiva. Si el apoderado incumple en forma reiterada sus deberes será citado a la Dirección del establecimiento, quien determinara en conjunto medidas remediales, las cuales incluso puede contemplar cambio de apoderado.

### **c) FORMAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES**

- Entrevistas Individuales
- Asistencia a reuniones mensuales
- Asumir cargos de representación grupal.
- Respetar horarios de ingreso y salida de los estudiantes.
- Informar a la Educadora del estado de salud de los estudiantes.
- Entregar documentación solicitada.
- Participación activa en el Proceso Enseñanza Aprendizaje.
- Participación en actividades institucionales.
- Participación del consejo escolar, según corresponda.

## **DE LOS FUNCIONARIOS**

### **a) Son derechos de Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación y Auxiliares de servicio**

- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y normas de convivencia escolar, Proyecto de Mejoramiento Educativo, Plan de gestión de la convivencia escolar, plan de sexualidad, plan de Seguridad Escolar y otros, de acuerdo a su rol y función en el establecimiento educacional.
- Ser escuchados por las respectivas instancias ante las dificultades personales y laborales.
- Participar en los programas de perfeccionamiento impulsados por la DAEM, y el establecimiento.
- Disponer los espacios físicos y socioemocionales para un adecuado desempeño de su rol y función.
- Permitir relaciones cordiales con cada uno de los miembros de la Unidad Educativa.
- Ser elegidos democráticamente para representar a sus compañeros en las diferentes instancias que lo requieran.

### **b) Son deberes de Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación y Auxiliares de servicio.**

- Elaborar, ejecutar y evaluar Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y normas de convivencia escolar, Proyecto de Mejoramiento Educativo, Plan de gestión de la convivencia escolar, plan de sexualidad, plan de Seguridad Escolar y otros, de acuerdo a su rol y función en el establecimiento educacional.

- Mantener un trato cordial y respetuoso con los Padres y/o Apoderados y entre el personal del establecimiento.
- Actuar con prudencia y discreción.
- Mantener una comunicación abierta y receptiva con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Integrarse activamente al equipo de trabajo y aportar con ideas positivas al logro de las metas.
- Atender los requerimientos y consultas de los apoderados brindando la orientación respectiva a las redes de apoyo de la comunidad.
- Informar oportunamente al Consejo de Profesores comportamientos y actitudes de los alumnos que merezcan ser intervenidos.
- Inculcar permanentemente los principios y valores que contiene el Reglamento Interno y normas de Convivencia.
- Proporcionar un trato justo y equitativo a los párvulos, respetando su diversidad.
- Participar en el Consejo de profesores, Consejo escolar, Equipo de Gestión, Equipo de convivencia según corresponda.
- Es deber de todos y cada uno de los funcionarios realizar denuncia frente a situaciones que lo ameriten.

## **DE LOS PÁRVULOS**

### **a) Son derechos de los párvulos:**

- Ser matriculados en el establecimiento una vez que haya adjuntando documentación solicitada.
- Recibir educación de calidad en un ambiente físico y humano favorable y afectivo.
- Brindarles apoyo profesional, si es detectado alguna dificultad que impacte en su aprendizaje.
- Recibir orientación y derivación a especialista en caso de ser necesario.
- Ser ubicados en el nivel que corresponda de acuerdo a la edad cronológica y/o antecedentes académicos.
- Recibir protección y cuidado permanente y oportuno.
- Ser estimulados por sus logros y aciertos.
- Participar de las actividades lectivas propias del currículo y extra programáticas.
- Recibir alimentación de acuerdo a la disponibilidad de raciones asignadas por Junaeb.
- Recibir los beneficios de salud que otorga la Junaeb en problemas pesquisados de visión y audición.
- Recibir atención médica en el establecimiento de salud más cercano en caso de accidente de trayecto o en el establecimiento.

### **b) Son deberes de los párvulos.**

- Cumplir con los requisitos para el ingreso al establecimiento.
- Identificarse con el establecimiento y participar con voluntad de éxito en todas las actividades que se programen.
- Respetar las normas y acuerdos establecidos en el Reglamento Interno y normas de convivencia escolar.
- Participar activamente en las clases y prestar atención a los educadores.
- Cumplir puntualmente con las tareas, trabajos, horarios escolares y demás actividades que sean programadas en el establecimiento.
- Aceptar con buena voluntad las observaciones, sugerencias y correcciones que se hagan por parte de sus educadores y demás funcionarios del establecimiento educativo.
- Respetar al personal que labora en la Institución y a sus compañeros.
- Presentar siempre buen comportamiento en las actividades propias del establecimiento, especialmente en los actos comunitarios.

- Respetar el horario de entrada como de salida de clases.
- No traer al establecimiento juguetes ni objetos de valor, la escuela no responde por la pérdida ó daño de dichos objetos.
- Contribuir al aseo, conservación, mejoramiento y embellecimiento de la planta física, del mobiliario y del medio ambiente del establecimiento.
- Los recursos didácticos del establecimiento deben permanecer en él, en caso que algún párvulo lo lleve equivocadamente a su hogar, es responsabilidad de la familia devolverlo a la escuela.
- Respetar los símbolos patrios y de la escuela.
- Fomentar entre los compañeros, juegos y conductas que contribuyan a la integridad personal y seguridad de los demás.

## **CAPITULO VI.-**

### **DEL MANUAL DE ROLES Y FUNCIONES**

#### **A.-DIRECTOR (A)**

Es quien cumple labores de Docencia Directiva como Jefe del Establecimiento Educacional. Es responsable de la dirección, organización, planificación, orientación, coordinación, supervisión, evaluación y control de la Escuela, en consecuencia del liderazgo, la animación y del funcionamiento total del plantel educacional. Este Docente es de confianza exclusiva del Sostenedor.

#### **FUNCIONES:**

- 1.- Dirigir el Establecimiento teniendo siempre presente que la principal función es ser colaborador del Estado en la gestión de educar y que ésta prevalece sobre la administrativa y cualquiera otra función en cualquier circunstancia y lugar, sin perder de vista el carácter municipal de la Institución.
- 2.- Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
- 3.- Representar al Establecimiento ante estamentos internos y la comunidad, manteniendo relaciones con Secretaría Regional Ministerial de Educación, Dirección Provincial de Educación, Universidades y otras Instituciones relacionadas con el quehacer educativo.
- 4.- Dar a conocer, acompañar y evaluar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional, realizando acciones remediales pertinentes.
- 5.- Impartir instrucciones para que se establezca una adecuada organización coordinación, supervisión y funcionamiento, realizando un eficiente uso y distribución de los recursos humanos y materiales.
- 6.- Mantener buen canal de comunicación e información con todos los miembros de la Comunidad Educativa. Estar dispuesto a recibirlos para que planteen sus consultas, peticiones, reclamos o sugerencias.
- 7.- Coordinar, supervisar y evaluar las funciones del personal y de los párvulos y los compromisos de los apoderados, por sí o por los asesores que designe.
- 8.- Presidir los Consejos diversos y delegar funciones cuando corresponda.
- 9.- Delegar, cuando lo estime conveniente, en quien corresponda la ejecución y control de las actividades rutinarias escolares.
- 10.- Evaluar con el Equipo de Gestión y con el Consejo Escolar, cuando corresponda, la planificación anual en los tiempos estipulados, al menos dos veces al año.
- 11.- Evaluar avances del proceso de ejecución del Proyecto Educativo Institucional y de la Reforma Educacional.
- 12.- Motivar y orientar la participación de los docentes y demás funcionarios en capacitación y actualización en diferentes áreas de su quehacer laboral.
- 13.- Coordinar y direccionar participación de alumnos en práctica en el ámbito docente u otro.
- 14.- Implementar elementos centrales del Marco para la Buena Dirección

15.-Registrar ingresos, salidas, atrasos y ausencias de docentes o técnicos que desarrollen actividades educativas con los educandos. (SIEMPRE Y CUANDO CORRESPONDA).

## **B.-DE LA COORDINADORA DE PROYECTO DE INTEGRACIÓN ESCOLAR:**

- 1.- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- 2.- Conocer la Normativa Vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
- 3.- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con ellos. (PME).
- 4.- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- 5.- Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos a disponibles.
- 6.- Asegurar que el Plan de Apoyo Individual del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- 7.- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- 8.- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- 9.- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación del PIE.
- 10.- Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
- 11.- Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- 12.- Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Programa de Integración Escolar
- 13.- Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa.
- 14.- Supervisar el cumplimiento de las 3 horas cronológicas de trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos en PIE.
- 15.- Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.

**C.- DE LOS DOCENTES, DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS** Profesional titulado o habilitado legalmente para ejercer la docencia, que tiene a su cargo la conducción directa del proceso enseñanza y aprendizaje, el fomento de valores y actitudes conforme al Proyecto Educativo Institucional.

## **FUNCIONES:**

- 1.- Asumir jefaturas de curso, coordinar actividades académicas y extraescolares.
- 2.- Desarrollar su gestión como docente en relación con apoderados y párvulos en actividades escolares al interior y exterior del establecimiento.
- 3.- Preparar, seleccionar y confeccionar material didáctico, medios de comunicación, textos o guías de apoyo, recursos metodológicos, procedimientos e instrumentos de evaluación para ser presentados a la dirección.
- 4.- Participar en estudios de casos, grupos diferenciales.
- 5.-Realizar estudios e investigaciones que faciliten el cambio, la innovación, la creatividad, la asertividad, el mejoramiento de la calidad de la educación y actualización educativa.
- 6.-Participar en reuniones técnicas dentro o fuera del establecimiento.
- 7.-Colaborar espontáneamente en la planificación o ejecución de proyectos, programas y/o actividades a petición del sostenedor, Director del Establecimiento o bien de propia motivación.

