

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

2025



HUELEMU
Centro Educativo de Estimulación Integral

CENTRO EDUCATIVO DE ESTIMULACIÓN INTEGRAL “HUELEMU”

DIRECTORA	MARISOL LOPEZ PAREDES
SOSTENEDOR	FUNDACION EDUCACIONAL SAN CONRADO
REPRESENTANTE LEGAL	HANS KASTOWSKY ESQUENAZI
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO	O'HIGGINS N °110
RBD	22754-4

DISPOSICIONES GENERALES:

El presente Reglamento Interno Escolar tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia. Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo.

Las facultades disciplinarias están principalmente radicadas en la Directora, Unidad Técnica Pedagógica, Profesor Jefe, Encargada de convivencia escolar u otra persona o instancia que se determine.

La relación Estudiante – Profesora – Apoderado – Asistente de la educación se basa en la buena fe y en el respeto mutuo entre ellos y forma parte del proceso formativo y educativo. Por tal razón, se entiende y acepta que la respetabilidad e imagen de la profesora como una guía fundamental para la formación de los niños y niñas no puede ser puesta a prueba por críticas públicas de apoderados o estudiantes, sean estos con o sin fundamentos.

FUNDAMENTACIÓN:

El Proyecto Educativo Institucional del establecimiento y el Reglamento de Convivencia Escolar están estrechamente relacionados, ya que, la visión para la cual el equipo profesional labora es en formar y desarrollar integralmente a los niños y niñas, basado en el afecto, el compromiso, la responsabilidad, el respeto por su identidad social y cultural. Por lo tanto, el manual de convivencia constituye un medio que facilita la concreción del P.E.I., pues contiene las normas y principios para construir una sana convivencia y mejorar el trabajo escolar. En él se definen los modos de interacción que se deben dar entre los miembros de esta unidad educativa que norme la convivencia escolar y el quehacer pedagógico para desarrollarnos en un colegio con personas comprometidas, responsables, sin discriminación alguna, participativos, que demuestren tener una formación ética y social.

Visión

Un establecimiento innovador en aprendizajes de calidad y significativos centrado en el desarrollo de las capacidades cognitivas, sociales y artísticas, asegurando la continuidad escolar de nuestros estudiantes. Enseñar con amor, compromiso y

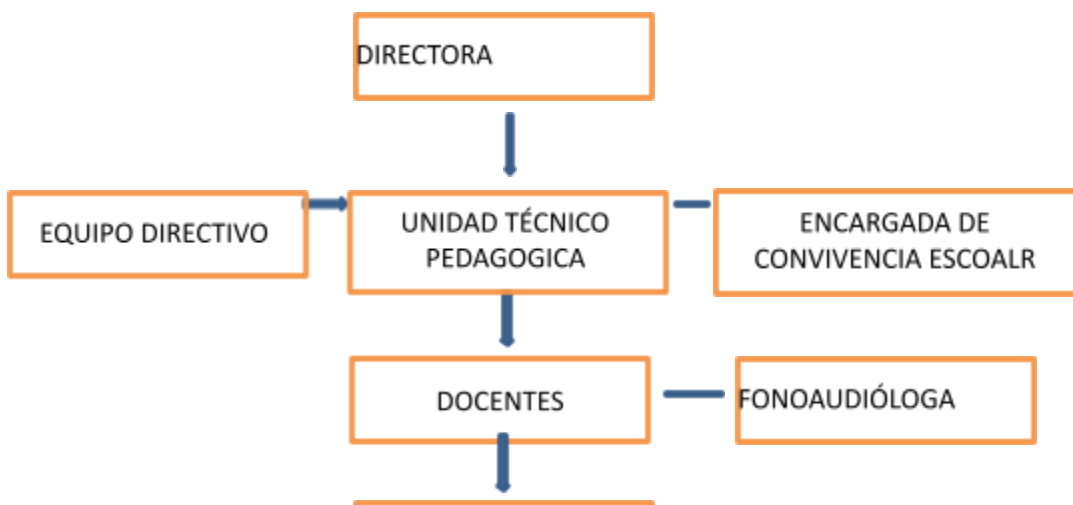
responsabilidad contribuyendo al desarrollo de valores, conciencia del cuidado de su entorno, medio ambiente y el cuidado de una alimentación y vida saludable.

Misión

Atender a los niños y niñas en un ambiente de respeto y afecto, armónico, familiar, acogedor y colaborativo. A través de una enseñanza especializada utilizando estrategias y metodologías innovadoras, potenciando al máximo las habilidades y competencias cognitivas, socioafectivas y lingüísticas. Teniendo como fundamento los principios y valores del Evangelio, desarrollando en ellos el aprecio y valor por su persona, el cuidado y amor por el medio ambiente, los animales, su cultura y orígenes.

1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

- a. **Asistencia a Clases:** La asistencia a clases es la base para el buen desarrollo de la labor escolar, además de constituir una condición clave para que los estudiantes desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes que se espera que aprendan durante el período escolar. Por lo cual, la asistencia a clases es obligatoria. El apoderado tiene el deber de justificar por escrito la inasistencia de su hijo o hija.
- b. **Compromiso:** Para el éxito del Proyecto Educativo, se requiere del constante respaldo, compromiso e interés de nuestros padres, apoderados, alumnos, y comunidad en general, lo que se traduce principalmente en la asistencia a reuniones, entrevistas, presentaciones artísticas y otras que identifiquen al Apoderado(a) y alumno con el Proyecto Educativo.
- c. **Requisitos de Ingreso:** Al solicitar el ingreso del niño o niña, los Padres deberán:
 - i. Cumplir con las Edades de admisión:
 1. Nivel Medio Mayor (3 años al 31 de marzo)
 2. Primer nivel Transición (4 años al 31 de marzo)
 3. Segundo Nivel transición (5 años al 31 de marzo).
 - ii. Autorizar a través de un documento formal firmado por el o la apoderada, la evaluación integral del niño o niña con fonoaudióloga, docente y médico familiar. (formato del Ministerio de Educación).
 - iii. El niño o niña debe ser diagnosticado por la fonoaudióloga en las categorías de TEL expresivo o mixto respectivamente, lo cual no puede estar asociado a un trastorno secundario o producto de una discapacidad intelectual.
- d. **De la concepción Curricular:** La intervención educativa que regulará el proceso de enseñanza aprendizaje de los niños y niñas estarán regulados según:
 - i. Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
 - ii. Proyecto educativo institucional.
 - iii. Planificaciones semanales y mensuales diseñadas por la educadora de cada nivel.
- e. **Normas de Funcionamiento en particular:** Las funciones administrativas del establecimiento estarán a cargo y bajo la responsabilidad de la Directora y el Equipo Directivo. Los niveles estarán a cargo de una Educadora Diferencial y una Asistente de aula, quienes atenderán consultas específicas sobre cada niño/a y/o acontecimiento del nivel, siguiendo siempre el conducto regular. Los cursos estarán constituidos, por un máximo de 15 alumnos según lo estipulado por decreto 170/1300 y su modificación Resolución N° 1085.
- f. **Organigrama**





ASISTENTE DE ASEO

2. NORMAS específicas de buena convivencia escolar

2.1 UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES: el uso de uniforme es obligatorio, se usará un delantal del color verde con cuello amarillo con el logo del establecimiento bordado y un polar con las mismas características, el delantal será otorgado en forma gratuita por el establecimiento y el polar para el año 2025 se entregará solo a los alumnos nuevos con un aporte de \$10.000 pesos, con la recepción firmada por el/la apoderado. La entrega será una sola unidad de ambas vestimentas, no habiendo posibilidad de entregar otro. Se hará entrega de este uniforme a los párvulos en el establecimiento, las familias se harán cargo de marcar con el nombre correspondiente, para evitar que se extravíen. El colegio tendrá un tiempo prudente de entrega, según requerimientos de demanda y stock.

2.2 ÚTILES ESCOLARES Y MATERIALES FUNGIBLES: Las familias dispondrán para el colegio un aporte acotado de útiles escolares básicos que contribuyan en el desarrollo de los aprendizajes durante el año escolar 2025, para trabajos en sala, los cuales se acopiaron en un fondo común por cada curso, no así los cuadernos y estuche de uso individual. Cuando ocurra un retiro del estudiante después del segundo mes (Abril), no habrá devolución de estos, solo se entregará los cuadernos y el estuche. Por otro lado durante el período escolar se podrán solicitar algunos otros materiales que complementen la realización de las actividades pedagógicas.

2.3 COMUNICACIÓN: Nuestro medio de comunicación escuela - familia será a través de libreta de comunicaciones, Facebook, Instagram y página web (www.sanconrado.cl). Las entrevistas personales y reuniones de apoderados será comunicado a través de la libreta de comunicaciones. El apoderado debe dejar constancia de que leyó la comunicación, mediante la firma al pie de esta. Así mismo es deber de la docente firmar una comunicación enviada por el apoderado como recibido. Los grupos Whatsapp de cursos, no serán considerados como medio formal de comunicación entre docente - apoderados y entre padres y apoderados de un mismo curso. El colegio dispone de un teléfono de red fija 263481430, en los horarios de 8:30 a 18:00 horas. En la escuela habrá un panel de información para apoderados, en la entrada visible para todos.

2.4 TRANSPORTE ESCOLAR: El establecimiento no cuenta con transporte propio, dado que el Ministerio de Educación no entrega una subvención especial para el transporte de estudiantes, sin embargo, el establecimiento ofrece un servicio externo gratuito exclusivo para los estudiantes que asisten a clases. Por este motivo es que el colegio beneficiará a los estudiantes que tengan una asistencia regular y constante al colegio, serán excepciones las licencias médicas y situaciones particulares avisadas previamente a la docente o dirección. Este servicio es OPTATIVO para las familias que lo requieran. Los lugares de recorrido que hace el furgón para el año 2025 son; Futrono urbano, Futrono Rural; Pumol Alto, Quimán Alto y Bajo, Cun Cun, Las Quemadas, Cruce Coique, Vista Hermosa, Llifén. En el caso de un cambio de domicilio que no esté dentro de estos recorridos no podrá asignarse el traslado de furgón en forma gratuita, pudiendo los padres optar por otro medio en forma particular. Por otro lado, el furgón no hará recorrido en sectores geográficamente peligrosos que sea una amenaza de accidente para los niños(as) y daños propios de éste. Durante el recorrido los estudiantes son acompañados por una asistente de furgón, responsable del cuidado de los niños y niñas cuya persona será contratada por servicio externo. Es responsabilidad de los padres y apoderados comunicar con anterioridad en un horario prudente a la asistente del furgón que su hijo o hija no asistirá a clases para no hacer el recorrido, así mismo cuando se reintegre a clases. Todas las situaciones de índole disciplinario, necesidad biológica o accidentes menores serán de responsabilidad de quien acompaña el recorrido (servicio externo). En el caso de ocurrir situaciones anómalas se deberá comunicar al establecimiento para tomar medidas en acuerdo con la empresa.

2.5 ALIMENTACIÓN: El establecimiento entrega alimentación (desayuno y almuerzo), a través de JUNAEB, la escuela no tiene injerencia o poder de decisión respecto a las minutas y al personal de manipuladoras, puesto que esto depende exclusivamente de JUNAEB, lo cual es para los niveles prekinder y kínder en jornada de mañana. Aquellos estudiantes que presenten selectividad alimentaria deberán traer su comida de manera individual y serán asistidos para recibir su alimentación en buenas condiciones.

El establecimiento forma parte de la Red de Promoción de Salud Comunal, siendo importante comprender y respetar un estilo de vida saludable (colaciones, convivencias y celebración de cumpleaños)

2.6 ENFERMEDADES: Las enfermedades de los estudiantes son de tipo confidencial, el apoderado y la docente no están obligados a informar al curso, sobre el estado de un estudiante que presente licencia médica. Toda licencia deberá ser respetada de acuerdo a los días que el médico describe en el documento. Licencia que será recepcionada por la docente a cargo.

2.7 ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS: el apoderado deberá firmar una solicitud o autorización para que un funcionario de establecimiento administre el o los medicamentos. Para lo cual deberá presentar fotocopia de diagnóstico y ficha de atención médica o receta médica actualizada. Informar la duración del tratamiento. Enviar los medicamentos en envases original o pastillero marcado, con los datos de identificación del estudiante, de no cumplir con requisitos mencionados el establecimiento no puede responsabilizarse de la administración de los medicamentos.