- 8.-Tomar parte activa de manera permanente en el control de la disciplina del Establecimiento, promoviendo e incentivando en los párvulos valores, actitudes y hábitos positivos, a través del ejemplo personal y del desarrollo de la disciplina, como medio para adquirir una autodisciplina constructiva y una óptima convivencia escolar.
- 9.- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad y/o nivel.
- 10.- Cumplir íntegramente sus horarios y las disposiciones de índole técnico pedagógicas que se establezcan.
- 11.- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento, resguardando los bienes y responsabilizándose de aquellos que se les confíen.
- 12.- Mantener al día la documentación que le corresponda y entregar en forma oportuna y precisa la información solicitada conforme al Reglamento Interno y/o documentos PIE.
- 13.- Establecer comunicación permanente con apoderados y párvulos sobre el proceso educativo.
- 14.- Participar en los Consejos técnicos citados y en todas las actividades educativas, culturales y cívicas que determine el Sostenedor.
- 15.- Cumplir con las actividades de colaboración y complementación encomendadas.
- 16.- Entregar al estamento directivo los instrumentos y/o documentos a aplicar a los párvulos para su revisión y posterior autorización de reproducción.
- 17.- Preocuparse constantemente de perfeccionarse en su especialidad.
- 18.- Ser creativo y motivador para conseguir de los párvulos el uso responsable de sus tiempos de recreo.
- 19.- **Asumir responsabilidades docentes con cualquier curso, pudiendo solicitársele uno diferente al que tenía, conforme lo requiera la institución para su buena gestión, teniendo en consideración especialidad y título profesional o habilitación.**
- 20.- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento interno y el Proyecto Educativo Institucional.
- 21.- Registrar evaluaciones en la plataforma pro-educa, informando previamente al estamento directivo.
- 22.- Implementar el Marco para la Buena Enseñanza.

#### **D.- DE LA EDUCADORA DIFERENCIAL.**

Profesional titulado para ejercer la docencia en grupos del decreto 170, que tiene a su cargo la conducción directa del proceso enseñanza y aprendizaje, el fomento de valores y actitudes conforme al Proyecto Educativo Institucional.

- 1.- Mantener y entregar en forma oportuna y precisa documentación requerida por Decreto 170 y/o dirección.
- 2.- Preparar, seleccionar y confeccionar material didáctico, medios de comunicación, textos o guías de apoyo, recursos metodológicos, adecuaciones curriculares, procedimientos e instrumentos de evaluación para ser presentados a la Coordinadora PIE.
- 3.- Participar en estudios de casos.
- 4.-Realizar estudios e investigaciones que faciliten el cambio, la innovación, la creatividad, la asertividad, el mejoramiento de la calidad de la educación y actualización educativa.
- 5.-Participar en reuniones técnicas dentro o fuera del establecimiento.
- 6.-Colaborar espontáneamente en la planificación o ejecución de proyectos, programas y/o actividades a petición del sostenedor, Director del Establecimiento o bien de propia motivación.
- 7.-Tomar parte activa de manera permanente en el control de la disciplina del Establecimiento, promoviendo e incentivando en los párvulos valores, actitudes y hábitos positivos, a través del ejemplo personal y del desarrollo de la disciplina, como medio para adquirir una autodisciplina constructiva y una óptima convivencia escolar.
- 8.- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de los párvulos asignados a su grupo junto al profesor jefe en horario de articulación PIE.
- 9.- Cumplir íntegramente sus horarios y las disposiciones de índole técnico pedagógicas que se establezcan.

- 10.- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento, resguardando los bienes y responsabilizándose de aquellos que se les confíen.
- 11.- Mantener al día la documentación que le corresponda y entregar en forma oportuna y precisa la información solicitada conforme al Reglamento Interno y/o documentos PIE.
- 12.- Establecer comunicación permanente con apoderados y educandos sobre el proceso educativo.
- 13.- Participar en los Consejos técnicos citados y en todas las actividades educativas, culturales y cívicas que determine el Sostenedor.
- 14.- Cumplir con las actividades de colaboración y complementación encomendadas.
- 15.- Entregar al estamento técnico los instrumentos y/o documentos a aplicar a los educandos para su revisión y posterior autorización de reproducción.
- 16.- Preocuparse constantemente de perfeccionarse en su especialidad.
- 17.- Ser creativo y motivador para conseguir de los alumnos el uso responsable de sus tiempos de recreo.
- 18.- Asumir responsabilidades docentes con cualquier curso, pudiendo solicitársele uno diferente al que tenía, conforme lo requiera la institución para su buena gestión, teniendo en consideración especialidad y título profesional o habilitación.
- 19.- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento interno y el Proyecto Educativo Institucional.
- 20.- Implementar el Marco para la Buena Enseñanza.

## **E.- DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Profesional que en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional contribuye a realización del plan de gestión de la convivencia escolar y el reglamento interno y normas de convivencia, contribuyendo en la formación integral del párvulo.

### **FUNCIONES:**

1. Planificar y coordinar las actividades de convivencia escolar del establecimiento propuestas en el **Plan de Gestión de Convivencia Escolar**.
2. **Participar en la Actualización del reglamento Interno y de normas de convivencia escolar.**
3. **Participar en reuniones de convivencia escolar comunal y del equipo de convivencia del establecimiento.**
4. Mantener carpeta con información pertinente párvulos derivados.
5. Monitorear en patios y salas de clases a los estudiantes con situaciones de disrupción a la sana convivencia escolar.
6. Reforzar la incorporación de los objetivos de aprendizaje transversales a través de la ejecución de talleres al interior del aula y en reuniones de padres.
7. Realizar Informes Concluyentes asociados a la situación de Convivencia Escolar de los párvulos, requeridos por Superintendencia de Educación.
8. Asesorar técnicamente a Educadoras y Docentes, cursos en materias de sana convivencia escolar.
9. Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
10. Entrevistar a Padres y apoderados de los párvulos que requieren apoyo en orientación familiar.
11. Realizar estudios de casos a estudiantes con situaciones complejas de convivencia escolar.

## **F.- DEL COORDINADOR (A) DE EXTRAESCOLAR**

Docente responsable de todo lo que conciernen a aquellas actividades de extensión cultural y deportivas, generadas para el crecimiento personal, que contribuyen a la formación de valores y atienden a las necesidades e intereses de los alumnos en la utilización del tiempo libre, como apoyo al proceso de enseñanza – aprendizaje.

## **FUNCIONES:**

- 1.- Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el quehacer extraescolar desde la perspectiva de alumnos y profesores.
- 2.-Promover las actividades extraescolares como forma no sólo de esparcimiento, sino como fortalecimiento y crecimiento personal y colectivo.
- 3.-Motivar a la comunidad educativa a valorar la importancia de las actividades extraescolares en el área artística, cultural y deportiva, desde la óptica del Proyecto Educativo Institucional.
- 4.-Revisar los Proyectos de trabajo de cada taller, asesorando al Director (a) en los presupuestos anuales correspondientes.
- 5.-Atender las necesidades de profesores, apoderados y párvulos con problemas relacionados con el área extracurricular.
- 6.-Planificar y organizar espacios y horarios de los talleres por niveles.
- 7.-Preocuparse de los recursos materiales administrativos y prácticos necesarios para el normal desarrollo de los talleres.
- 8.-Mantener informada a la comunidad educativa sobre párvulos destacados en cada área, programaciones, resultados, etc. A través de acto institucional.
- 9.-Evaluar e informar a Dirección/sostenedor, cada año respecto del desempeño docente y de los párvulos en el área.
- 10.-Mantener al día los listados de párvulos por taller.
- 11.-.Planificar semestralmente una muestra de talleres.

## **G.- DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:**

Es el funcionario cuya responsabilidad será apoyar y complementar el proceso enseñanza – aprendizaje. Los cuales se clasifican en profesionales, paradocentes y auxiliares de servicio.

### **FUNCIONES GENERALES:**

- 1.- Apoyar la labor de la Educadora de Párvulos y de los otros docentes que acompañan a los educandos del nivel.
- 2.- Orientar a los párvulos en donde el funcionario se desempeñe, velando además por el uso del uniforme del Establecimiento y presentación de los alumnos.
- 3.- Colaborar en actividades extraescolares que se le confíen.
- 4.- Colaborar en revisión de documentación interna del Establecimiento cuando se lo soliciten y en la mantención de ellos.
- 5.- Asistir a los Consejos que corresponda.
- 6.- Mantener el material y los recursos didácticos que se encuentran en los diferentes espacios educativos.
- 7.- Acompañar en la recepción y entrega de los educandos al ingreso y salida del establecimiento, a sus respectivos padres o apoderados.
- 8.- Colaborar con la mantención de las Bibliotecas, computadores y demás recursos didácticos de aula del nivel donde desarrolle su función.
- 9.- Cumplir íntegramente con los horarios de trabajo, actividades y responsabilidades asignadas por la Institución.

## **H.- DE LA PSICOLOGA:**

**Es el funcionario cuya responsabilidad será**

- 1.- Colaborar y apoyar el cumplimiento de los objetivos del PIE, con los estudiantes, sus familias y profesionales que intervienen en él. Entre ellas; Realizar evaluación y reevaluación intelectual y de funcionamiento adaptativo a los estudiantes con NEE que lo ameriten.
- 2.- Elaborar, implementar, y evaluar Talleres que complementen el desarrollo socio afectivo de los estudiantes y sus familias.