2.8 JORNADA ESCOLAR: El funcionamiento da cumplimiento al instructivo del decreto 1300 de escuelas de lenguaje, decreto 170/2009, modificación decreto 1300/2020. El año escolar se reajustará en forma semestral y de acuerdo al calendario escolar ministerial regional. Fecha inicio de clases 05 de marzo, vacaciones de invierno 23 de Junio al 4 de Julio, término de año escolar 19 de diciembre.

El colegio dispondrá de un espacio y funcionarias para dar beneficio de extensión horaria optativo a los estudiantes de jornada de mañana con un cupo máximo de 30 niños y niñas. Cuyo beneficio será otorgado principalmente a madres que trabajan. Cada apoderado deberá firmar una autorización de la incorporación a esta jornada. Las familias que opten por esta extensión la cual no es subvencionada por el Ministerio de Educación deberán aportar con materiales (material fungible y aseo personal) para desarrollar las distintas actividades pedagógicas de reforzamiento.

Cursos	Extensión horaria
<i>MEDIO MAYOR</i>	LUNES Y MARTES: 13:00 A 16:00 HORAS MIÉRCOLES, JUEVES Y VIERNES: 12:30 A 16:00 HORAS.
<i>PREKINDER - KINDER</i>	LUNES Y MARTES: 13:00 A 16:30 HORAS MIÉRCOLES, JUEVES: 12:30 A 16:30 HORAS VIERNES: 12:30 A 16:00 HORAS.

2.9 PASEOS Y CONVIVENCIAS: De acuerdo a las actividades organizadas por los padres y/o apoderados respecto a la finalización del año escolar;

Los medios de diversión como juegos inflables u otros, contratado por los apoderados de curso será de exclusiva responsabilidad, en cuanto a los posibles accidentes que puedan ocurrir en el transcurso de su uso, quien acompañe al o la estudiante deberá observar al estudiante y atenderlo, la docente no tendrá responsabilidad alguna en caso de ocurrir algún evento. Cualquier accidente que ocurra en dicho juego no podrá ser catalogado como accidente escolar.

Las convivencias en el establecimiento deberán ser organizadas dentro de un día hábil y en la jornada que el curso tiene horario de clases.

Los paseos de curso fuera del establecimiento deberán ser con la participación y acompañamiento de algún integrante de la familia mayor de edad, que se haga responsable del cuidado del niño o la niña.

Todo paseo de curso que se desarrolle fuera del establecimiento, deberán realizarse fuera del periodo de clases. La docente y asistente pueden ser invitadas a participar, pero no será obligatoria su asistencia.

2.10 CASOS JUDICIALIZADOS: El o la apoderada deberá informar a la docente en caso de tener causas judiciales que involucren directamente a el o la estudiante matriculado en la escuela. Estos casos se abordarán de acuerdo a las características de la causa. Las visitas **no podrán** realizarse en las dependencias de la escuela en horario escolar. Ya que esto dificulta el funcionamiento propio de la labor docente. Toda información necesaria acerca de los avances pedagógicos, conductas y de la familia podrán entregarse a través de correos y de ser necesario para presentar en el Juzgado, también se podrá entregar un informe escrito por las especialistas del establecimiento.

2.11 HORARIOS DE CLASES: El horario de clases estará dividido en jornadas de mañana o tarde según el Nivel que corresponda, cumpliendo con las horas pedagógicas establecidas en el plan de estudio de educación parvularia. Siendo en los siguientes horarios y jornada.

Cursos en jornada de mañana: Medio Mayor A, Kinder A y Kinder B

Jornada Mañana	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
ENTRADA	08:45	08:45	08:45	08:45	08:45
SALIDA	13:00	13:00	12:30	12:30	12:30

Cursos en jornada de tarde: Pre kinder A, Pre kinder B y Kinder C

Jornada Tarde	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
ENTRADA	14:30	14:30	14:00	14:00	14:00
SALIDA	18:00	18:00	18:15	18:15	17:45

2.12 NORMAS DE ASISTENCIA A CLASE: La asistencia de los y las párvulos, deberá ser obligatoria, constante y regular para favorecer su proceso formativo a través de las diversas actividades que se programan por medio de las bases de educación parvularia, y el Ministerio de Educación lo instruya. Los Padres obligatoriamente deberán abstenerse de traer a sus hijos al jardín cuando tengan enfermedades infectocontagiosas. Toda inasistencia al Jardín deberá ser justificada por los Padres dentro de 48 horas, de ocurrida esta situación. Será obligación de los Padres justificar los atrasos e inasistencias de sus hijos, a la Educadora del nivel, presentando certificado médico según lo amerite. Al presentarse tres días de inasistencia sin comunicación al colegio la docente o encargada de convivencia escolar realizará una visita domiciliaria para constatar el motivo de la inasistencia.

-Se prohíbe, enviar al niño o niña al Jardín portando: objetos de valor, objetos cortopunzantes, armas, celulares, billeteras, documentos personales ya que el establecimiento no se hará responsable por la pérdida y daño de éstos.

-Dentro de las actividades normales, los párvulos realizarán diversas visitas y/o salidas pedagógicas, las que serán oportunamente avisadas, debiendo el Apoderado firmar la autorización. En caso que el niño o niña no cuente con la autorización respectiva, permanecerá en el colegio a cargo de una asistente o educadora desarrollando actividades afines.

- Retiro durante la Jornada de clases: Sólo podrán ser retirados por sus Padres, o por alguna persona debidamente autorizada, y entregando sus antecedentes vía telefónica o por escrito como nombre completo, Rut y relación con el niño (a), en cuaderno de comunicaciones explicando el motivo o vía telefónica del colegio. Esto deberá ser registrado en el libro de salidas con la firma y timbre autorizados.

- Del Cuidado Personal: La presentación personal del niño o niña, es responsabilidad de su Apoderado(a), padre o madre, pues es el reflejo de la preocupación del hogar. Por tanto, será obligación del Apoderado(a) mantener una atención constante para su cumplimiento, presentación personal que deberá ser impecable en cualquier situación y en todo momento, proyectando siempre una imagen de sobriedad, la que se traduce en aseo corporal y cuidado del vestuario, junto con el correcto uso del uniforme oficial.

2.13 COMUNICACIÓN COLEGIO – FAMILIA

- Función de canalización: Las Educadoras serán el nexo natural entre los Apoderados(as), los padres y familias, por tanto, agotarán todos los medios: cuaderno de comunicación, llamadas telefónicas al colegio (fono 2481430), entrevistas, correo electrónico, visitas domiciliarias y todo lo que esté a su alcance para apoyar las actividades programadas por ellas, en beneficio de los niños y niñas, en consonancia con el Proyecto Educativo.

- Citaciones a Reuniones:
 - a) La Educadora programará una reunión de acuerdo al calendario escolar interno, con los Padres/apoderados de su Nivel.
 - b) Se citará a reuniones extraordinarias, si las circunstancias lo requieren.
 - c) La asistencia a las reuniones tendrá carácter de obligatoria y será controlada a través de firmas en hoja de asistencia a reunión. Cuando los Padres no puedan asistir, deberán comunicarlo en forma anticipada y por escrito.
 - d) Las reuniones de apoderados presenciales deben ser sin asistencia de niños/as. Porque en dicho horario no habrá personal disponible para su cuidado.
 - e) Si el apoderado no pudiese asistir a reunión es su deber acercarse a la Educadora y solicitar día, hora de entrevista/atención para informarse sobre los temas tratados.

- Citación a Entrevistas:
 - a) Las entrevistas o citaciones serán solicitadas por escrito a petición del apoderado(a), o de la docente y se realizarán en lo cotidiano, en horas que la Educadora tiene asignado para tal efecto. En caso de situaciones especiales o que ameriten urgencia, en la hora y fecha que se determine.
 - b) La concurrencia del Apoderado(a) a las citaciones tendrá carácter de obligatorio.
 - c) La Educadora atenderá consultas y entrevistas de los apoderados, sólo en los horarios estipulados para dicho evento. La Educadora dispone de un horario de atención de apoderados, detallado en el siguiente cuadro.

Horarios asignados:

Profesora	Curso	Día	Hora
Fernanda Berkhoff	Medio Mayor A PREKINDER B	Viernes	09:30 a 10:15 Hrs.
Alejandra Cea	KINDER B	Martes	14:30 a 15:30 Hrs.
Emmy Sassack	KINDER A	Miércoles	14:00 a 15:00 Hrs.
Carol Ríos	PREKINDER A	Miércoles	15:00 a 16:00 Hrs
Adriana Boutaud	KINDER C	Martes	16:30 a 17:00 Hrs.
Jennifer Jiménez (Fonoaudióloga)		Miércoles	11:00 a 12:00 hrs.

Profesora

d) La Educadora podrá citar a entrevista a un apoderado para informar acerca del proceso educativo y comportamiento de su hijo o hija, para resaltar y motivar su proceso.

- Atención de Apoderados: Cada docente y fonoaudióloga, tiene un horario establecido de atención para sus apoderados, el cual es fuera de su tiempo de clases, con el fin de no interrumpir el normal proceso pedagógico. Indistintamente a esto, se puede establecer una entrevista solicitada previamente por parte del apoderado.

- Conducto Regular: Los padres y apoderados deben canalizar objetiva y responsablemente sus inquietudes a través de las instancias y conductos regulares, según el siguiente orden:
 - Profesora jefe de curso, Encargada de Convivencia Escolar y/o U.T.P, Directora, en caso de ser necesario.
- Las audiencias y/o reuniones con los integrantes del equipo directivo deben ser comunicadas con antelación para programar día y horario.
- No se aceptarán audiencias de manera fortuita.
- Ingreso de Padres y Apoderados a salas de clases: El establecimiento ha dispuesto 2 semanas de período de adaptación solo para el nivel Medio Mayor, en el cual, los padres y apoderados pueden entrar a sala, para acompañar a sus hijos o hijas en este proceso. Cumplida esta etapa los padres o apoderados no podrán entrar a la sala durante la realización de la clase. Sin embargo, el colegio invita a la apoderada/o a cargo del estudiante a que puedan presenciar o participar de una disertación, exposición o taller con previa organización y planificación de la docente. Para las disertaciones sólo podrá ingresar al aula un apoderado, dando la oportunidad a todos de participar durante el año escolar, en coordinación con la docente de aula.

2.14 REUNIONES DE APODERADOS:

- Las reuniones de apoderados se realizan cada dos meses, comenzando con la primera reunión en el mes de Marzo.
- Cada curso deberá elegir su directiva, presidenta, tesorera y secretaria.
- Las reuniones deben ser citadas con al menos 4 días de anticipación.
- Las reuniones extraordinarias deben ser citadas con al menos 2 días de anticipación.
- Las reuniones del Centro General de Padres y Apoderados, son dirigidas por la Directiva, a las que deben asistir por lo menos 1 representante de la directiva de cada curso del establecimiento.

En las reuniones de apoderados se pueden tratar temas como:

- Informar sobre los logros y desafíos del Proyecto Educativo Institucional.
- Profundizar en temáticas relevantes para el desarrollo de los estudiantes.
- Elegir la directiva del curso al inicio del año escolar.
- Aprobar la cuenta anual, el presupuesto y plan de trabajo.

En las reuniones de apoderados no deben ocurrir:

- Disturbios.
- Faltas de respeto entre docente y apoderados, entre apoderados, entre asistente y apoderados.
- No cumplir con los acuerdos que propone la directiva.
- No respetar la pauta de la reunión por la que se rige la docente.

3. DE LOS PADRES, APODERADOS Y ESTAMENTOS QUE CONFORMAN LA COMUNIDAD

a. DERECHOS DE LOS APODERADOS.