- 3.- Colaborar y apoyar el cumplimiento de los objetivos del Plan de participación ciudadana.
- 4.- Psico-educar a apoderados en temáticas de interés.
- 5.- Coordinar con redes de apoyo la intervención de los alumnos y alumnas que lo requieran.
- 6.- Efectuar coordinaciones semanales con equipo multidisciplinario.
- 7.- Contribuir a un clima de aula que facilite procesos de enseñanza aprendizaje y la sana convivencia escolar de la comunidad educativa.
- 8.- Asistir reunión semanal de articulación
- 9.- Realizar Entrevistas y/o Visitas Domiciliarias a los alumnos que lo requieran.
- 10.- Completar formularios de Ingreso y reevaluación según corresponda.
- 11.- Participar en la Actualización del reglamento Interno y de normas de convivencia escolar.
- 12.- Mantener y entregar en forma oportuna y precisa documentación requerida por Decreto 170 y/o dirección.

## **I.- DE LA FONOAUDIOLOGA**

Es el profesional clínico encargado de estimular las competencias cognitivas y comunicativas de los alumnos y alumnas con Necesidades Educativas Especiales (NEE) de carácter transitorio y/o permanente, generando las condiciones necesarias para garantizar su derecho a la educación de calidad, a la igualdad de oportunidades y a la no discriminación Rol del Fonoaudiólogo en el Proyecto de Integración Escolar (PIE).

### **Funciones:**

- 1.-Evaluar y diagnosticar trastornos del habla, lenguaje y comunicación.
- 2.-Diseñar planes de intervención específico de acuerdo a las necesidades de cada niño.
- 3.-Trabajo colaborativo con educadoras diferenciales
- 4.-Orientar a la familia sobre los modos de participación en el fortalecimiento y estimulación de capacidades comunicativas y lingüísticas en el hogar.
- 5.-Desarrollar en los alumnos competencias lingüísticas y comunicativas facilitadoras del proceso de alfabetización.
- 6.-Propiciar situaciones comunicativas desde los cuatro pilares de la lengua: hablar, escuchar, leer y escribir, en variados contextos, con distintos interlocutores y con propósitos diversos.
- 7.-Ampliar el léxico familiar para utilizar vocabularios vinculados a la ciencia, el arte, la tecnología y la literatura.
- 8.-Mejorar la inteligibilidad del lenguaje oral.
- 9.-Identificar las dificultades de comunicación que puedan incidir en el aprendizaje, diseñando intervenciones puntuales en casos que así lo requieran.
- 10.-Derivar a centros de salud a los niños que por dificultades específicas no puedan ser totalmente abordados mediante las intervenciones que se realizan en la institución educativa.
- 11.- Mantener y entregar en forma oportuna y precisa documentación requerida por Decreto 170 y/o dirección.

## **J.- DE LA TRABAJADORA SOCIAL:**

Es el funcionario cuya responsabilidad será Contribuir, Orientar y apoyar los estudiantes, sus familias y Funcionarios de Escuela La Esperanza

1. Colaborar y apoyar cumplimiento de los objetivos del PIE y SEP, con los estudiantes, sus familias, y profesionales que intervienen en él.
2. Informar a través de trípticos o dípticos a la comunidad educativa de diferentes temas y beneficios
3. Psico-educar a apoderados en temáticas de interés (Dípticos Educativos)

4. Coordinar con CESFAM correspondiente intervención de los alumnos y alumnas que lo requieran.
5. Informar a los padres y apoderados dificultades presentes en sus hijos (los que han sido derivados previamente)
6. Acompañar a padres y apoderados de estudiantes con NEEP.
7. Visitas domiciliarias a alumnos/as que lo requieran (pro-retención- beca, etc.)
- 8.- Participar en la Actualización del reglamento Interno y de normas de convivencia escolar.
- 9.- Efectuar coordinaciones semanales con equipo multidisciplinario.
- 10.- Derivar y coordinar con redes de apoyo la intervención de los alumnos y alumnas que lo requieran.

## **K.- DE LA ASISTENTE DE PÁRVULOS**

Es aquella funcionaria con capacitación y/o experiencia en el nivel, cuya responsabilidad será asistir y acompañar complementariamente a la Educadora de Párvulos en el proceso enseñanza - aprendizaje.

### **FUNCIONES**

- 1.- Apoyar la labor de la Educadora de Párvulos y de los otros docentes que acompañan a los educandos del nivel.
- 2.- Orientar a los alumnos en el comportamiento y actitudes de autodisciplina y de responsabilidades, en el lugar donde la Técnico se desempeñe o en otro definido por la Educadora o un Docente Directivo o Técnico.
- 3.- Colaborar en actividades extraescolares que se le confíen.
- 4.- Colaborar en revisión de documentación interna del Establecimiento cuando se lo soliciten y en la mantención de ellos.
- 5.- Asistir a los Consejos que corresponda.
- 6.- Mantener el material y los recursos didácticos que se encuentran en los diferentes espacios educativos.
- 7.- Realizar las actividades de índole pedagógicas encargadas por la Educadora de Párvulos.
- 8.- Preparar actividades y recursos que entrega la Educadora de Párvulos.
- 9.- Acompañar en la recepción y entrega de los educandos al ingreso y salida del establecimiento, a sus respectivos padres o apoderados.
- 10.- Acompañar a los párvulos en todas las actividades curriculares al interior y al exterior del aula.
- 11.- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos, uso del uniforme del Establecimiento y presentación de los alumnos.

## **L.- ENCARGADO/A LABORATORIO COMPUTACIÓN**

Es aquella funcionaria con capacitación y/o experiencia en los recursos tecnológicos, cuya responsabilidad será orientar, asistir y acompañar complementariamente a los docentes que ingresan al laboratorio de computación.

### **FUNCIONES GENERALES:**

- 1.- Orientar a los alumnos en el comportamiento y actitudes de autodisciplina y de responsabilidades en el laboratorio de computación y en el lugar que se desempeñe.
- 2.- Apoyar la labor administrativa de Dirección y Docentes.
- 3.- Colaborar en actividades curriculares y extraescolares que le confíen al interior o exterior del Establecimiento.
- 4.- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos, uso del uniforme y/o presentación personal de los alumnos.
- 5.- Llevar Libros, registro, estadísticas, etc. que se le asignen.

- 6.- Colaborar en revisión de documentación interna y externa del Establecimiento cuando se lo soliciten, manteniendo al día la documentación de cada alumno de los cursos que él atiende.
- 7.- Asistir a los Consejos que corresponda.
- 8.- Registrar ingresos, salidas, atrasos y ausencias de docentes o técnicos que desarrollen actividades educativas con los educandos. (Siempre y cuando corresponda)
- 9.- Colaborar con la mantención de los espacios educativos donde desarrolle su función u otro donde sea designado.
- 10.- Velar por la seguridad e integridad física y emocional de los educandos.
- 11.- Participar de los procedimientos de evacuación, higiene y seguridad del Establecimiento.

#### **M.- DEL ENCARGADO DE BIBLIOTECA:**

Funcionario con capacitación y/o experiencia, que colabora con el proceso enseñanza – aprendizaje entregando su aporte complementario a la docencia.

#### **FUNCIONES**

- 1.- Responsabilizarse de la Biblioteca y de todo cuanto a ella sea ingresado, en conformidad a instrucciones impartidas por la Dirección.
- 2.- Organizar la biblioteca en distintas secciones de acuerdo a normas técnicas de uso corriente u otras que hagan funcional su uso.
- 3.- Mantener un archivo inventario y actualizado de toda obra, documento u objeto que reciba como patrimonio de este recinto.
- 4.- Divulgar en beneficio de alumnos y profesores el material existente y actualizado.
- 5.- Disponer en forma destacada y visible para todos, de un horario de atención.
- 6.- Llevar en perfecto orden el Registro de préstamo y devoluciones, pérdidas y reposiciones.
- 7.- Presentar anualmente un informe a la Dirección sobre el estado, movimiento y toda la información útil para tomar decisiones posteriores.
- 8.- Velar por la seguridad e integridad física y emocional de los educandos
- 9.- Colaborar en revisión de documentación interna y externa del Establecimiento cuando se lo soliciten, manteniendo al día la documentación de cada alumno de los cursos que él atiende.
- 10.- Colaborar con otras funciones que designe el director/a de acuerdo a las necesidades del establecimiento.

#### **N.-ENCARGADO DE MANTENCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS.**

Es aquel funcionario con capacitación y/o experiencia en los recursos tecnológicos, cuya responsabilidad será mantener en condiciones óptimas de funcionamiento todos los equipos del establecimiento educacional, facilitando de este modo la labor de los docentes que ingresan al laboratorio de computación.

#### **FUNCIONES**

- 1.- Elaboración y actualización de plan de mantenimiento de los recursos tecnológicos
- 2.- Mantener inventario actualizado de recursos tecnológicos existentes en el establecimiento
- 3.- Contar con registro de reparación de equipos.
- 4.- Revisar periódicamente el estado de recursos tecnológicos
- 5.- Efectuar mantenimiento de recursos tecnológicos
- 6.- Resolver problemas de instalación y /o funcionamiento emergente durante la jornada laboral
- 7.- Proponer innovaciones en el uso de recursos tecnológicos de manera responsable y organizada
- 8.- Realizar capacitación a usuarios en uso de tecnologías existentes.

## **Ñ.-DEL PERSONAL DE SERVICIOS:**

Funcionario que colabora con la gestión educacional, ocupándose de mantener de manera adecuada, para el óptimo funcionamiento de la planta física y en particular a todos los escenarios educativos conforme las necesidades y requerimientos.

### **FUNCIONES**

- 1.- Recepción de Apoderados, alumnos y público en general que requieren ser atendidos por diferentes funcionarios del Colegio.
- 2.- Informar a quien sea necesario de la visita de persona al establecimiento para su atención, en el lugar previamente destinado para ello.
- 3.- Acoger de manera fraterna a quienes accedan al establecimiento, procurando responder a sus inquietudes y/o necesidades.
- 4.- Velar por el cumplimiento de los horarios de los alumnos y el buen funcionamiento del Colegio.
- 5.- Control irrestricto de las alumnas y alumnos tanto al Ingreso como a la Salida del Establecimiento.
- 6.- Mantenerse informado respecto de los horario de inicio y término de las actividades organizadas para alumnos y apoderados del colegio, así como del funcionario responsable de éstas y el lugar de realización.
- 7.- Realizar aseo permanente en las dependencias del Establecimiento asignadas previamente u otras que le señale algún Directivo.
- 8.- Prestar apoyo a Directivos, Docentes, Asistentes de Educación previamente asignado.
- 9.- Realizar trabajos de apoyo en eventos que se efectúan en la Institución
- 10.- Ejecutar trabajos de mantención y reparaciones menores tales como: confección y reparación de cortinajes, pintura, cambio de luminarias y reparaciones menores de vidrios, cerrajería y gasfitería.

## **CAPITULO VIII.-**

### **HIGIENE Y SALUD**

#### **1. Del personal que atiende a los párvulos (énfasis en el lavado de manos)**

Los momentos previos a la alimentación se invitará a los párvulos al lavado de manos, supervisados por el equipo de aula.

#### **2. Al momento de la muda y uso de los baños:**

Los momentos de la muda

- La educadora o técnica debe usar el vestuario adecuado para el proceso de mudas, para proteger al niño de posibles focos de insalubridad.
- Limpiar el mudador.
- Preparar las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance.
- La educadora o técnica responsable debe trasladar cuidadosamente al párvulo a la sala de hábitos de higiene.
- En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña, verbalizando las acciones que va a realizar.
- Realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable o algodón, y cuidando que quede totalmente limpio.
- Sin dejar de afirmar al niño/a, la educadora o técnico responsable verifica con sus manos la temperatura del agua de la llave de la bañera, que debe estar tibia antes de lavar al párvulo

- Luego de finalizado el procedimiento, la educadora o técnico traslada al párvulo a la sala de actividades, dejándolo en compañía de otro adulto.
- La educadora o técnica debe limpiar el mudador nuevamente.
- 

## 2.2 Uso de baños:

- Los párvulos serán invitados al control de esfínter, indicándoles el uso adecuado de la taza del baño, lavamanos, papel higiénico, jabón, toallas y otros elementos de aseo para el cuidado de su higiene.
- La educadora o técnico debe orientar a los niños para realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón, y secado con toalla, recomendando que no mojen el piso para evitar caídas.
- Tener siempre presente que los niños y niñas deben progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos.
- El grupo regresa con la educadora o técnico a la sala de actividades.

## 3. Al momento de la alimentación.

El equipo de aula deberá organizar el espacio educativo en donde se procederá a entregar la alimentación disponiendo el mobiliario para la comodidad de los párvulos en la ingesta de alimentos.

La educadora o técnico comprobará que la temperatura de la alimentación sea adecuada.

No se debe apurar a los niños y niñas en la ingesta de alimentos, ni obligarlos a comer todo si no lo desean, para evitar atoramiento, conductas de rechazo, o vómito; se debe conversar con la familia las situaciones de niños con inapetencia frecuente.

## 4. De los distintos recintos del establecimiento y sus elementos. Aseo general de la escuela

El aseo de la escuela estará a cargo de la Auxiliar de aseo o de servicios.

### Funciones de la Auxiliar de Aseo:

- Encargados de mantener la limpieza y el orden del establecimiento con colaboración de todo el equipo.
- Responsable de aseo y ventilar las dependencias entre un periodo y otro.
- Encargado de solicitar con la debida anticipación materiales de aseo, haciendo un adecuado uso de ellos.

## 5. Desinfección y ventilación:

### Higiene de la escuela:

La escuela, cuenta con un Programa de Control de Vectores y plagas de carácter semestral y anual desarrollado por el Sostenedor. En cuanto a la limpieza de recursos didácticos, correrá por cuenta de auxiliares y asistente de párvulos que priorizará su higienización

**Medidas de Higiene del Personal:** Se solicitará a cada personal que trabaje con los párvulos, la higiene absoluta de ropa, recursos educativos y otros asociados, con énfasis en el lavado de manos.

**Higiene de los Baños:** Durante el período de clases, los baños serán higienizados para una óptima utilización por los párvulos.

**Higiene en la alimentación:** Los párvulos realizarán su alimentación en el comedor el cual contará con una limpieza absoluta de mesas y sillas.

La manipulación de los alimentos se realizará con manos limpias y guantes de ser necesario y mascarillas por parte de manipuladoras de alimentos de acuerdo a los lineamientos establecidos por JUNAEB.

## 5. Medidas asociadas a la preservación de la salud de los párvulos.

**a) Promoción de actividades preventivas:** La escuela pertenece a la Red de Salud de la municipalidad, por lo que participa constantemente de los Planes de vacunación, establecidos por el Ministerio de Salud a través de los CESFAM. Este plan de Salud Municipal, realiza charlas preventivas, educativas y de inmunización con los párvulos y sus apoderados. El detalle de estos planes se encuentra en el Plan de Salud Comunal.

**b) Acciones Especiales de Salud:** La escuela cuenta con prácticas preventivas de salud, como por ejemplo, enseñanza de higienización de manos, utilización de alcohol gel, higiene bucal, desinfección de ambientes por personal autorizado y competente para ello y ventilación adecuada de espacios.

**c) Suministro de medicamentos:** Por normativa legal, ningún funcionario del establecimiento puede suministrar medicamentos a los niños/a. Sin embargo, si se presenta por parte del apoderado la receta médica emitida por profesional de la salud, conteniendo datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento, la educadora de párvulos y/o la asistente de párvulos, podrán apoyar el proceso de ingesta del medicamento, monitoreando que el estudiante ingiera su medicamento bajo autorización por escrito del apoderado. De lo contrario, será el apoderado quien deberá acudir al establecimiento a suministrar el medicamento.

**d) Procedimiento para traslado a Centro de Salud:** El Jardín cuenta con el Protocolo de Accidentes Escolares, el cual establece que en casos de emergencia el establecimiento debe solicitar ambulancia al Centro de Salud más cercano o bien en caso de no existencia de ésta, trasladar al Párvulo en vehículos particulares habilitados para tales efectos, acompañado por asistente de párvulo o por educadora de párvulos en estos casos especiales. En el mismo sentido aplica, en situaciones en que el párvulo tenga una situación grave de desvanecimiento o dolores intensos, mareos, fiebre, convulsiones, vómitos intempestivos, entre otras de similar naturaleza. Se avisará de manera inmediata al apoderado antes del traslado del niño/a para concertar reunión en el Cesfam u Hospital más cercano.

En casos de salud menos graves, se citará al apoderado de manera urgente para retiro del párvulo y se solicitará su visita al médico, por ejemplo en situaciones de gripes, tos convulsiva u otras que no afecten de manera directa su salud vital en el momento.

## CAPÍTULO IX.-

### REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

1. La gestión pedagógica se organizará de la siguiente forma:

Se contará en cada nivel, con una Educadora de Párvulos y con la cantidad de asistentes que indican la norma para cada nivel, para la atención adecuada de los párvulos.

2. Se trabajará en función de una planificación de acuerdo con los objetivos de aprendizaje de las Bases Curriculares de Educación Parvularia. La planificación del año curricular será anual y mensual por unidades, centro de interés, etc.

3. Las actividades de evaluación serán de carácter formativo y buscarán principalmente la retroalimentación de aprendizajes de los párvulos para la mejora, informando a las familias vía carpeta personal, en reuniones de apoderados o entrevistas individuales los avances y las necesidades de apoyo familiar. Al finalizar cada semestre, se entregará el Informe para la Familia (informe pedagógico), con el detalle de los logros obtenidos por los párvulos, por cada uno de los indicadores establecidos en las Bases Curriculares.

4. La supervisión de las actividades técnico pedagógicas, será responsabilidad de Dirección, quien establecerá lineamientos de excelencia académica a partir de lo establecido en las bases curriculares.

5. En cuanto a los procesos de capacitación de docentes, serán provistos por el Sostenedor o de manera interna por Dirección vía financiamiento SEP, en función de los recursos existentes y requerimientos de las docentes.

6.- Las salidas pedagógicas, consideradas como instancias de aprendizaje significativo al articular con la experiencia vivencial los aprendizajes teóricos adquiridos en clases, serán informadas vía comunicación con a lo menos 5 días hábiles de anticipación al apoderado, y serán informadas previamente en reunión de apoderados, . En cuanto al procedimiento interno, se notificarán con a lo menos un mes de anticipación al Departamento Provincial de Educación cuando sea una salida fuera de la comuna, y será informado en a lo menos 15 días al Sostenedor en casos de viajes dentro de la comuna.