- Recibir trimestralmente un informe detallado del rendimiento pedagógico de su hijo(a).
- Que sus hijos/as reciban una educación integral y de calidad, de acuerdo a sus posibilidades y habilidades.
- Organizarse y participar en directivas de curso y Centro de Padres.
- Ser atendido en forma respetuosa por parte del personal del establecimiento.
- Conocer clara y oportunamente el Manual de Convivencia Escolar.
- Ser atendidos en los horarios establecidos por cada docente de curso.
- Recibir oportunamente toda la información referida a citaciones, cambios de horarios, reuniones o situación técnica pedagógica.
- Recibir oportunamente información de su hijo o pupilo respecto de; llamado por su inasistencia, accidente escolar, rendimiento, conducta.
- Retirar, circunstancialmente, a su pupilo(a) de la jornada de clases en casos justificados, firmando el libro de salidas en recepción.
- Avisar con anticipación todo retiro del estudiante que sea realizado por otra persona que no se encuentre en la ficha de matrícula, el apoderado deberá enviar a la docente la fotografía del carnet de identidad de quien retira y será verificado al momento de retirar al estudiante.
- Ser recibido, escuchado en sus inquietudes y consultas por personal docente y directivo en los horarios establecidos y solicitando entrevista con 24 horas de antelación mediante vía telefónica o comunicación en la agenda escolar del estudiante.
- Solicitar documentos a la Dirección como es certificado de alumno regular, avances de informes pedagógicos para situaciones especiales, solicitar documentos en caso de retiros, traslados y otros. Esto se hará con 2 días de antelación.
- Ingresar a la sala de clases a observar una disertación u otra clase, ya sea para observar a su hijo (a), tomar una fotografía o grabar, todo esto con previo aviso a la Dirección o docente del curso, ante lo cual deberá identificarse y firmar en un cuaderno de registro, señalando el día, hora y motivo. Visita que no debe interrumpir el normal funcionamiento y desarrollo de la clase.

b. DEBERES DE LOS APODERADOS

- Cumplir puntualmente con los eventuales compromisos de la escuela.
- Brindar apoyo, protección y acompañamiento a su pupilo/a en su proceso de formación.
- Asistir a las reuniones de curso.
- Justificar las inasistencias de su hijo mediante vía telefónica o comunicación escrita.
- Mostrar un trato respetuoso y cordial hacia todas las personas que laboran en el colegio y el furgón escolar.
- Responder o firmar comunicaciones enviadas al hogar.
- Evitar comentarios negativos frente a personas extrañas, estudiantes y padres que vayan en contra del colegio o algún miembro de la comunidad escolar.
- Receptividad a las sugerencias y orientaciones respecto al rendimiento y progreso escolar de su hijo/a o pupilo/a.
- Comunicar oportunamente y por escrito cambio de domicilio y/o teléfono
- Comunicar con antelación la inasistencia de su hijo (a) directamente a la encargada del furgón escolar, así mismo el día de reingreso.
- Respetar el conducto regular frente a problemas disciplinarios.
- Respetar los horarios de atención de apoderados dados a conocer en reunión de apoderados.
- No ingresar a las salas de clases durante la jornada escolar sin previa autorización y organización.
- Retirar al estudiante personalmente cuando sea en horario de clases y justificadamente.
- Velar por la asistencia del/la estudiante a clases, teniendo presente que la inasistencia

reiterada perjudica el proceso de aprendizaje.

- Firmar las Autorizaciones de salidas pedagógicas, ya que, los/las párvulos no podrán salir del establecimiento sin la debida autorización.
- Participar de las actividades extra programáticas programadas por el colegio y del curso.
- Mantener una higiene adecuada de su pupilo(a) resguardando una buena presentación personal de este.
- Inculcar y formar en su(s) hijo(s), hábitos de aseo y pulcritud personales junto con diligencia en el cuidado de los elementos que utilicen, sean o no de su propiedad.
- Hacer devolución del material que no corresponda al estudiante y que llegue a su hogar.
- Informarse periódicamente de los avances de su pupila (o) tanto en Plan General, como en Plan Específico Pedagógico de la fonoaudióloga.
- Contribuir con el desarrollo de tareas enviadas al hogar tanto en Plan General, como en Plan Específico Pedagógico de la fonoaudióloga.
- La comunicación formal entre docentes y apoderados no se hará por medios de grupos de Whatsapp de apoderados.
- No podrá efectuar premiaciones internas como curso a los estudiantes en las convivencias de fin de año, dado que existe un **PROTOCOLO DE PREMIACIÓN** dentro del establecimiento.

c. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

- Recibir una educación de calidad sin ser objeto de discriminación alguna.
- Respeto por su dignidad personal.
- Recibir un trato digno y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Desarrollar sus potencialidades, capacidades y aptitudes.
- Participar en igualdad de condiciones con sus compañeros para acceder a todos los servicios educativos ofrecidos por la escuela.
- Ser informado de todos los principios, normas y reglamentos que regulan la vida

escolar.

- Ser educado por profesionales competentes.
- Ser escuchado y recibir respuesta, individualmente o en grupo.
- Ser atendido en sus emociones recibiendo la atención y contención oportunas a sus necesidades.
- Participar en programas recreativos y salidas institucionales.
- Ser evaluados justa y oportunamente.
- Conocer y participar en las actividades académicas, pedagógicas y deportivas programadas por la Escuela.
- A utilizar todas las dependencias del establecimiento cuando se trate de fines académicos.
- A usar los materiales didácticos y especializados.
- Ser atendido por medio del seguro escolar en caso de accidente ocurrido dentro del establecimiento, o en el trayecto de ida o regreso a él.
- Ser reconocido, valorado y estimulado por las conductas positivas logradas en su desempeño escolar.
- No ser objeto de malos tratos, burla o bullying por parte de funcionarios o compañeros/as.
- Ser respetado en sus creencias religiosas
- Ausentarse de clases cuando la ocasión lo justifique (enfermedad, viaje o accidente) y debidamente respaldado.
- Ingresar atrasado a la hora de inicio de clases por motivo de fuerza mayor con su apoderado.
- Asistir a actos y actividades deportivas y culturales programadas por el colegio.
- Asistir a las salidas pedagógicas dentro de la comuna con la autorización firmada de los padres o apoderados.
- Participar de actividades pedagógicas organizadas por la red de párvulos de la comuna.

d. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

- Respetar la integridad física y moral de cada uno de los integrantes de la unidad educativa.
- Solicitar ayuda cuando lo requiera de acuerdo a sus necesidades.
- Respetar a las autoridades, profesores, pares y demás miembros de la comunidad escolar dentro y fuera del establecimiento.
- Mantener una actitud de respeto en actos cívicos y otros.
- Cuidar del medio ambiente del colegio, plantas y jardines
- Tener en su mochila diariamente su libreta de comunicaciones.
- Cuidar el mobiliario, material didáctico, material audiovisual, libros de clases, murallas, puertas, ventanas y escritorios.
- Asistir con su uniforme escolar para las distintas actividades escolares.
- Asistir con uniforme institucional a las salidas pedagógicas.

e. DERECHOS DE LOS DOCENTES

- Derecho a recibir un trato adecuado por parte de los padres y/o apoderados.
- Ser considerado y respetado en su dignidad por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Ser atendido oportunamente y siguiendo el conducto regular por directivos y personal administrativo.
- Recibir información oportuna de las actividades a realizar, ya sea verbalmente o por escrito.
- Recibir capacitación o talleres de acuerdo a las nuevas tecnologías necesarias para mejorar su labor docente.
- Derecho a tener un tiempo destinado a su colación.
- Derecho a hacer uso de sus horas no lectivas según carga horaria.
- Derecho a tener un espacio adecuado a sus necesidades básicas.
- Derecho a trabajar en un ambiente armónico basado en la confianza y en el respeto.
- Derecho a organizarse en un equipo de Gestión el cual pueda tomar decisiones de manera consensuada.
- Derecho a denunciar ante Carabineros de Chile, cualquier tipo de agresión por parte de los padres y/o apoderados o sus familias, ya sea verbal o física, amenazas o destrozos, según protocolo de maltrato escolar.
- Derecho a permiso para ausentarse de sus labores de trabajo en casos excepcionales: Los Permisos que pueda tomar un funcionario, deberán ser solicitados con 48 hrs. de anticipación; excepto los de carácter urgente/graves o imprevistos. Para lo cual hay 4 días de permiso administrativo y 1 día de su cumpleaños.
- Al respeto de su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, alimentarias, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- A un trabajo colaborativo con las demás colegas para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológicos y romper así el aislamiento.
- Ser elegido para representar al colegio en actividades como congresos, seminarios, simposios y talleres.
- Recibir información necesaria por parte del colegio o padres de familia para contribuir a enriquecer su acción educativa.
-

f. DEBERES DE LOS DOCENTES

- Conocer el proyecto educativo del Centro Educativo "Huelemu" y protocolos.
- Conocer y cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de la escuela y manual de convivencia.
- Conducir el proceso enseñanza-aprendizaje de los niveles a cargo.
- Favorecer y estimular el desarrollo social, emocional, psicomotor y del lenguaje de cada niño(a), procurando así el logro de una educación integral.
- Favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje utilizando metodologías dinámicas, concretas y significativas para los niños(as), con el fin de lograr desarrollar las habilidades y objetivos propuestos en el Plan General y Plan Específico para cada nivel.
- Planificar sus clases según las bases curriculares de la Educación Parvularia y mapas de progreso.
- Registrar la información de cada alumno en los formularios solicitados por el decreto 170 y modificaciones al decreto 1300.
- Orientar e integrar a los padres en el proceso educativo de su hijo/a a través de

- entrevistas y reuniones.
- Orientar individualmente y grupalmente a los niños y niñas a través de la reflexión, inculcando en ellos la valoración de sí mismos y del otro para resolver sus conflictos.
 - Detectar y proponer acciones oportunas para enfrentar las situaciones que afecten el rendimiento y el comportamiento de los alumnos.
 - Mantener una actitud de diagnóstico permanente con el fin de estar alerta a los cambios que se vayan produciendo en los estudiantes.
 - Asistir puntualmente a clases, cumpliendo el horario de clases y de la jornada laboral.
 - Registrar y mantener actualizada la información del curso y de cada alumno, en el libro de clases y carpeta técnica.
 - Participar en los Consejos de Profesores.
 - Resguardar los bienes del establecimiento y responsabilizarse de aquellos que se le confíen.
 - Fomentar e internalizar en los alumnos: valores, hábitos y actitudes para desarrollar su disciplina escolar, especialmente a través del ejemplo personal.
 - Implementar el plan de estudio de acuerdo a lo solicitado por UTP, Planificaciones mensuales, Semanales y Pautas de Evaluación. Contando con un equipo multidisciplinario.
 - Elaborar y aplicar la evaluación diagnóstica de su nivel.
 - Aplicar prueba informal para la realización de los informes semestrales.
 - Preparar material didáctico para trabajo en aula en los horarios administrativos.
 - Mantener y responder inquietudes cotidianas, de la rutina diaria de los estudiantes, para una buena comunicación con los apoderados.
 - Preocuparse de averiguar los motivos de las inasistencias de los niños y niñas, comunicándose a tiempo a la Dirección.
 - Citar como mínimo dos veces al año a los apoderados para la realización de entrevistas personales.
 - Mantener al día los registros de contenidos y asistencia en el libro digital y evaluaciones de los y las estudiantes.
 - Realizar actualización de libro digital diariamente para estar al día.
 - Escribir el libro digital al término de cada jornada con leccionario y asistencia.
 - Registrar el horario de ingreso y salida del establecimiento.
 - Comunicar su inasistencia o licencia médica antes del horario de ingreso.
 - Será de su total responsabilidad cuidar sus pertenencias, teléfonos o implementos de valor que decida ingresar al establecimiento.
 - Deberá informar inmediatamente y por escrito toda situación que vulnere el buen trato hacia los niños, como por ejemplo maltrato físico o verbal, presunción de abuso sexual, etc., de lo contrario quedará en situación de cómplice.
 - Respetar los acuerdos tomados en los consejos técnicos.
 - Cumplir con todas las actividades que se le encomienden como efemérides, diario mural, acto cívico, grabaciones para la radio, etc.
 - Cumplir y conocer el protocolo de salidas pedagógicas, plan de seguridad, accidente escolar y presunto abuso sexual.

g. DERECHOS DE LA DIRECTORA

- Conocer el proyecto educativo del Centro Educativo "Huelemu".
- Conocer las disposiciones del Reglamento Interno de la escuela y manual de convivencia.
- Recibir un trato justo, respetuoso y digno por parte de sus superiores, colegas, padres y estudiantes.
- Ser respetado en su integridad física, moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos contemplados en el Reglamento Interno.
- A perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal, ya sea a través de charlas, exposiciones, talleres, cursos etc.
- Al respeto de su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- A un trabajo colaborativo con los demás colegas para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológicos y romper así el aislamiento pedagógico.

h. DEBERES DE LA DIRECTORA

- Dar a conocer a todos los integrantes de la comunidad educativa el proyecto educativo institucional.
- Velar por el cumplimiento del manual de Convivencia y Reglamento Interno.
- Dirigir el proceso de admisión, y egreso de los alumnos del establecimiento.
- Proveer al colegio de los profesionales y personal que requiera para el buen funcionamiento del establecimiento y para la atención integral de los alumnos.
- Presidir consejos de profesores y reuniones en general.
- Mantener vínculos con padres y apoderados, para que se coordinen acciones en función de los objetivos de la comunidad escolar.
- Representar a la escuela ante las autoridades del Ministerio de Educación.
- Elaborar el plan de trabajo de la escuela y/o calendario escolar interno en conjunto con UTP.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades a su cargo.
- Propiciar un ambiente de trabajo grato para su personal y crear las condiciones de obtención de los objetivos del plantel.
- Generar y coordinar en conjunto con UTP un trabajo eficaz con redes de apoyo presentes en la comuna para asegurar el trabajo colaborativo entre ambas instituciones.
- Mantener actualizada la documentación del establecimiento.
- Actualizar y mantener las plataformas del Ministerio de Educación.
- Gestionar con sostenedor la implementación adecuada del establecimiento.