7.- Con la finalidad de resguardar la adaptación de los párvulos en el traspaso de un nivel a otro (decreto N°373/2017 ETE.) se considerara un tiempo prudente de acuerdo a lo requerido por cada párvulo, además el establecimiento velará por visitas previas al nivel futuro.

## **DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS PARVULOS**

Tomando en consideración lo anteriormente expuesto, se reglamenta lo siguiente:

### **RESPECTO DE LAS EVALUACIONES**

- El Régimen de Evaluación será de tipo Semestral.
- El logro de los Objetivos de Aprendizajes se registrará en la “Pauta de evaluación para los aprendizajes esperados de los programas pedagógicos de 1 y 2 Nivel de transición”, en el que se registra evaluaciones diagnóstica, de proceso y final, el resultado de cada evaluación se entregará en reunión de padres apoderados en abril, julio, diciembre.
- El resultado del proceso que vive el estudiante en el aula, se comunicará a los padres y apoderados a través de un informe escrito en forma semestral, y al finalizar el año escolar.
- Los instrumentos de observación utilizados (rúbrica de observación, pauta de cotejo, lista de cotejo, escala de estimación conceptual, numérica, gráfica, pauta de valoración, registro anecdótico, etc.) deben ser expuesto y socializados previamente con los alumnos y/o apoderados antes de realizar la situación de evaluación, con el fin de transparentar y exponer los criterios de evaluación a considerar por Educadoras.

### **EVALUACIÓN DIFERENCIADA**

Se podrá aplicar en procedimientos evaluativos adecuados a las características de los estudiantes. Esta forma de evaluación diferenciada se aplicará en uno o más núcleos de aprendizaje, en los siguientes casos:

1. Estudiantes PIE
2. Problemas de aprendizaje o adaptación escolar.
3. Ausencias prolongadas por enfermedad u otra causa pertinente debidamente justificada

#### **a) Procedimientos evaluativos diferenciados**

Los procedimientos evaluativos diferenciados que se utilicen deben ser coherentes al diagnóstico previamente realizado y al tipo de necesidad educativa detectada, además esto implicará el uso de estrategias de aprendizaje diferenciado de modo tal de apoyar efectivamente los procesos de desarrollo y aprendizaje. Algunos procedimientos evaluativos diferenciados serán los siguientes:

- Instrumento de evaluación con distinto grado de dificultad respecto del aplicado al grupo curso. (PACI)
- Interrogaciones orales
- Medios visuales, tales como calendarios de anticipación, pictograma y libros personales
- Valoración de la búsqueda de información y aportes personales a un tema.
- Escala de apreciación por parte del profesor.
- Acompañamiento de profesionales especialistas desde redes de apoyo (coalivi, intérprete lengua de señas, etc.)

### **b) Estudiantes con Necesidad educativa especial (NEE)**

Los alumnos que presenten NEE, de carácter permanente o transitorio, en el desempeño de una, asignatura o actividad de aprendizaje, podrán ser evaluados en forma diferenciada (decreto 83/2015), criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia para lo cual, el docente de aula común, deberá considerar las siguientes disposiciones:

- En el transcurso del año escolar, se efectuarán evaluaciones diagnósticas integrales, a cargo de profesionales del establecimiento, como: educador(a) diferencial, psicólogo (a), fonoaudiólogo para ingresar a alumnos al proyecto de integración y a todos aquellos alumnos que el profesor de aula común, observe con alguna dificultad en el aprendizaje o en el área socio - emocional, derivando a la dupla psicosocial y orientación.

- Los informes emanados de las evaluaciones especializadas, deberán ser dados a conocer a los padres y/o apoderados y Educadoras de aula común correspondientes mediante copia de documentos y /o entrevista personal con firma de recepción.

- El educador de aula en acuerdo con educador(a) diferencial, podrá realizar adaptaciones curriculares, pertinentes, según las NEE que presente el estudiante.

- Se entenderá como adaptación curricular a las modificaciones que se realizan en la programación común para atender las diferencias individuales, medidas de flexibilización del currículo escolar orientadas a posibilitar que los alumnos que están por debajo o por encima del promedio puedan participar y beneficiarse de la enseñanza. Es posible adaptar los distintos elementos del currículo: los objetivos y contenidos del aprendizaje, las metodologías, evaluaciones y actividades pedagógicas, los materiales educativos, la organización de los espacios y el tiempo.

- Estas adaptaciones curriculares han de ser abordadas en horario de trabajo colaborativo del Proyecto de Integración Escolar, entre educadora y especialistas a cargo de los respectivos niveles.

- Adaptaciones de los Objetivos de Aprendizajes: Estos pueden ser adaptados de diversas formas en función de las necesidades específicas del niño o niña. Por ejemplo, se puede:

Priorizar por determinados OA, es decir seleccionar aquellos que se consideran fundamentales o claves para la adquisición de los aprendizajes posteriores.

Introducir aprendizajes o contenidos que no estén previstos en el currículum de referencia.

Puede ocurrir que un niño con NEE precise de algunos objetivos complementarios o alternativos planteados en el currículum.

Eliminar determinados aprendizajes o contenidos, puede suceder que algunos párvulos con NEE no puedan desarrollar todos los objetivos y contenidos del currículum y que haya que optar por eliminar los menos significativos o de segundo orden. A su vez, el hecho de incluir otros o dar prioridad a algunos, puede conducir también a renunciar a determinados objetivos, lo importante es no suprimir aquellos que se consideran mínimos.

Cambiar la temporalización de los aprendizajes, algunos niños pueden requerir que se les conceda más tiempo para alcanzar determinado aprendizaje, sin que ello implique renunciar a él. Ello puede significar trasladar el objetivo al siguiente mes, semestre o ciclo escolar. También es posible introducir cambios en los propios objetivos, por ejemplo se puede:

Ampliar o elevar el nivel de exigencia de aprendizajes, puede darse que determinados niños demuestren tener mayores habilidades o competencias en ciertas áreas curriculares, lo que

posibilite aumentar el grado de complejidad o dificultad del objetivo o contenido, potenciando así, las capacidades del alumno.

Simplificar los aprendizajes, en determinadas ocasiones puede bastar con disminuir el grado de dificultad de los aprendizajes o concretarlo más para facilitar su consecución.

Desglosar los aprendizajes en metas más pequeñas o intermedias que vayan acercando progresivamente al niño hacia el aprendizajes esperado.

La adaptación de los aprendizajes se da en estrecha relación con la adecuación de contenidos, es decir con lo que se enseña en el colegio y que puede estar referido a conceptos, hechos, procedimientos y actitudes.

• **Adaptaciones Metodológicas:** En este aspecto es fundamental analizar los factores y estrategias de la enseñanza que favorecen o dificultan el aprendizaje de los alumnos. es importante estar atento a sus modos de aprender, teniendo en cuenta su ritmo y estilo de aprendizaje, sus intereses y vías preferentes de acceso a la información, lo que permitirá programar actividades que contemplen la entrega de información por distintos canales sensoriales (visual, auditivo, kinestésico, táctil, etc.).

• **Adaptaciones de la evaluación:** La evaluación es un aspecto fundamental que nos permite obtener información relevante sobre el niño al inicio, durante y al final del proceso de enseñanza aprendizaje. El profesor de aula, junto a educador(a) diferencial, deberá diseñar medios e instancias que permitan verificar y calificar el nivel de avance que presentan los estudiantes con NEE, de carácter permanente o transitorio, considerando las adecuaciones curriculares establecidas.

## FORMAS DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA ALUMNOS DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

### a) Estudiantes Transitorios:

#### 1.- Déficit atencional con o sin Híper-Actividad

- Dar más tiempo para elaborar una respuesta.
- Explicar verbalmente con lenguaje simple
- Dar instrucciones con ejemplos previos.
- Disminuir la cantidad de actividades
  - Guías y actividades con instrucciones más breves, acompañadas de dibujos
  - Aplicar actividades funcionales: Uso de material concreto, dramatizaciones, salidas a terreno, trabajo complementario.

#### 2.- Trastorno específico del lenguaje

- Instrucciones segmentadas cortas y precisas y repetirlas en caso necesario
- Explicar verbalmente con lenguaje simple
- Dar instrucción con ejemplos previos.
- En disertación permitir apoyo de material complementario o en aula de recurso a través de filmaciones.
- Evaluaciones personalizadas

### b) ESTUDIANTES PERMANENTES

1.- **Discapacidad Intelectual (Leve- Moderada)** - Permitir que el alumno sea asistido/a durante la evaluación. - Tiempo asignado: dar más tiempo para elaborar una respuesta. - Pruebas informales adaptadas: con instrucciones, más breves, acompañadas de dibujos- Aplicar actividades funcionales: Uso de material concreto, dramatizaciones, salidas a terreno.

- Observación directa: Utilizar una pauta de cotejo con los logros que se esperan del alumno/a.

**2.- Discapacidad Motora.** - Apoyo tecnológico en el caso que sea necesario. - Permitir que sea asistido en la evaluación. - Disminuir la cantidad de ítems según grado de dificultad. - Tiempo asignado: dar más tiempo para elaborar una mejor respuesta. - Actividades alternativas de acuerdo a sus dificultades en la asignatura que la requiera. - Observación directa: Utilizar una pauta de cotejo con los logros que se esperan del alumno/a.