- Realizar retiro y cambios de jornadas de los alumnos del establecimiento.

i. DERECHOS DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

- Conocer el proyecto educativo del Centro Educativo "Huelemu".
- Conocer las disposiciones del Reglamento Interno de la escuela y manual de convivencia.
- Recibir un trato justo, respetuoso y digno por parte de sus superiores, colegas, padres y estudiantes.
- Ser respetado en su integridad física, moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos contemplados en el Reglamento Interno.
- A perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal, ya sea a través de charlas, exposiciones, talleres, cursos etc.
- Al respeto de su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- A un trabajo colaborativo con los demás colegas para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológicos y romper así el aislamiento pedagógico.

j. DEBERES DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

- Conocer y cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de la escuela y manual de convivencia.
- Asesorar a la Directora en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares y acciones técnico pedagógicas del establecimiento.
- Asesorar, supervisar y orientar la labor docente en el desarrollo técnico de la planificación, metodologías y material didáctico y evaluación del proceso educativo, a fin de cautelar el cumplimiento de las normativas vigentes.
- Organizar, planificar y evaluar reuniones técnicas y estudios de casos.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación y Currículum.
- Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- Organizar y desarrollar los talleres para padres (fonoaudióloga y redes de apoyo, etc) integrando a la familia en el proceso educativo de los y las estudiantes.
- Establecer nexos técnicos con entidades pertenecientes a la comunidad.
- Cumplir con las normas técnicas y administrativas encomendadas por la Dirección.
- Mantener al día y entregar en los plazos dados la documentación técnica de cada estudiante dispuesta tanto por el Ministerio de Educación como por el establecimiento.

- Organizar y calendarizar reuniones técnicas, fonoaudiológicas y de apoderados, salidas pedagógicas y efemérides.
- Realizar evaluaciones que involucren el análisis del funcionamiento de cada unidad educativa.
- Organizar reuniones con el gabinete técnico de la escuela con la finalidad de tratar: ingresos, avances, reevaluaciones y egreso de alumnos.
- Hacer cumplir las fechas relacionadas con la entrega de las planificaciones semanales.
- Supervisar y revisar que los libros digitales se encuentren al día con leccionario.
- Hacer cumplir las unidades y contenidos mensuales.
- Representar a los docentes en reuniones Ministeriales.
- Subrogar al Director en su ausencia, en la jornada de la mañana, la jefa de UTP Paula San Martín Maldonado y en la jornada de la tarde, la encargada de convivencia escolar Alejandra Cea Arancibia.

K. DERECHOS DE LA FONOAUDIÓLOGA.

- Conocer el proyecto educativo del Centro Educativo "Huelemu".
- Conocer las disposiciones del Reglamento Interno de la escuela y manual de convivencia.
- Recibir un trato justo, respetuoso y digno por parte de sus superiores, colegas, padres y alumnos.
- Derecho a tener un tiempo destinado a su colación.
- Ser respetado en su integridad física, moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos contemplados en el Reglamento Interno.
- A perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal, ya sea a través de charlas, exposiciones, talleres, cursos etc.
- Al respeto de su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- A un trabajo colaborativo con los demás colegas para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológicos y romper así el aislamiento pedagógico.

I. DEBERES DE LA FONOAUDIÓLOGA.

- Conocer y cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de la escuela y manual de convivencia.
- Realizar evaluación que determina el TEL para el ingreso de los alumnos, realizando los test que establece el decreto 1300 y decreto 170 y sus modificaciones.

- Elaborar el informe fonoaudiológico especificando las pruebas empleadas y una descripción de las características y tipo del TEL.
- Completar los formularios solicitados por el decreto 170.
- Realizar trabajo colaborativo con el profesor especialista en la implementación de la planificación del plan específico de cada curso.
- Atender en forma individual o en grupos de tres alumnos una vez a la semana.
- Realizar las re-evaluaciones correspondientes a las fechas estipuladas con el equipo directivo.
- Participar en los consejos técnicos de profesores.
- Realizar talleres para Padres.
- Realizar las derivaciones correspondientes en los casos que lo amerite.
- Participar en reuniones con el gabinete técnico de la escuela con la finalidad de tratar: ingresos, avances, reevaluaciones y egreso de alumnos.
- Realizar entrevistas personales con la familia para dar a conocer los avances y dificultades de sus hijos.
- Realizar evaluaciones de manera individual.
- Realizar tratamiento en sesiones por grupo y talleres una vez al mes en sala.
- Elaborar informes de avances fonoaudiológico y ficha clínica, de cada estudiante.

m. DEBERES DE LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

- Conocer el proyecto educativo del Centro Educativo "Huelemu".
- Conocer las disposiciones del Reglamento Interno de la escuela y manual de convivencia.
- Recibir un trato justo, respetuoso y digno por parte de sus superiores, colegas, padres y alumnos.
- Ser respetado en su integridad física, moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- Derecho a tener un tiempo destinado a su colación, según distribución de la Dirección.
- Expresar sus necesidades de manera personal, con asertividad y pertinencia.
- Ser reconocido y estimulado frente a su buen desempeño laboral.
- Que se les brinden las condiciones necesarias para desarrollar adecuadamente su trabajo.
- Participar en las actividades formativas y sociales propias de la institución.
- Ejercer la facultad de amonestar verbalmente o corregir a los estudiantes.
- Recibir una corrección fraterna en forma directa, privada y oportuna, cuando se requiera.
- Ser acogido frente a sus necesidades derivadas de situaciones personales y laborales.

n. DERECHOS DE LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones.
- Cumplir con sus funciones de manera responsable y eficiente.
- Velar y garantizar el ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa entre los miembros de la comunidad educativa, a través de la práctica de adecuadas relaciones humanas.
- Acatar de manera respetuosa las disposiciones emitidas desde la dirección del colegio y equipo directivo.
- Contribuir al buen funcionamiento del establecimiento educacional, respetando sus directrices y creando condiciones de trabajo cooperativo y solidario, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Acatar las distribuciones horarias que le asigne la unidad educativa, las que estarán de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Amonestar verbalmente de manera formativa o constructiva a los estudiantes, resguardando la integridad física y emocional.
- Respetar al estudiante como persona, considerando los derechos y deberes del niño.
- Efectuar atención asistencial individual de los niños y niñas (muda, alimentación, hábitos de higiene)
- Entregar atención oportuna de los párvulos, velando por la satisfacción de sus necesidades emocionales y físicas.
- Contribuir al desarrollo de los niños y niñas a través del juego significativo y la estimulación tanto afectiva como cognitiva.
- Participar con la Docente en la organización y realización de las actividades pedagógicas.
- Organizar y controlar el buen uso del material de trabajo y equipamiento de los espacios educativos.
- Velar por el ornato y decoración de los espacios pedagógicos.
- Desarrollar prácticas de reflexión y análisis permanente sobre sus prácticas educativas para generar una mejora en la calidad de los procesos pedagógicos.
- Promover el cumplimiento de los procedimientos y protocolos internos del colegio que velen por el bienestar de los niños en materia de seguridad , higiene, alimentación, aseo y protección.
- Mantener una adecuada vigilancia y cuidado especial con los alumnos de nivel preescolar.
- Aportar en la solución de situaciones emergentes, aun cuando no estén dentro de sus funciones asignadas.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Cumplir con turnos de atención a los alumnos en patios, portería, entre otros.
- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- Administrar y cuidar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados
- Apoyar el trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Equipo Directivo.

o. DERECHOS Y DEBERES ASISTENTE DE ASEO

- Realizar el aseo y retiro de basura en todas las dependencias del establecimiento.
- Mantener el orden y limpieza de los espacios físicos y patio exterior.
- Informar a la Dirección inmediatamente irregularidades, daños o desperfectos de las instalaciones del colegio.
- Cuidar y mantener maceteros y áreas verdes.
- Responsabilizarse de herramientas y artefactos asignados para su labor.
- Cuidar y procurar el mantener las luces apagadas en períodos que no se justifique su uso.
- Revisar y mantener llaves de agua cerradas.
- Comunicar a la Dirección el abastecimiento para la calefacción.
- Mantener los distintos tipos de calefacción de los espacios del establecimiento.
- Revisar que todas las puertas hayan quedado cerradas al término de su jornada.
- Mantener las llaves debidamente guardadas en el lugar indicado.
- No dejar insumos de aseo al alcance de los niños.
- Trasladar muebles y objetos en caso se requiera.
- Desempeñar asistencia a la puerta de entrada.

p. DERECHOS DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Conocer el proyecto educativo del Centro Educativo "Huelemu".
- Conocer las disposiciones del Reglamento Interno de la escuela y manual de

convivencia.

- Recibir un trato justo, respetuoso y digno por parte de sus superiores, colegas, padres y alumnos.
- Ser respetado en su integridad física, moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos contemplados en el Reglamento Interno.
- A perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal, ya sea a través de charlas, exposiciones, talleres, cursos etc.
- Al respeto de su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- A un trabajo colaborativo con los demás colegas para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológicos y romper así el aislamiento pedagógico.

q. DEBERES DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Diseñar actividades pedagógicas para abordar una sana convivencia en los niños y niñas.
- Pesquisar a través de las docentes de cada curso los conflictos entre pares y aplicar protocolos.
- Elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.
- Dar a conocer valores para la vida de cada mes y que cada docente planificará y expondrá de la manera que estime para su curso.
- Propiciar y contribuir con un clima escolar que promueva la buena convivencia, de manera de prevenir todo tipo de violencia y abusos.
- Promover y cumplir con las normas de prevención de violencia escolar.
- Elaborar un monitoreo del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Disponer la implementación de las medidas sobre Convivencia Escolar.

4. PROHIBICIONES DE FUNCIONARIAS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

- a. Causar agresiones físicas, verbales, escritas y/o de cualquier tipo y por cualquier medio a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- b. Fumar, ingerir bebidas alcohólicas, consumir drogas ilícitas o cualquier otro tipo de sustancias tóxicas, exhibirlas, promocionar su consumo y/o comercialización.

- c. Prohibido utilizar teléfono celular en tiempo atención a los párvulos sin fines pedagógicos (aula, recreo, actividades de higiene, baño)
- d. Falsificar cualquier tipo de documentación.
- e. Realizar malversación de fondos.
- f. Promover y/o realizar discriminación religiosa, racial, ideológica, sexual o de cualquier tipo.
- g. Utilizar su influencia con fines de proselitismo político y/o religioso.
- h. Realizar acoso sexual 8. Incumplir las tareas inherentes a su rol.
- i. Desconocer o no acatar las normas vigentes y las emanadas de las autoridades de la escuela.
- j. Amenazar, calumniar, injuriar o extorsionar a cualquier miembro de la comunidad.
- k. Queda prohibido grabar audio, fotografiar o filmar a cualquier miembro de la comunidad educativa sin la consiguiente autorización de la Dirección, Inspector General o docente.
- l. Dirigirse a algún miembro de la comunidad educativa de manera inadecuada. (gestos o tonos de voz no acordes)
- m. Queda prohibido imponer decisiones ya sea de manera oral o escritas no estipuladas en sus deberes y derechos.

5. CRITERIOS DE APLICACIÓN FRENTE A CONFLICTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable. Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado
- La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión.