**3) Trastornos de espectro autista (generalizados del desarrollo) (asperger, autismo)** - Permitir que el alumno sea asistido/a durante la evaluación. - Tiempo asignado: dar más tiempo para elaborar una respuesta. - Pruebas adaptadas: con instrucciones, más breves, acompañadas de dibujos- Aplicar actividades funcionales: uso de material concreto, dramatizaciones, salidas a terreno, problemas orales contextualizados - Observación directa: utilizar una pauta de cotejo con los logros que se esperan del alumno/a-, en actividades grupales, físicas, manuales, disertaciones, representaciones teatrales y / o artístico-musicales. - La evaluación debe considerar los siguientes aspectos: - Interés y motivación por el esfuerzo de lograr el objetivo. - Nivel de autonomía. - Logro de aprendizajes propiamente tales.

**4) Discapacidad auditiva** - Pruebas con instrucciones a través de pictogramas o lengua de señas. - Utilizar canales perceptivos alternativos a la audición para el desarrollo del lenguaje (especialmente el visual) - Instrucciones verbales pausadas y de frente al alumno. - Apoyo visual (imágenes) de conceptos abstractos. - Trabajos alternativos en evaluaciones de música e inglés cuando se trata de medir habilidades asociadas a la discriminación auditiva. - apoyar con gestos, señas, dibujos u otro recurso no oral

**5) Discapacidad Visual** Si el niño o niña posee baja visión, se necesita proveerlo de los mismos aprendizajes que al resto de sus compañeros y compañeras, ampliando o destacando por ejemplo el modelo a seguir y preocupándose de que utilice adecuadamente las ayudas ópticas que posee. El niño o niña que presenta ceguera comience a realizar actividades que le permitan el óptimo desarrollo de las habilidades relacionadas con la lectura y la escritura del sistema braille.

### **Acciones a realizar en el caso de que un párvulo sea retirado del establecimiento y participa del Programa de Integración Escolar:**

1.- Se debe informar al apoderado, si es dado de alta o debe continuar con apoyo en el establecimiento que ingresará, de acuerdo a los avances de su plan de intervención.

2.- Entregar su carpeta completa con documentos y firmar su retiro, quedando en el establecimiento una copia de la carpeta.

### **EVALUACIÓN DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

En el contexto de la Educación Parvularia, se concibe la evaluación como un proceso permanente, continuo y sistemático, mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, para formular un juicio valorativo que permita tomar decisiones adecuadas que retroalimenten y mejoren el proceso educativo en sus diferentes dimensiones.

Los niños y niñas de Educación Parvularia, serán evaluados mediante una pauta de evaluación para los Objetivos de aprendizaje de las bases Curriculares de Educación Parvularia, que han sido diseñadas por MINEDUC, considerando los Mapas de progreso del aprendizaje, los Programas de Estudio de Primer año de Educación General Básica. De acuerdo a lo anterior, esta pauta evaluación considera 4 niveles de logro progresivos en cuanto a exigencia:

**L** : Objetivo de aprendizaje logrado

**PL** : Objetivo de aprendizaje por lograr

**SE** : Objetivo de aprendizaje sobre lo esperado

**NL** : Objetivo de aprendizaje no logrado  
**NE** : Objetivo de aprendizaje no evaluado

Con el fin de obtener información sistemática sobre los avances y Objetivos de aprendizaje que alcanzan niños y niñas, es necesario aplicar la pauta tres veces al año (Diagnóstica , Formativa y final o sumativa), considerando:

- Primera evaluación a inicios del año, realizando un diagnóstico del nivel de logro de Objetivos de aprendizajes que tiene el grupo de niños y niñas. Constituye un insumo para las planificaciones que se elaborarán durante el primer semestre.
- Segunda evaluación al final del 1° semestre, con el objetivo de visualizar los avances que han alcanzado los niños y niñas, y a partir de esto, reorientar el proceso educativo hacia el segundo semestre.
- Tercera evaluación y final, para observar los avances alcanzados durante el año y elaborar conclusiones sobre el periodo escolar alcanzado, comparando los resultados de la evaluación diagnóstica con la evaluación formativa y sumativa o final. Dichas evaluaciones son los insumos para informar a las familias y respaldo para los docentes.

## **CAPITULO X.-**

### **REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO**

#### **1. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA**

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente que respete sus Derechos Fundamentales tales como la dignidad, integridad física y emocional, honra y privacidad.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una convivencia bien tratante y realizar actividades bajo las premisas del respeto mutuo y la no discriminación. En caso de que lo anterior no se cumpla, sus integrantes tendrán derecho a ser escuchados por la dirección del establecimiento u otras instancias institucionales.

Es responsabilidad de todos los adultos de la comunidad educativa mantener una relación bien tratante con niños y niñas, resguardar en todo momento su seguridad y bienestar, poniendo especial atención a sus señales y necesidades e informando a dirección del establecimiento cualquier situación que pueda poner en riesgo su salud, seguridad y bienestar.

Los niños y niñas **nunca serán sancionados por sus comportamientos**, y será responsabilidad del equipo educativo y familia trabajar en conjunto las estrategias más adecuadas para evitar situaciones que afecten al niño o niña, a sus compañeros/as y otros integrantes de la comunidad educativa

Queda estrictamente prohibido a cualquier adulto de la comunidad, toda acción u omisión que impida la satisfacción de las necesidades fundamentales de niños y niñas, su bienestar e integridad.

Se prohíbe a cualquier adulto de la comunidad educativa toda acción u omisión que atente contra la integridad física o psicológica de cualquier miembro de dicha comunidad.

Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos en contra de los profesionales de la educación. (Ley 20.501 sobre Calidad y Equidad de la Educación, Art 1°, n°4, Art. 8°bis)

Para atender las inquietudes y reclamos de la comunidad educativa se debe tener un libro de reclamos, sugerencias y felicitaciones, debe estar foliado y a disposición de toda la comunidad educativa y en un lugar visible.

## **Sobre las restricciones a la aplicación de sanciones a los párvulos.**

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia escolar entre niños y niñas, así como también entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

## **2. FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

Las situaciones detectadas que afectan la buena convivencia deben ser informadas a la directora del establecimiento, por parte del cualquier miembro de la institución. Desde el momento que toma conocimiento del hecho, se aplicará protocolo de actuación, en caso de que la situación tratara de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.

La directora deberá generar espacios de encuentro para solución pacífica y constructiva de los conflictos, de manera que todos los involucrados asuman responsabilidades individuales, con la finalidad de recomponer la confianza y los vínculos interpersonales para así mejorar la convivencia.

Las estrategias de abordaje deben ser constructivas, formativas y respetuosas de la dignidad, considerando elementos como ser escuchado, contexto y reiteración del conflicto.

## **3.- PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA**

El establecimiento cuenta con un plan de gestión de la convivencia escolar, cuya finalidad está dirigida a la prevención de conflictos, tanto de párvulos, funcionarios y apoderados.

El objetivo general de este plan es **Fortalecer y potenciar el vínculo de los integrantes de la escuela, mejorando la convivencia en los distintos estamentos, incorporando y reforzando de forma constante la relación e integración de los que componen la comunidad educativa.**

## **CAPITULO XI.-**

### **DE LA APLICACIÓN Y DIFUSION DEL PRESENTE REGLAMENTO**

Este Reglamento resume las situaciones que de común se dan en el funcionamiento del medio escolar y medidas que se vienen aplicando como una forma de remediar lo negativo y potenciar los aspectos positivos.

La aplicación de este Reglamento involucra a toda la comunidad escolar, sin excepción puesto que todas las instancias tomaron parte en su elaboración, son estas: Dirección, Cuerpo Docente, Asistentes de la Educación, Apoderados y alumnos y alumnas de la Escuela.

La difusión del reglamento o modificaciones de éste, se realizarán anualmente en la escuela, entregando un ejemplar a Directivos superiores, Docentes, Asistentes de la Educación, Apoderados en reuniones generales y de microcentro.

Cualquier situación que no haya sido contemplada en el presente Reglamento, será facultad exclusiva del Equipo de Gestión resolver al respecto. Esta resolución será formalizada por escrito a quien corresponda e incorporada al Reglamento en cuestión, si así lo resuelve el Consejo de Profesores.

## **DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

Los Protocolos exigidos son los siguientes:

### **1.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERABILIDAD DE DERECHO DE LOS PARVULOS.**

#### **INTRODUCCION:**

Este protocolo pretende resguardar la seguridad de los niños y niñas velando por su bienestar en áreas de salud, higiene y trato hacia el menor.

“La protección de los derechos de los niños y niñas es una tarea que nos involucra a todos y todas en tanto individuos, trabajadores, instituciones y estado garante de la convención sobre los derechos del niño (CDN) desde 1990, año en que esta es ratificada por el Estado chileno. En este marco, trabajar en ello implica un gran desafío para Chile, ya que conlleva tener que reconocer en el niño, la niña y el adolescente la condición de ser sujeto pleno de derechos, y no tan solo objeto de protección”(Cillero, M; 2001)

#### **Los objetivos principales de este protocolo son:**

- Aclarar cada uno de las conductas y hechos de vulneración de derechos en contra de un niño y niña.
- Clarificar los conceptos de vulneración de los derechos.
- Contar con criterios unificados y claros en relación con los procedimientos por realizar ante casos de sospechas de vulneración de derechos.
- Establecer el rol que cada uno de los miembros de nuestra comunidad educativa tiene en la prevención del maltrato infantil y detección de las sospechas de vulneración de derechos.
- Entregar el modelo de intervención institucional frente a la sospecha de vulneración de derechos, que involucra a la familia, jardín infantil, redes de apoyo.

#### **Tipos de maltrato infantil donde son vulnerados los derechos de los Párvulos.**

Existen distintos tipos de maltrato infantil, los que se definen y caracterizan a continuación. Es relevante tener presente que el maltrato infantil en general se puede presentar en más de una de sus formas, así como con distintas frecuencias e intensidades.