6. SE CONSIDERARÁN COMO FALTAS LAS SIGUIENTES SITUACIONES

1. Para Padres y Apoderados.

- Faltas Leves:
 - i. No justificar la inasistencia de su hijo (a) a clases.
 - ii. Faltar a reuniones de apoderados sin justificar su inasistencia.
 - iii. No asistir a entrevistas citadas por el Docente, Fonoaudiólogo o Dirección.
 - iv. No informar oportunamente al colegio un cambio de domicilio.
 - v. Interrumpir al profesor en horario de clases.
 - vi. Retirar al alumno sin la debida autorización.

vii. Enviar constantes mensajes de textos en horario de clases a la docente o asistente de aula.

- Faltas Menos Grave:

- No apoyar en las tareas enviadas al hogar.
- No enviar los trabajos solicitados por la educadora.
- Presentarse bebido o en estado de intemperancia en la escuela.
- Hacer comentarios negativos frente a personas extrañas y miembros de la comunidad educativa que afecten la integridad emocional y psíquica de las personas.
- No realizar la derivación solicitada por la educadora y fonoaudióloga.
- Mostrar un trato irrespetuoso y poco cordial hacia todas las personas que laboran en el colegio y el furgón escolar.

- Faltas Grave:

- Vulnerar los derechos del niño.
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa.
- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
Amenazar, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de cualquier miembro de la comunidad educativa.

2. Para Docentes y fonoaudióloga.

- Faltas Leves:

- Utilizar el celular en horario de clases.
- Utilizar computadora, radio sin orientación pedagógica.
- Ingerir líquidos calientes dentro de la sala de clases.
- Salir y dejar sin supervisión al curso.
- No responsabilizarse ni resguardar los bienes del establecimiento que se le confíen.
- No cumplir con labores administrativas (horarios de ingreso – salida y colaborativos).

- Faltas Menos graves:

- Retirar del establecimiento documentación administrativa.
- Discutir alzando la voz a cualquier integrante del establecimiento.
- Incumplir en los protocolos de actuación salidas pedagógicas, plan de seguridad, accidente escolar y presunto abuso sexual.
- No completar leccionario en el libro digital diariamente.

- v. No comunicar su inasistencia o licencia médica.
 - vi. No implementar el plan de estudio entregado por UTP y Dirección.
 - vii. No entregar en la fecha documentación requerida (Planificaciones, pruebas evaluativas, informes trimestrales, evaluaciones, formularios 170).
 - viii. No supervisar a los estudiantes durante el recreo, cuando se encuentre en su turno.
 - ix. Presentarse en el trabajo con una vestimenta no acorde a su función
- Faltas Graves:
 - i. Realizar sanciones que atenten contra la integridad emocional y física del niño (dejar fuera de la sala de clases o en otra dependencia del establecimiento).
 - ii. Menoscabar verbalmente al niño (a).
 - iii. No entregar una educación específica de acuerdo a su TEL.
 - iv. No entregar una educación de acuerdo al currículum de su nivel.
 - v. No tener al día documentación fonoaudiológica (Protocolos, formulario 170).
 - vi. No informar a Dirección o apoderados sobre algún accidente que haya sufrido el estudiante.
 - vii. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa.
 - viii. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - ix. Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad.
 - x. Amenazar, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - xi. Salir del establecimiento sin la debida autorización en horas de trabajo.
 - xii. Salir de la sala de clases para realizar asuntos personales o hacer vida social.
 - xiii. Realizar cambios de horarios de los alumnos (recreos, almuerzo, despachos al hogar) sin la debida autorización de la UTP o Dirección

3. Para Asistentes de la Educación

- Faltas Leves:
 - i. Utilizar el celular en horario de clases.
 - ii. Utilizar computador, radio sin orientación pedagógica
 - iii. Ingerir líquidos calientes dentro de la sala de clases.
 - iv. Salir y dejar sin supervisión al curso.
 - v. No responsabilizarse ni resguardar los bienes del establecimiento que se le confíen. No cumplir con labores administrativa (horarios de ingreso – salida)
- Falta Menos graves:
 - i. Retirar del establecimiento documentación administrativa.
 - ii. Discutir alzando la voz a cualquier integrante del establecimiento.
 - iii. Incumplir en los protocolos de actuación salidas pedagógicas, plan de seguridad, accidente escolar y presunto abuso sexual.
 - iv. No comunicar su inasistencia o licencia médica.
 - v. No supervisar a los alumnos (as) durante el recreo.

- vi. No elaborar material de sala, efemérides, actos, graduación.
- vii. No supervisar y no ayudar a los menores en la formación de hábitos de higiene y comportamiento.
- viii. No trabajar en forma colaborativa con la docente en los requerimientos con los niños (as).

No cumplir con las tareas que le asigne Dirección y UTP.

Presentarse en el trabajo con una vestimenta no acorde a su función

- Faltas Graves:

- i. Realizar sanciones que atenten contra la integridad emocional y física del niño (dejar fuera de la sala de clases o en otra dependencia del establecimiento)
- ii. Menoscabar verbalmente al niño (a).
- iii. No informar a Dirección o apoderados sobre algún accidente que haya sufrido el estudiante.
- iv. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa.
- v. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- vi. Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad
- vii. Amenazar, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de cualquier miembro de la comunidad educativa.

4. Para Auxiliares

- Faltas leves:

- i. No cumplir con labores administrativas (horarios de ingreso – salida).
- ii. No mantener el aseo y orden de las dependencias del establecimiento.
- iii. No supervisar el uso de los materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico u otros.
- iv. Utilizar celular en horario de trabajo
- v. Utilizar el computador para fines personales y no laborales.

- Faltas Menos graves:

- i. Atender a los apoderados en forma descortés.
- ii. No cumplir con las tareas que le asigne Dirección y UTP.
- iii. No mantener el establecimiento con el orden de aseo y ornato correspondiente.
- iv. Retirar del establecimiento documentación administrativa.
- v. Discutir alzando la voz a cualquier integrante del establecimiento.
- vi. No cumplir con los protocolos de actuación que le sean asignados.
- vii. Presentarse en el trabajo con una vestimenta no acorde a su función

- Faltas Graves:

- i. Realizar sanciones que atenten contra la integridad emocional y física del niño.
- ii. Menoscabar verbalmente al niño (a).
- iii. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa.
- iv. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- v. Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la

comunidad
educativa.

Amenazar, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Incumplir con las tareas específicas asignadas por contrato.

vi. DE LAS FALTAS, NORMAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, SANCIONES Y MEDIDAS PREVENTIVAS.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VIOLENCIA ESCOLAR O BULLYING Y MEDIDAS A TOMAR.

El Centro Educativo Huelemu se siente involucrado en impartir una educación centrada en los valores, el respeto por el otro y por sí mismo. Es por esto que la educadora cumple con un rol muy importante de mediadora, frente a situaciones de conflicto entre los niños y niñas. Por otro lado, dentro de la malla curricular para cada nivel y sustentado en los Mapas de Progreso, se destinan horas de trabajo en el Ámbito de Formación Personal y Social, núcleos de Convivencias e Identidad, con el fin de poder desarrollar en nuestros niños y niñas habilidades sociales que le permitan desenvolverse adecuadamente en nuestra sociedad.

- i. Los padres deben hacerse responsable de la conducta de sus hijos y entregar sugerencias
- ii. Si el niño o niña insiste en hacer desorden, ruidos molestos, pararse en momentos de trabajo pedagógico, molestar o golpear a sus compañeros, botar mobiliario y materiales de la sala, etc. Este será atendido en otra sala para contener sus conductas que no se observan apropiadas, para un cambio de ambiente (sala a cargo de una docente y una asignación de tarea o responsabilidad).
- iii. Si el niño o niña presenta conductas que atentan contra la moral y las buenas costumbres: quitar pertenencias a sus compañeros, hurtar objetos, usar malas palabras, usar sobrenombres, etc. Será informado al apoderado mediante una entrevista personal, en la cual el apoderado deberá firmar un compromiso de un con la entrega de orientaciones para su cambio de conducta de su hijo (a).
- iv. Si se presenta una situación de conflicto entre dos o más estudiantes, interviene la profesora como mediadora, propiciando la auto reflexión.
- v. Si a pesar de lo anterior persisten las conductas agresivas y/o de conflicto, se cita al apoderado para encontrar el origen que pueda estar gatillando en el niño ese tipo de reacciones.
- vi. Si la situación lo amerita, se le entregará al apoderado interconsulta a especialista que pueda guiar a la familia y al niño (a) y se seguirá el caso junto a la familia.

A. MEDIDAS FORMATIVAS:

1. Seguimiento a los compromisos adquiridos en la solución del conflicto semanalmente, hasta lograr la modificación de la conducta.
2. Derivación a psicólogo de una red de salud pública, como Cesfam y si es necesario interconsulta para tratamiento externo.
3. La Docente refuerza conductas positivas a través de mensajes positivos en momentos que el o la estudiante lo presente, para afianzar el cambio de conducta que afectan el área social.
4. Afianzar las conductas sociales de respeto, integridad de manera constante por las docentes y las asistentes de aula.
5. Reforzar y premiar a todo el grupo si logran establecer normas de buena convivencia escolar.

B. MEDIDAS Y SANCIONES A LOS INTEGRANTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA (Padres y apoderados, docentes, fonoaudióloga, asistentes de la educación y auxiliares).

Se tomarán las siguientes medidas para las faltas leves.

- Citación del o los involucrados (as) con el encargado de convivencia escolar para aclarar los hechos.
- Diálogo reflexivo entre los involucrados (as).
- Respetar los acuerdos adquiridos para la solución del o los conflictos.

Se tomarán las siguientes medidas para las faltas menos grave.

- Citación del o los involucrados (as) con el equipo de convivencia escolar.
- Si no se presenta el o los involucrados a la citación, se hará en forma escrita por segunda vez.
- Si a la segunda citación no se presenta él, la o los (as) involucrados se notificará a su Domicilio.
- Conversación con él o los involucrados sobre la falta cometida.
- Dejar registrada la falta en el libro de Compromisos y Faltas de Convivencia Escolar.
- Firma de compromiso.
- En caso que una falta leve sea reiterativa, se citará a él o los involucrados para conversar sobre el no cumplimiento del acuerdo tomado anteriormente y se registrará en el libro de faltas de la comunidad escolar.

Se tomarán las siguientes medidas para las faltas graves.

- Citación de él o los involucrados (as) con el encargado de convivencia escolar para aclarar los hechos.
- Una vez citado registrar la falta en el libro correspondiente.
- Notificar a él o los involucrados sobre la gravedad de la falta y la condicionalidad en la institución.

- Dependiendo de la gravedad de la falta se dejará constancia en los organismos competente Carabinero de Chile, OPD, PDI, Fiscalía o Inspección del trabajo.

C. EQUIPO RESOLUTIVO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- a) Equipo transitorio que se constituye para resolver situaciones emergentes de convivencia que no estén estipuladas en el presente Manual. En esta instancia será evaluada la problemática o caso emergente.
- b) Está integrado por la Directora, la Jefa de la UTP, y la encargada de Convivencia Escolar.
- c) Tiene a cargo la resolución de situaciones emergentes de carácter grave o gravísimas. Por tanto, debe investigar las situaciones y resolver las sanciones correspondientes. Determina la participación de actores involucrados en el caso o situación emergente.

D. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

En nuestro establecimiento, existirá un equipo de Convivencia Escolar coordinado por el Encargado de Convivencia, asumiendo como criterios la representatividad según segmentos de enseñanza y el trabajo colaborativo, debiendo implementar acciones coherentes y relacionadas entre sí.

- Directora: Marisol López Paredes
- Docente: Paula San Martín Maldonado
- Asistentes de la Educación: Camila Mansilla
- Encargada de convivencia escolar: Alejandra Cea Arancibia

E. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- a. Conocer e implementar las orientaciones de la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- b. Deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Buena Convivencia.
- c. Colaborará en la formulación del Plan de Gestión del Comité de Buena Convivencia Escolar.
- d. Participará en las acciones de difusión de las normas y planes operativos relativos a la convivencia escolar.
- e. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- f. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.

PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN

1. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

SEGURO ESCOLAR

Seguro Escolar Sistema de atención médica, subvencionado por el Estado, que cubre a todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la educación parvularia, básica, media, Científico Humanista o técnico profesional, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria. Teniendo presente los siguientes aspectos: Los alumnos están afectos al beneficio desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos señalados anteriormente. Protege a los estudiantes de los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica. No cubre accidentes producidos intencionalmente por la víctima, así como los ocurridos por fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con los estudios o práctica profesional. Beneficia, además, a los estudiantes que deben pernoctar fuera de su residencia habitual bajo la responsabilidad de autoridades educacionales con motivo de la realización de su práctica profesional, otras actividades escolares (visitas pedagógicas, retiros, jornadas, etc.) y actividades extraescolares que estén autorizadas por las autoridades del MINEDUC, Cubre el 100% de los gastos médicos asociados a la condición de "accidente escolar". Incluyendo: Atención médica, quirúrgica, dental, hospitalización (si fuese necesario), medicamentos, rehabilitación y otros, hasta la "curación completa" del niño, niña o joven. Al ser un servicio entregado por el Estado a los estudiantes del país, su validez se hace efectiva en centros médicos de la red de salud pública, según la ubicación del establecimiento educacional. En el caso de nuestro colegio, la atención se debe realizar: Desde los 3 a los 5 años , 11 meses años se harán en el CESFAM de Futrono y en caso de la gravedad su derivación al Hospital Regional de Valdivia.

Se deja establecido que EL SEGURO ESCOLAR NO ES VÁLIDO EN SERVICIOS DE SALUD PRIVADA.

ACCIDENTE, se define como "toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, y que le produzca incapacidad o muerte. Los accidentes escolares pueden ser provocados "a causa" de los estudios (evento ocurrido debido o durante las actividades pedagógicas) o "con ocasión" de sus estudios (cuando existe una causa indirecta). Se incluyen los accidentes de trayecto, en la práctica (salida pedagógica y paseos de cursos) o dentro del establecimiento.

AUTOCAUIDADO: Capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.

CONCEPTO DE PRIMEROS AUXILIOS

Son todas las acciones, medidas o actuaciones que se realizan en el lugar del accidente y permiten la atención inmediata del alumno afectado con material de enfermería o improvisado hasta que llega el personal especializado. No son tratamientos médicos, "sino acciones de emergencia". El objetivo principal es proporcionar los cuidados que beneficiarán al o la estudiante ante el tratamiento definitivo. Los objetivos de los primeros auxilios son.

- Preservar la vida.
- Prevenir el empeoramiento del individuo y sus lesiones, evitar complicaciones derivadas de una mala atención.
- Asegurar el traslado del afectado a un centro asistencial.
- Mantenerse en el sitio del suceso hasta entregar toda ayuda o información necesaria.
- Promover su recuperación.

Los Principios generales de los primeros auxilios:

- Proteger: Evaluar que el sitio donde se encuentre la víctima sea seguro.
- Avisar: Contactarse con Dirección o Encargada de Convivencia Escolar quienes dependiendo de la gravedad se comunicarán con servicio de transporte o Ambulancia. La profesora se comunicará de inmediato con el apoderado informando de la situación.
- Socorrer: Previa evaluación del accidentado, se decidirá cuál ayuda se le brindará.

A continuación se presentan en orden de mayor frecuencia a menor frecuencia los accidentes acontecidos en nuestros establecimientos en espacio aula y espacio patio , según las impresiones de educadoras y asistentes de párvulos que trabajan con los niños a modo de anteponerse a posibles situaciones de riesgo.

Accidentes ocurridos en aula	Accidentes ocurridos en el patio	Accidentes ocurridos en salidas pedagógicas
Choque entre niños al correr	Golpes y caídas con los juegos	Caídas por tropiezos
Caídas de la silla	Choque entre niños al correr	Caídas a la bajada del furgón
Presión de dedos con la puerta	Tropiezos al correr	Caídas desde aceras
Tropiezos en los trenes ocurriendo	Tierra a los ojos	Presión de mano en puerta de salida
Rasguños y mordeduras entre pares en niveles menores	Caídas del columpio	Presión de mano en puerta del furgón
Golpes en las mesas o muebles	Golpes en la cabeza (frente y nuca)	

Heridas producidas por sus pares con elementos punzantes (tijera, lápiz, punzón didáctico)	Empujones al suelo intencional entre pares	
--	--	--

TIPOS DE ACCIDENTES Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR

ACCIDENTES LEVES

Los accidentes leves, son aquellos en el cual el estudiante resultó con lesiones superficiales o golpes suaves, que no le impiden su conciencia ni autonomía.

RESPONSABLE DE LA ACTIVACIÓN DE ESTE PROTOCOLO: DOCENTE O ASISTENTE QUE ASISTE EN SU PRIMER MOMENTO.

PROCEDIMIENTOS ACCIDENTES LEVES

- OBSERVACIÓN DEL NIÑO O NIÑA EN SALA DE ENFERMERÍA
- LA DOCENTE O ASISTENTE QUE PRESENCIE EL ACCIDENTE DEBERÁ AVISAR A LA DIRECCIÓN O ENCARGADO DE ACCIDENTES ESCOLARES.
- EL ENCARGADO DE ACCIDENTES ESCOLARES APLICARÁ LOS PRIMEROS AUXILIOS REQUERIDOS PARA UNA LESIÓN LEVE.
- INFORMACIÓN VÍA LIBRETA DE COMUNICACIÓN A LOS PADRES DETALLANDO EL HECHO
- AVISO TELEFÓNICO A LOS PADRES EN CASO NECESARIO
- RETIRO DEL NIÑO EN EL CASO NECESARIO, PREVIA FIRMA EN EL LIBRO DE SALIDAS

ACCIDENTES GRAVES

Son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos, etc.

Heridas	<ul style="list-style-type: none"> • Toda lesión con sangrado abundante. • Cualquier lesión en los ojos (globo ocular) • Toda lesión en la cabeza con sangrado.
Fracturas	<ul style="list-style-type: none"> • Cada vez que se sospeche que la lesión corresponde a una fractura.

	<ul style="list-style-type: none"> • Toda lesión con rotura y salida del hueso al exterior.
TEC (Traumatismo encéfalo craneal)	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los golpes en la cabeza que produzcan pérdida de conciencia. • Todos los golpes en la cabeza que produzcan convulsiones, náuseas y/o vómitos. • Todos los golpes en la cabeza que produzcan sangrado de oído o nariz (daño interno).
Quemaduras	<ul style="list-style-type: none"> • Toda lesión por contacto con una fuente de calor, tales como: sólidos calientes, líquidos calientes, quemaduras solares y eléctricas, que provoquen daño en zonas del cuerpo, como: tronco, piernas, brazos, boca, zona genital, cara, manos o axilas.
Intoxicaciones/ envenenamientos	<ul style="list-style-type: none"> • De uno o más niños(as), producidas a través de la vía digestiva, cutánea o respiratoria.
Cuerpos extraños	<ul style="list-style-type: none"> • Atragantamiento con algún objeto que no se puede extraer de las vías respiratorias (fosas nasales y/o tráquea). • Lesión por objetos incrustados en cualquier cavidad del cuerpo, tales como legumbres en el conducto auditivo, vidrios alojados en la piel, etc.
asfixia	<ul style="list-style-type: none"> • Todas aquellas producidas por obstrucción de las vías respiratorias con algún elemento, objeto o alimento que impida el paso del oxígeno hacia los pulmones. • Ataques de asma o reacciones alérgicas por alimentos o picaduras

PROCEDIMIENTOS ACCIDENTES GRAVES

- LA DOCENTE O ASISTENTE DE AULA A CARGO DEL NIÑO O NIÑA AVISARA A ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y/O DIRECCIÓN
- SE COMUNICARÁ DE INMEDIATO A LOS PADRES VÍA TELÉFONO.
- SE TRASLADARÁ AL NIÑO AL CESFAM, PREVIA AUTORIZACIÓN FIRMADA Y SE COORDINARÁ CON ELLOS EL ENCUENTRO EN EL CENTRO ASISTENCIAL.
- EN CASO DE GOLPE EN LA CABEZA EN FORMA INCONSCIENTE SE INMOVILIZA AL ESTUDIANTE HASTA QUE LLEGUE LA AMBULANCIA O PADRES.
- EN CASO DE OTRO TIPO DE LESIÓN SE MANTENDRÁ EN OBSERVACIÓN
- SE REALIZARÁ LA FICHA DE DECLARACIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES (2 COPIAS UNA PARA EL CENTRO ASISTENCIAL, UNA PARA EL APODERADO), LA CUAL LA HARÁ EL ENCARGADO DE ACCIDENTES ESCOLARES
- EN CASO DE NO EXISTIR UNA AUTORIZACIÓN FIRMADA POR LOS PADRES O APODERADO PARA SU TRASLADO, PERMANECERÁ EL NIÑO EN SALA DE ENFERMERÍA ACOMPAÑADO POR UNA FUNCIONARIA DEL COLEGIO HASTA LA LLEGADA DE ELLOS.
- SE FACILITARÁ EL FURGÓN ESCOLAR O EN SU DEFECTO UN TAXI PARA TRASLADAR AL NIÑO O NIÑA AL CESFAM ACOMPAÑADO DE UNA ASISTENTE DE AULA O DOCENTE Y/O LOS PADRES
- LA FUNCIONARIA DEL COLEGIO ENCARGADA DE ACOMPAÑAR AL NIÑO O NIÑA AL CENTRO ASISTENCIAL DEBE GESTIONAR EN RECEPCIÓN LA FICHA DE SEGURO ESCOLAR LA CUAL DEBE SIEMPRE CONTAR CON LA FIRMA Y TIMBRE DE DIRECCIÓN.
- EL COLEGIO GESTIONARÁ EL REGRESO AL HOGAR DEL NIÑOS Y SUS PADRES.

SITUACIONES ANEXAS A CONSIDERAR

- En caso de que el niño venga con contusiones desde la casa; moretones, rasguños, o cortes etc, se debe dejar registrado en el CUADERNO DE CONSTANCIAS DE LESIONES DESDE EL HOGAR, en el cual se detallará la lesión y será firmado por el apoderado, además se registrará en la libreta de comunicaciones con firma de la educadora y solicitar firma del apoderado.
- En caso de vómitos, la educadora es la encargada de atender al niño y la asistente de sala se encarga de los procedimientos de limpieza y desinfección del espacio.
- Ante la sospecha de una enfermedad contagiosa observada en un niño (a) se debe informar a dirección para tomar las medidas correspondientes al caso, velando siempre por la salud del niño y de los demás niños.
- En caso de fiebre presentada durante la clase, se retirará al niños de la sala, el cual será llevado a la sala de profesores en la espera del apoderado para su retiro, en caso contrario se llevará en el furgón escolar a su hogar con la debida autorización de los padres.

En sala de enfermería se contará con un botiquín, el cual, solo puede tener los siguientes insumos institucionalmente aprobados:

1. Jabón antiséptico o alcohol gel
2. Bialcohol
3. Gasa en apósitos
4. Tijeras con punta redondeada
5. Tela adhesiva

6. Parches tipo curitas
7. Agua Oxigenada (solo uso en manchas de sangre)
9. Algodón pequeño
10. Termómetro DIGITAL (usarlo sólo para medir temperatura axilar)
11. Povidona
12. Cotonos de algodón

También se contará con un gel refrigerado cuyo uso debe ser avisado a dirección y que estará disponible en el congelador del refrigerador.

La Dirección realizará la gestión de coordinar capacitaciones semestrales durante el año sobre primeros auxilios con enfermeras del CESFAM de Futrono, para los accidentes comunes en el jardín y para procedimientos de emergencia vital, a modo de unificar criterios de acción y también lo habrá para completar los formularios de accidentes escolares.

BITÁCORA DE ACCIDENTES ESCOLARES

Ante un accidente la encargada de accidentes escolares deberá registrar en el Registro de Accidentes Escolares los siguientes puntos:

- a) Llevar registro de todos los certificados médicos y tratamientos al cual está o será sometido el estudiante para conocer su situación individual y contar con todos los antecedentes médicos ante una nueva situación de riesgo o accidente.
- b) Mantener un registro ordenado y cronológico de los certificados de accidentes escolares emitidos.

Encargados de Accidentes Escolares

- FERNANDA BERKHOFF y CAROL HERNANDEZ

Encargado de Convivencia Escolar

- ALEJANDRA CEA ARANCIBIA

2. PROTOCOLO DE MALTRATO ESCOLAR

I. PRESENTACIÓN

El presente documento tiene por objetivo contar con un mecanismo de acción destinado a la detección, seguimiento, atención de casos, establecer y aplicar medidas y sanciones, monitorear procedimientos en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados/as; entre funcionarios/as del establecimiento y estudiantes, o entre funcionarios/as del establecimiento y padres, madres y/o apoderados/as, manifestada a través de cualquier medio, material o digital.

Este Protocolo no contempla las situaciones de conflicto de intereses, indisciplina o situaciones de peleas o desacuerdo entre pares que no tienen

la intención planificada de dañar a otra persona. Por ejemplo, los juegos violentos indudablemente deben ser abordados con acciones formativas y pedagógicas, pero no corresponde aplicar para ello este Protocolo de Actuación, sino lo establecido en las normas de convivencia y medidas pedagógicas contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

- a) **Maltrato infantil:** En el artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño se define el maltrato como “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.
- b) **Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc Incluye cualquier agresión física que provoque daño o malestar (patadas, empujones, manotazos, mordidas, combos), que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto.
- c) **Maltrato emocional o psicológico:** Se define como el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizar, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
- Incluye humillaciones (por ejemplo, obligar a alguien a hacer algo en contra de su voluntad), insultos, amenazas, burlas (inventar sobrenombres ofensivos), rumores mal intencionados, aislamiento y discriminación por razones infundadas y/o características propias que no esté en la persona cambiar; como por ejemplo: el aspecto físico, la sexualidad, las capacidades, la orientación sexual (o bullying homofóbico), la discapacidad de cualquier tipo, y la condición social, económica, religiosa o política.
- d) **Negligencia:** se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

Art. 175 del Nuevo Código Procesal Penal estipula que estarán obligados a denunciar: “Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”. Art. 176 del mismo Código Procesal Penal aclara que: “Las personas indicadas en el artículo anterior: “Deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. Respecto de los capitanes de naves o de aeronaves, este plazo se contará desde que arribar en a cualquier puerto o aeropuerto de la República”

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

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.

- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

f) **Acoso Escolar:** A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como *“toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”*¹¹. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros. Implica el uso de la tecnología para realizar amenazas o agresiones a través de cualquier plataforma virtual (correo electrónico, chats, blogs, Twitter, Facebook, WhatsApp, etc.). Si bien estas conductas trascienden al espacio físico del Establecimiento, revisten importancia si involucra a miembros de la unidad educativa.

g) **Violencia Escolar:** Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos adecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana

II. **RESPONSABLES Y ENCARGADOS:**

La implementación de este protocolo será asumida por el Equipo Directivo, siendo el primer responsable la Encargada de Convivencia Escolar, quien es la encargada de recibir, registrar, revisar y notificar a la Dirección del Establecimiento las situaciones de violencia escolar, maltrato escolar y bullying de las cuales se toman conocimiento y solicitar apoyos externos con de la finalidad de acompañar y orientar la toma de decisiones.

El colegio posee un registro escrito en donde se deja constancia.

La Encargada de Convivencia Escolar:

- Será responsable de las acciones que determine el consejo con relación a la prevención de violencia escolar.
- Deberá revisar al menos 1 vez al mes el Manual de Convivencia Escolar.
- Deberá supervisar: el ingreso de los alumnos al establecimiento, la vigilancia de patios durante el recreo y actividades escolares dentro del horario escolar.
- Mediar y resolver conflictos de los niños y personal de la comunidad educativa.

Los estudiantes, padres, apoderados, docentes, asistentes de la educación, directivos y todo miembro que forme parte de la comunidad educacional:

- Deberán propiciar y contribuir con un clima escolar que promueva la buena convivencia, de manera de prevenir todo tipo de violencia y acosos.
- Deberán promover y cumplir con las normas de prevención de violencia escolar.
- Deberán informar a la docente de curso y/o al Encargado de Convivencia Escolar aquellas situaciones de violencia física, psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento.

III. **MEDIDAS DE PREVENCIÓN:**

Será responsabilidad de toda la comunidad educativa mantener relaciones de respeto, propiciando los valores insertos en nuestro Proyecto Educativo Institucional. En este sentido se deberá de manera transversal, en los núcleos y espacios educativos estar atento a la prevención de conductas o

situaciones que pudieren conducir a Violencia Escolar y/o Acosos sexual. En este sentido y de manera sistemática se realizarán las siguientes acciones:

- Incorporación en la Planificación en el núcleo de Convivencia y Ciudadanía una subunidad de prevención de Violencia Escolar; secuenciada a los diferentes niveles y estadios de desarrollo de los estudiantes.
- Será responsabilidad de la docente, el desarrollo de temas relacionados con la convivencia en los respectivos cursos.
- Será responsabilidad de la Encargada de Convivencia Escolar y UTP monitorear el desarrollo de las unidades por parte de las docentes de curso.

Tomando en cuenta todo lo anteriormente expuesto, y considerando que somos un establecimiento educativo, se exponen a continuación los protocolos asociados a diversas vivencias de vulneración en diferentes esferas del desarrollo.

IV. PROTOCOLO DE PRIMERA ACOGIDA PARA VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS

La primera acogida se define como la recepción inmediata ocurrida en el momento en el cual un niño o niña relata de manera espontánea y libre una situación caracterizada por una vulneración de derechos que puede ser constitutiva de delito o no, en donde cualquier agente educativo formador puede ser receptor del relato, debido al vínculo que el menor haya creado con cada funcionaria del establecimiento.

Frente a la develación de maltrato hecha por un niño o niña de nuestro establecimiento, cualquier miembro del personal o profesional que presta servicios externos al colegio como es pediatra, terapeuta ocupacional, musicoterapeuta deberá hacer lo siguiente:

1. Escuchar atentamente al niño o niña.
2. No juzgar ni cuestionar su relato.
3. No indagar o profundizar en el relato que el niño o niña está entregando libremente
4. No frenar el relato expresado por el niño o niña.
5. Generar un ambiente de comodidad y confianza para el niño o niña.
6. Contener amorosamente las expresiones afectivas que pueda tener el niño o niña sobre su relato
7. Luego de que el niño o niña culmine su relato y vuelva a su rutina cotidiana, la funcionaria o profesional deberá redactar detalladamente el contexto de la develación o evidencias físicas y el contenido del relato para poder ser entregado como evidencia a los organismos pertinentes para cada caso. Transcribir textualmente sus palabras y especificar las circunstancias en las que realiza el relato.

V. PROCEDIMIENTO ANTE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata a la Directora. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del niño o niña.

2. Posterior a esto, el equipo directivo (directora, UTP, encargada de convivencia escolar y psicóloga de la Fundación) deberá realizar una indagación acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas con docente del curso, con el niño o niña y citaciones a los respectivos apoderados. Estas entrevistas deben ser debidamente registradas, siendo las entrevistas con apoderados documentadas en el libro de entrevistas, con la respectiva firma del apoderado. De igual forma es necesario registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor.
3. Se comunicarán los resultados de la investigación a la Directora, y se tomará la decisión de acuerdo a los resultados de la investigación.
4. En caso de ser necesario, se realizarán las derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes al caso. Ya sea tribunales de familia, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia de la comuna, CESFAM u otra.
5. Se comunicará la resolución y los pasos a seguir según el caso a los apoderados del estudiante, salvo si se valora que dicha información pone en riesgo la integridad del estudiante (abuso sexual intrafamiliar, maltrato físico grave...). En estos casos debe comunicarse la situación a las instituciones pertinentes.
6. La Encargada de Convivencia Escolar es la responsable de realizar seguimiento de la situación, ya sea con apoderados y/o con institución a la cual se haya derivado al estudiante.

VI. PROCEDIMIENTO ANTE MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES

1. Si se presenta una situación de conflicto entre dos o más niños y/o maltrato entre niños y niñas que atente a la sana convivencia debe observarse por la docente del curso a cargo asistente de aula. La docente interviene como mediadora, propiciando la autoreflexión.
2. La Docente debe comunicarlo a la Encargada de Convivencia Escolar, lo cual debe quedar por escrito en el "Archivo de actas de Convivencia Escolar de Estudiantes".
3. Si a pesar de lo anterior persisten las conductas agresivas y/o de conflicto, se cita al apoderado para encontrar el origen que pueda estar gatillando en el niño ese tipo de reacciones.
4. La Encargada de Convivencia Escolar debe realizar acompañamiento emocional al estudiante agredido y comunicar a su apoderado vía teléfono o libreta de comunicaciones. 5.
5. La encargada de Convivencia Escolar debe hacer una investigación de los hechos ocurridos.
6. Con los antecedentes recopilados de la investigación se cita a la familia de los estudiantes involucrados en forma separada, llegando a un acuerdo y compromisos, lo cual quedará registrado en "Archivo de actas de Convivencia Escolar de Estudiantes".
7. Se ofrecerá una primera contención por parte del Profesor(a) jefe, quedando abierta la posibilidad de hacer un posterior seguimiento o derivación externa.
8. Se sugerirá apoyo espiritual por parte del encargado de pastoral y convivencia escolar.
9. Refuerzo en panel de conducta de la sala: con distintivo según sea su comportamiento.

VII. PROCEDIMIENTO EN CASO DE MALTRATO DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE (NIÑO, NIÑA)

En caso de maltrato de un adulto hacia un estudiante, el protocolo que se seguirá será el siguiente:

- 1.- Intervenir inmediatamente: Si el hecho es observado directamente por un adulto (docente, asistentes o administrativo) se debe detener el proceso de violencia e identificar a los implicados, es decir, quien cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en su calidad de espectadores.
- 2.- Informar de la situación inmediatamente al Equipo Directivo y al Encargado de Convivencia Escolar.
- 3.- Si la situación de violencia no es observada directamente por un adulto y es informado por el niño o niña afectado, por su familia u otros niños a un funcionario del establecimiento (Docente, Asistente). El caso será informado a la Directora del establecimiento y derivado al encargado de Convivencia Escolar.
- 4.- Para recabar antecedentes el Encargado de Convivencia Escolar o Directora

realizarán las entrevistas personales a cada uno de los involucrados.

5.- En los casos de agresión física, se llevará al afectado a un centro asistencial cercano para constatar lesiones.

6.-Se comunicará al apoderado de los hechos acontecidos a través de una entrevista personal, en los casos que corresponda esta entrevista se realizará junto a su pupilo/a y en dicha entrevista se comunicarán las acciones y plazos para cumplirlas.

7.- Si el responsable fuese un apoderado u otro adulto ajeno al establecimiento se procederá a realizar una denuncia del hecho ante la autoridad respectiva y la Dirección del establecimiento tomará los resguardos y medidas de protección para las personas implicadas.

8.- El estudiante que sea víctima de maltrato escolar contará con apoyo psicológico de la Fundación en una primera instancia y se evaluarán y llevarán a cabo medidas formativas y seguimiento. De estimarse conveniente y en relación a las necesidades de la situación se realizará una intervención con el grupo curso del o los niños afectados.

VIII. PROCEDIMIENTO ANTE VIOLENCIA DE APODERADO A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL (DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVO)

1. El adulto agredido deberá informar al Encargado de Convivencia o al Director.
2. De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados.
3. Se procederá a una investigación, la cual constará de entrevista con los docentes, asistentes, profesionales de apoyo, apoderados, todo esto quedará registrado en los protocolos de actuación.
4. Se revisarán las cámaras de seguridad.
5. El plazo de investigación durará aproximadamente 5 días hábiles desde su denuncia.
6. Se emitirá una resolución del caso con el equipo directivo de la Fundación y se tomarán las medidas disciplinarias.
7. En caso de confirmación la agresión física, verbal o psicológica se procederá a la denuncia ante fiscalía.
8. Se solicitará alejamiento del adulto agresor del establecimiento educacional y de la víctima hasta que la ley dicte sentencia.

IX. PROCEDIMIENTO ANTE VIOLENCIA DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL (DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVO) A UN APODERADO

1. El adulto agredido deberá informar al Encargado de Convivencia o al Director.
2. De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados.
3. Se procederá a una investigación, la cual constará de entrevista con los docentes, asistentes, profesionales de apoyo, apoderados, todo esto quedará registrado en los protocolos de actuación.
4. Se revisarán las cámaras de seguridad.
5. El plazo de investigación durará aproximadamente 5 días hábiles desde su denuncia.
6. Se emitirá una resolución del caso con el Equipo Directivo de la Fundación y se tomarán las medidas disciplinarias.
7. En caso de verificarse la agresión física o verbal se procederá a la denuncia ante fiscalía.
8. Se procederá a la desvinculación del profesional o personal agresor del establecimiento educacional.

X. PROCEDIMIENTO ANTE VIOLENCIA ENTRE DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVOS (PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL).