**-Maltrato físico** Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres, cuidadores o terceros que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en la que niña o niño, o lo ponga en grave riesgo de padecerla. La aflicción de daño físico y dolor puede tener distintos propósitos, incluso aquellos validados socialmente como corregir o

controlar la conducta de la niña o niño. Por lo tanto, conductas constitutivas de maltrato físico son el castigo corporal, incluyendo golpes, palmadas, tirones de pelo, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos u otras medidas que causen dolor o sufrimiento físico.

**-Maltrato físico con lesiones:** Se refiere a cualquier acción no accidental por parte de padres, madres, cuidadores o terceros que provoque daño físico observable en la niña o niño.

**-Maltrato físico relevante:** Corresponde a cualquier acción física no accidental por parte de los padres, madres, cuidadores o terceros, que se ejerce de manera violenta, no justificada, desproporcionada e inesperada, que ocasiona una lesión física en la niña o niño y donde la única explicación es el ejercicio abusivo de poder y la pérdida de control por parte del adulto.

**-Maltrato psicológico** Consiste en la hostilidad hacia la niña o niño manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, humillaciones, ridiculizaciones realizadas en privado o en público, rechazo emocional y afectivo. También se incluye la falta de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas y capacidad mental, entre otros. Algunos ejemplos son el lenguaje con groserías o que menoscabe a la niña o niño, cualquier forma de burla, humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a aterrorizar o aislar a una niña o niño, sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia, etc.

**Maltrato por Negligencia** Se refiere a situaciones en que los padres, madres, cuidadores o terceros, estando en condiciones de hacerlo, no brindan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que las niñas y niños necesitan para su desarrollo. La negligencia se manifiesta en el descuido en diversos ámbitos como son la alimentación, la estimulación, el afecto, la educación, la recreación, la salud y la higiene, entre otras.

**-Agresión sexual** Corresponde a cualquier tipo de actividad sexual con una niña o niño, en la cual el agresor o agresora está en una posición de poder y utiliza la seducción, el chantaje, las amenazas y/o la manipulación, para obligar a la niña o niño a realizar actos de carácter sexual que no es capaz de comprender ni detener, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo (buscan obtener excitación sexual al observar personas), masturbación, sexo oral, penetración oral, anal o vaginal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil, entre otros. Las agresiones sexuales incluyen el abuso sexual, la violación, etc.

#### **- Maltrato intrafamiliar:**

Se refiere a la experiencia de niños(as) que son espectadores directos e indirectos de maltrato entre los padres, hacia la madre o hacia algún otro miembro de la familia. Ser testigo de violencia siempre supone que el niño(a) está emocionalmente involucrado y

supone también la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado, abandonado o que alguno de sus padres muera.

### **Consideraciones para el equipo de jardín infantil ante alguna de estos hechos de vulnerabilidad de los derechos de los niños y niñas.**

**DETECCION:** La fase de detección es fundamental y se refiere a la etapa en que se identifica y/o reconoce la existencia de vulneración de los derechos de la infancia.

**Al detectar algún problema de vulnerabilidad de los derechos del niño/a:**

**Pasos a seguir:**

- 1- La educadora frente a la sospecha de vulneración de derechos en un párvulo (Maltrato físico, Maltrato psicológico, maltrato por Negligencia, Agresión sexual e intrafamiliar), realizará entrevista con la familia manifestando sus observaciones de las conductas que manifiesta el párvulo.
- 2- Informará de la situación a la directora quien autorizará el traslado al Cesfam.
- 3- En caso que se observen lesiones en el cuerpo del párvulo La Educadora o técnico de aula, trasladará al niño/a al consultorio Chiguay para constatar lesiones.
- 4- La directora derivará en caso al equipo de convivencia escolar, quien realizará entrevista con la familia.
- 5- La trabajadora social realizará visita domiciliaria, si corresponde.
- 6- En caso de constatar la acción de vulneración de derechos del párvulo, la directora o quien ella designe realizará denuncia en carabineros y/o PDI dentro de 24 horas.
- 7- El equipo de convivencia derivará el caso a OPD de la comuna.
- 8- A través de ordinario se informará al sostenedor.
- 9- El equipo de convivencia escolar realizará seguimiento del caso.

### **2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES**

Código Procesal Penal establece la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida **dentro de las 24 horas siguientes** a las que se tuvo conocimiento de los hechos.

#### **Dónde Denunciar**

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones (PDI)

**Pasos a seguir:**

- 1.-El funcionario que recibe el relato, escucha atentamente al estudiante
- 2.-No poner en duda el relato.
- 3.- Reafirmarle que no es responsable de la situación.
- 4.- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo.
- 5.-No pedir al párvulo que relate repetidamente la situación de abuso.

- 6.-No solicitar detalles excesivos
- 7.- No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- 8.-Actuar serenamente, lo importante es CONTENER.
- 9.- Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas.
- 10.-Hacer un registro escrito de lo relatado por el alumno.
- 11.-Dar aviso inmediato a la Directora y a la Dupla psicosocial del establecimiento.
- 12.- El funcionario que recibe el relato procederá a hacer la denuncia en un plazo no **mayor a 24 horas en** Carabineros de Chile o PDI.
- 13.- Se efectuará la derivación de él o los estudiantes a redes de apoyo correspondientes. (OPD)
- 14.- En forma paralela el Director/a procederá a informar al Director del Departamento de Administración De Educación Municipal a través de ordinario.
- 15.-Se citará a los padres y/o apoderados del niño/a para comunicarles la situación, informándoles que el colegio procederá, según la ley, a denunciar estos hechos ante Carabineros de Chile o PDI, en un plazo máximo de 24 horas
- 16.-En caso que el relato haya sido sindicado como presunto agresor a otro alumno del Jardín , la Directora citará a los padres de este niño/a y les informará también acerca de la denuncia que se efectuará ante carabinero de Chile o PDI, en un plazo no superior a 24 horas.
- 17.-Se adoptarán las medidas necesarias para proteger la identidad de los implicados mientras dure la investigación.
- 18.- En caso que el presunto agresor fuera un funcionario del Jardín, la dirección lo separará de inmediato de sus funciones hasta el término la investigación.
- 19.- La psicóloga del establecimiento, realizará acompañamiento a él o los alumnos involucrados, así como al curso en caso de ser necesario, previa autorización de los padres.
- 20.- La Directora designará un representante del establecimiento, Encargado de convivencia escolar u otros, quién realizará seguimiento del proceso, mientras éste dure, a través de reuniones periódicas con los apoderados de las familias involucradas.
- 21.- El Director/a procederá a solicitar a su superior jerárquico (director DAEM) designe un representante, para realizar una investigación, la cual arrojará un informe de la situación, que determina Investigación o Sumario administrativo.

### 3.- PROTOCOLO ACCIDENTE ESCOLAR

**Se citan los aspectos más importantes a considerar:**

1. **DEL ESTABLECIMIENTO:** Las directivas se refieren a accidentes ocurridos dentro del establecimiento y en actividades fuera del mismo, debidamente autorizada por la autoridad Escolar. (Actividades Extraescolares)
2. **DE LOS ALUMNOS Y RESPONSABLES:** Contar con datos completos y actualizados de los de los alumnos, que deben estar disponibles para el equipo directivo y los docentes de la escuela. Para los casos de accidentes son imprescindibles los datos que permitan ubicar a sus padres o algún familiar.

**3. DEL TRAMITE:** Elevación de la documentación dentro de la jornada escolar por Director o el funcionario que el designe. De ser necesario, se anticipará con un llamado telefónico o en forma verbal, relatando como ocurrió el accidente.

**Confeccionar un expediente que contenga:**

- Acta
- Comprobante de atención de primeros auxilios con diagnóstico médico.
- Comprobante de la denuncia policial si la hubiere (en caso de suma gravedad o de internación)
- Certificado de "Alta Médica" (Se incorporara cuando la otorgue el Médico).

**Pasos a seguir:**

- 1.- Se procede a trasladar al estudiante a enfermería donde se le prestan primeros auxilios y se evaluara su situación de salud.
- 2.- Luego de la evaluación **y si este accidente no es grave**, se informará al apoderado y/o adulto responsable, vía telefónica. Se observará su evolución durante la jornada, se completará declaración de accidente escolar. Se dejará una copia de declaración de accidente escolar en el establecimiento.
- 3.- **En caso de accidente grave:** si se observan lesiones evidentes o signos y síntomas que indiquen que requiere una atención especializada, se llamará a la ambulancia para su traslado, en caso que no concurra, la educadora o técnico del nivel deberá trasladar de inmediato al párvulo al centro de salud más cercano (Cesfam Chiguay) y en forma paralela avisar a la familia para que acuda al centro asistencial.
- 4.- El estudiante deberá estar acompañado en todo momento por un adulto responsable definido por la Dirección de la Escuela, durante la atención de urgencia.
- 5.- El Establecimiento Educacional deberá entregar los antecedentes necesarios para hacer uso del seguro escolar (ficha seguro escolar y ficha individual del párvulo.)
- 6.- La educadora realizará seguimiento de la evolución del accidente, adjuntando certificado de atención y alta médica.
- 7.- Informar a superior jerárquico de la entidad y a la dirección regional de junji.
- 8.- El encargado de seguridad investigara en torno a las causas del accidente escolar y se tomaran medidas remediales para evitar futuros incidentes.

**4.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**PASOS A SEGUIR:**

1. **La directora o quien ella designe** acogerá denuncia de maltrato físico y/o psicológico, otorgando contención al afectado.
2. **La directora o quien ella designe** deberá realizar registro escrito de lo relatado por el funcionario.
3. Informar a Equipo Psicosocial del Establecimiento.

4. **La directora o quien ella designe** trasladará al servicio de salud público (Cesfam Chiguay) para constatar lesiones físicas.
5. La directora o quien ella designe realizará denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros) dentro de las 24 horas de hecho.
6. Directora y Equipo Psicosocial realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor y testigos en el caso de que existiesen.
7. Director y Equipo Psicosocial elaboran informe con evidencias y acuerdos.
8. Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). De acuerdo al hecho ocurrido.
9. Se debe garantizar protección al agredido suspendiendo o trasladando al agresor de sus funciones habituales mientras dura la investigación.
10. Se entrega ayuda profesional psicológica a agredido y agresor.
11. Se informa al sostenedor a través de ordinario.
12. El equipo de convivencia elabora plan de seguimiento del caso.
13. Resguardo de la confidencialidad.

## **5.- PROTOCOLO DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN**

### **Conceptos a considerar:**

- 1.- **EMERGENCIAS:** Es la combinación imprevista de circunstancias que podrían dar por resultado peligro para la vida humana o daño a la propiedad.
- 2.- **EVACUACIÓN:** Es la acción de despejar un local o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia.
- 3.- **CAMINO DE EVACUACIÓN:** Es un camino continuo, no obstruido que conduce desde un punto del edificio hasta una zona exterior al mismo, donde no lleguen las consecuencias de la emergencia.
- 4.- **INCENDIO:** Es un fuego que produce daño.
- 5.- **SISMO:** Terremoto o movimiento de la tierra producido por causas no humanas.

### **Pasos a seguir en caso de emergencia:**

- 1.- Suspenda cualquier actividad que esté realizando.
- 2.- Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
- 3.- Debe mantener silencio.
- 4.- La educadora dará la instrucción a la asistente que está más cerca de la puerta para abrirla.
- 5.- Los niños/as deberán alejarse de las ventanas, ya que la vibración puede ocasionar la ruptura de los vidrios.
- 6.- Protéjase de la caída de lámparas, artefactos eléctricos, maderas, libros, cuadros, equipos de laboratorio, tableros, ubicándose debajo de las mesas hasta que termine el movimiento.
- 7.- Durante el sismo **NO SE DEBE EVACUAR**, sólo en casos puntuales como daños visibles y considerables en la edificación tales como caída de muros, fractura de columnas.

**8.-** Una vez finalizado el movimiento telúrico y si existe daño evidente en las instalaciones, proceda a evacuar el edificio a la zona de seguridad, ya que pueden generarse nuevas réplicas de mayor intensidad. En caso contrario permanezca al interior de la sala de clases, sólo el sonido de la ALARMA DE EVACUACION le obligará a evacuar en forma inmediata.

**9.-** Al salir utilice la vía de evacuación más cercana a su sala, desplazándose en fila hasta el punto de reunión.

**10.-** La educadora debe salir de la sala llevando el libro de registro de asistencia.

**11.-** En la zona de seguridad la educadora a cargo del curso a la hora del evento, debe pasar lista y verificar que estén todos sus alumnos, lo que será informado al Jefe de Brigada (Yohany Henríquez y/o directora)

**12.-** Ningún alumno puede ser retirado del establecimiento hasta que la Educadora esté en conocimiento y registre el retiro. La Dirección autoriza la salida de los niños/as con el apoderado, firmando libro de retiro, haciéndose responsable.

**13.-** Permanecerán en la zona de seguridad hasta que el Jefe de Brigada, de la instrucción de regresar al aula, previa evaluación de las condiciones de seguridad en conjunto con la Dirección del establecimiento.

**14.-** En caso contrario esperaran las instrucciones del Jefe de Brigada.

**15.-** Al percibir un sismo al momento de encontrarse en otros espacios educativos distintos a la sala de clases, y si este se mantiene por más de 15 segundos o el movimiento complica mantener el cuerpo de manera estable, los funcionarios y los alumnos se dirigirán a la zona de seguridad.

## **6.- PROTOCOLO RETENCIÓN ESTUDIANTES**

### **Pasos a seguir:**

- 1.-** Educadora de Párvulo debe realizar un catastro semanal de los estudiantes con reiteradas inasistencias sin justificación. En concordancia con datos emanados en libros de clases y plataforma.
- 2.-** Educadora de Párvulo debe entrevistar al apoderado para identificar causas de inasistencias reiteradas y tomar acuerdos al respecto.
- 3.-** Trabajadora social recibe derivación de profesor jefe.
- 4.-** Trabajadora social realizará visita domiciliaria luego de 3 días continuos de inasistencia sin justificación.
- 5.-** Educadora de párvulo informa a Directora, para coordinar apoyos pedagógicos y sistema de Evaluación.
- 5.-** La Directora junto a las Educadoras que intervienen el curso, se reunirán para socializar acuerdos y preparar material de apoyo escolar.
- 6.-** La Directora derivará el caso al equipo psicosocial para su intervención con la finalidad apoyar la familia y lograr cambios de conductas que favorezcan la asistencia constante.
- 7.-** Seguimiento del caso, por parte del Equipo Psicosocial, evaluando acciones y tomando nuevas medidas remediales.

## **7.-PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE SALIDAS PEDAGOGICAS.**

Las salidas pedagógicas forman parte del proceso de enseñanza y aprendizaje, que cada docente lleva a cabo en sus respectivas experiencias de aprendizaje, es por esto que estas salidas son un complemento al trabajo realizado al interior del aula. En consecuencia surge la necesidad de disponer de un protocolo, que las norme, cautelando que estas cumplan con el objetivo de enriquecer el proceso desarrollado en el aula y que se asuman las responsabilidades que le corresponden al apoderado autorizando por escrito la salida de su hijo/a fuera del establecimiento.

### **PASOS A SEGUIR:**

- 1.- Las salidas pedagógicas deben estar consideradas y programadas en la planificación del objetivo de aprendizaje correspondiente, y por tanto será la Directora quien visará en primera instancia la factibilidad de la salida de estudio.
- 2.- La Educadora de Párvulos con una semana de anticipación, presentará la planificación, la guía de aprendizaje y el instrumento de evaluación para la actividad, Directora dará copia a la Educadora de párvulo. No se autorizará las salidas pedagógicas improvisadas.
- 3.- Será en segunda instancia la Directora, quien cautelará que la Educadora de párvulo presente la autorización de Directora y la autorización escrita de los padres o apoderados para que los párvulos participen de la actividad.
- 4.- El docente a cargo de la Salida Pedagógica, deberá hacer llegar todas las autorizaciones escritas de los párvulos a oficina de dirección. No se aceptarán autorizaciones verbales ni telefónicas.
- 5.- En el caso de que algún párvulo no porte esta autorización, es política del establecimiento permanecer dentro de él, desarrollando alguna actividad preparada previamente por la Educadora.
- 6.- Directora cautelará que se cumpla lo anterior, para lo cual tampoco aceptará que una educadora o un apoderado, se haga responsable de la salida del niño o niña que no cuenta con la autorización escrita.
- 7.- Previo a la salida pedagógica deberá quedar una carpeta con la siguiente documentación: fotocopia de los documentos del bus de traslado, fotocopia de documentos del chofer (licencia de conducir, certificado de inhabilidad.)
- 8.- El registro de asistencia de los párvulos en el libro de clases deberá quedar en dirección.
- 9.- La educadora registrará la salida de su curso en libro de salida del establecimiento.
- 10.- La directora informará al MINEDUC, superintendencia de educación Parvularia y agencia de la calidad sobre la fecha y salida pedagógica cuando todos los párvulos participen de ésta.

## **8.- PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN LOS BAÑOS**

- 1.- En estos espacios los y los agentes educativos **estarán atentas a las necesidades y cuidado del grupo.**

**2.- Cuando un niño o niña requiera hacer uso del baño en horas distintas a las establecidas, irá acompañado/a por su docente o asistente de párvulos.**

**3.-El adulto a cargo es quien se responsabiliza de la seguridad del niño o niña en el momento en que esté fuera del aula, lo que permite además que la salida y reingreso al salón sea más rápido y seguro.**

### **Muerte**

**1.- En caso de muerte lo primero que hay que hacer es tratar de mantener la calma, y comunicar el evento a las directivas del jardín, a la familia y a la línea de emergencias 132, quienes direccionarán a la fiscalía y entidades correspondientes.**

**2.-La actitud general debe ser de apoyo, respeto y acompañamiento a la familia de la víctima. La Directora y la profesional de salud que se encuentre en el momento ofrecerán el apoyo moral y/o psicológico que requieran.**

**3.-Se ofrecerá incondicionalmente el facilitar el espacio y así mismo brindar el apoyo necesario en la elaboración del duelo al personal vinculado al Jardín.**

**4.-Una vez pasado el hecho, el personal del jardín que estuvo presente durante la muerte relatará lo ocurrido por medio de un escrito, o si es requerido oralmente, para conocimiento de las entidades encargadas de la investigación.**

**5.-Se enviarán copias de lo relatado a las autoridades administrativas que regulen la prestación del servicio educativo.**

**6.-Estar dispuestos, posteriormente, a asistir a reuniones que requieran mayor información de lo ocurrido por las dudas que se puedan presentar, aunque la causa de muerte y las responsabilidades de la misma solo podrán ser determinadas por las autoridades competentes.**