1. El funcionario agredido deberá informar al Encargado de Convivencia o a la Directora.
2. De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico.
3. Se procederá a una investigación, la cual constará de entrevista con los docentes, asistentes, profesionales de apoyo, apoderados, todo esto quedará registrado en los protocolos de actuación.
4. Se revisarán las cámaras de seguridad de espacios comunes.
5. El plazo de investigación durará aproximadamente 5 días hábiles desde su denuncia.
6. Se emitirá una resolución del caso con el equipo directivo fundacional y se tomarán las medidas disciplinarias.
7. En caso de verificarse la agresión física o Verbal se procederá a la denuncia ante fiscalía.
8. Se procederá a la desvinculación del profesional o personal agresor del establecimiento educacional.

3. PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL

PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL

I. OBJETIVOS

- Aclarar y unificar los conceptos básicos más importantes sobre Abuso Sexual Infantil: definición, tipologías, indicadores, etc., para contribuir a la prevención y detección oportuna de este tipo de abuso respecto de los niños y niñas del establecimiento..
- Definir criterios generales respecto de los procedimientos a seguir en casos de agresión sexual infantil dentro o fuera del Establecimiento..
- Unificar criterios generales respecto de los procedimientos y espacios al interior del colegio que generan un ambiente preventivo y protegido frente al abuso sexual.

II. MARCO GENERAL

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

Sin perjuicio de las denuncias que se encuentran obligadas a realizar las autoridades del establecimiento educacional, las actuaciones del Protocolo no están encaminadas a determinar responsabilidades penales, sino que, entre otras acciones, se ordenará la búsqueda de antecedentes que permitan garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños y niñas, sin perjuicio de las medidas precautorias adoptadas con anterioridad. Respecto del tratamiento en situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, el establecimiento actuará sobre cualquier situación que afecte a los niños y niñas, independiente de si los posibles agresores forman parte de la misma comunidad escolar que el niño o niña afectado, incluyendo para estos efectos a los funcionarios de la administración de la fundación sostenedora.

III. DEFINICIONES

De acuerdo con el marco general descrito, la comunidad escolar utilizará las siguientes definiciones:

- **Abuso Sexual:** es cualquier tipo de contacto o interacción entre un niño y un adulto en el cual el menor es utilizado como un medio para satisfacer sexualmente al adulto.

El abuso sexual puede ser propio o impropio:

- **Abuso sexual propio** es toda acción de claro sentido sexual, distinta de una relación sexual consumada, realizada por un adulto respecto de un niño.
- **Abuso sexual impropio** es cualquier tipo de la exposición de un niño a hechos o conductas de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.
- **Violación:** es todo el acto de penetración genital, anal u oral realizada sin consentimiento de la víctima. De acuerdo con la legislación penal, esta conducta se ve gravemente agravada cuando la víctima es menor de 12 años.
- **Estupro:** es la realización del acto sexual aprovechándose de la ignorancia o inexperiencia sexual de la víctima, o de una posición de autoridad frente a ella. Pueden ser víctimas de estupro niños entre 12 y 18 años.

El abuso sexual puede ser cometido por un menor con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. En estos casos, quien abusa busca complacer deseos sexuales inmaduros insatisfechos, en tanto el niño que es víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

Sin embargo, cuando el victimario es menor de 14 años, se debe hablar de conducta de connotación sexual y no de Abuso Sexual Infantil. Este tipo de actos no constituye delito y, jurídicamente, implica solamente medidas de protección. Cuando el victimario mayor de 14 años se presupone una conciencia de transgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y puede exigir una denuncia. Asimismo, los Juegos Sexuales se diferencian del Abuso Sexual Infantil en el hecho de que quienes participan en ellos son menores que no buscan satisfacer un deseo específicamente sexual, y no existe coerción.

IV. SITUACIONES DE RIESGO Y POSIBLES VÍCTIMAS DE ABUSO SEXUAL INFANTIL:

No existe un perfil o característica especial de las víctimas de Abuso Sexual Infantil. Cualquier niño puede ser víctima, sean cuales sean las edades, contextos sociales y niveles socioculturales. Asimismo, tampoco es posible definir un perfil del abusador sexual, pues no existen indicadores externos que permitan identificarlo. Con frecuencia, son personas del entorno cercano de los niños, que abusan de esa proximidad. No obstante lo anterior, es posible identificar algunos factores de riesgo que favorecen el surgimiento y la extensión en el tiempo de situaciones de Abuso Sexual Infantil, entre las cuales cabe señalar:

- Falta de educación sexual
- Baja autoestima.
- Carencias afectivas.
- Escasa capacidad para tomar decisiones.

- Timidez o retraimiento.

V. CONSECUENCIAS E INDICADORES DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL:

Las consecuencias del Abuso Sexual Infantil son múltiples y pueden variar de un niño a otro, dependiendo de sus propias características. Se puede afirmar de modo general, sin embargo, que el abuso sexual siempre afecta el desarrollo integral, de un niño tanto a nivel físico como psicológico y social. Las consecuencias del Abuso Sexual Infantil y de la exposición precoz a conductas de connotación sexual son muy íntimas y profundas, y por lo tanto difíciles de identificar y tratar adecuadamente.

Siempre dentro de este contexto, es posible señalar algunas conductas exteriores que, cuando están asociadas (es decir, es más de una) y persisten en el tiempo, se constituyen como posibles indicadores de situaciones de abuso:

- Dolor, molestias o presencia de cuerpos extraños en el área genital.
- Infecciones urinarias frecuentes.
- Retroceso en el proceso de control de esfínteres.
- Conductas sexuales extrañas a su edad, tales como: masturbación compulsiva; promiscuidad sexual; lenguaje procaz; verbalizaciones, conductas o juegos sexuales; conocimientos sexuales inesperados para su edad; agresión sexual a otros niños.
- Exacerbación del pudor y uso anómalo del vestuario (cubrirse con muchas capas de ropa o acostarse vestidos).
- Cambios repentinos en la conducta. Ansiedad o inestabilidad emocional.
- Cambios bruscos en el rendimiento escolar.
 - Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza. Aislamiento o escasa relación con sus compañeros.
 - Resistencia a regresar a casa después del colegio o a ir a determinados lugares.
 - Retroceso en el lenguaje.
 - Trastornos del sueño.
 - Desórdenes en la alimentación.
- Fugas del hogar.
- Autoestima disminuida.
- Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos).
- Sentimientos de culpa.
- Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia.
- Intentos de suicidio o ideas suicidas.
- Comportamientos agresivos y sexualizados en general.

VI. RESPONSABILIDAD DEL ESTABLECIMIENTO

El establecimiento asume las siguientes responsabilidades:

- Priorizar siempre el interés superior del niño y niña (protección).
- No omitir o minimizar algún hecho o situación de sospecha, (puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños y niñas, agravando el daño).
- No investigar o diagnosticar estas situaciones. Les corresponde a las redes externas, a quienes el establecimiento entregará los antecedentes que le soliciten.
- Seguimiento de los niños y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado un riesgo grave o agresiones sexuales efectivas.

Entendemos como seguimiento todas aquellas acciones que permitan conocer la evolución de la situación pesquisada y contribuir a su mejor solución. Entre ellas, se consideran necesarias las entrevistas con los padres y, eventualmente, con los profesionales que participan del seguimiento del niño.

- Orientación y apoyo a los padres sobre este tipo de situaciones y sobre la educación sexual y de la afectividad de sus hijos.
- Notificar las situaciones de abuso a quienes corresponda, según los procedimientos indicados más adelante, es una obligación grave. No notificar

un caso de Abuso Sexual Infantil puede constituirnos en cómplices de esta situación.

- Revelar una situación sospechosa de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación para que las personas competentes tomen las medidas necesarias.

Denuncia

Si un miembro de la comunidad educativa sospecha que un niño o niña está siendo víctima de algún tipo de maltrato o abuso sexual, deberá informar inmediatamente a la Encargada de Convivencia Escolar o a la Directora del colegio remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia. El responsable de llevar a cabo este protocolo, Encargada de Convivencia Escolar y en su ausencia la Directora del colegio y sus funciones son:

- Liderar la implementación del presente protocolo, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño o niña. Mantener informada a la directora y sostenedor del establecimiento educacional para que se tomen las medidas pertinentes de acuerdo con el caso y a la normativa, durante todo el proceso.
- Derivar el caso a organismos especializados para la detección del maltrato y/o abuso sexual, en caso de ser necesario. Colaborar con la justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo.
- Colaborar con la justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo.

Para conocimiento

- El plazo para efectuar la denuncia es de 24 horas, contadas desde que se toma conocimiento del hecho.

Procedimiento una vez recibida la denuncia

La Encargada de Convivencia Escolar deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación. No deberá interrogar al niño o niña salvo que este narre espontáneamente la situación que vivió en cuyo caso deberá registrar en forma textual el relato. En los casos que deba registrar el relato deberá procurar estar acompañado de otro funcionario de la escuela. Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño o niña, o éste expresa alguna molestia física que le haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el profesional a cargo debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examine, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Sólo deberá entregar información en caso de que el niño o niña haya efectuado un relato de lo sucedido. Una vez reunidos los antecedentes, la Encargada de Convivencia Escolar resolverá si la situación es considerada una sospecha o existen antecedentes fundados.

La Encargada de Convivencia Escolar tendrá un plazo de 5 días hábiles a contar desde la recepción de la denuncia para resolver si es una sospecha o hay antecedentes fundados.

Procedimiento ante sospecha

En caso de que sea una sospecha, la Encargada de Convivencia Escolar procederá de la siguiente forma:

Si el o la sospechoso (a) es una persona externa a la escuela:

- Considerando que en la mayoría de los casos de maltrato y abuso sexual infantil ocurren en el hogar, por familiares o personas cercanas al niño o niña y su familia, la Encargada de Convivencia Escolar deberá buscar y citar a un adulto protector que pueda apoyar al niño o niña, a quien se le informará la sospecha y los pasos a seguir.
- Es fundamental que no se aborde a él o los posibles agresores, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño del niño o niña, puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al niño o niña del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.

- Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (**Oficinas Locales de la Niñez (OLN)**) u otras instituciones de la red SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.
- Realizará seguimiento del caso entrevistándose con el adulto a cargo y con las instituciones a las que se les derivó el caso para conocer los resultados de la intervención.

Si él o la sospechoso (a) es una persona es una funcionaria de la escuela:

- Informará a la familia respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir mediante citación telefónica a entrevista personal con el apoderado.
- Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina Locales de la niñez (OLN) u otras instituciones de la red SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.
- Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño o niña mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades. Esta medida tiende no sólo a proteger a los niños y niñas, sino también al denunciado en tanto no se clarifiquen los hechos y se mantendrá durante todo el proceso el principio de inocencia. En el mismo sentido también podrá utilizarse como medida administrativa el acompañamiento de otro adulto al funcionario investigado durante las actividades que desempeñe con los párvulos.
- En caso de no ser efectiva la acusación se implementará un comunicado informativo sobre lo sucedido pidiendo disculpas y exigir respeto por la honra de la persona afectada.
- Realizará seguimiento del caso entrevistándose con el adulto a cargo y con las instituciones a las que se les derivó el caso para conocer los resultados de la intervención.

Procedimientos de Prevención de Abusos y conductas de connotación sexual

En su actividad y reglamentos ordinarios, el Colegio ha asumido las siguientes medidas permanentes que contribuyen a prevenir conductas indebidas y situaciones de abuso de cualquier tipo, incluidas aquellas de connotación sexual:

- Presencia permanente de adultos durante los recreos.
- Acompañamiento y supervisión frecuente de los baños y espacios que, por sus características, suelen quedar sin control directo de las docentes.
- Está estrictamente prohibido el uso de los baños de alumnos a los funcionarios y personas externas al colegio. Asimismo, los baños de adultos son para su uso exclusivo, y está estrictamente prohibido el acceso de niños.
 - Se restringe el acceso al Colegio a personas que no formen parte de la comunidad escolar.

4. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Definición de Salida Pedagógica: Una experiencia educativa inserta en la planificación pedagógica que implica que los estudiantes salgan de las dependencias del establecimiento y las que tienen como propósito contribuir al desarrollo integral y a la formación de los estudiantes mediante distintas experiencias de aprendizajes.

PROCEDIMIENTOS:

1. Condiciones Previas

- La docente a cargo del curso o responsable de la salida pedagógica deberá

informar y confirmar con la Dirección y Unidad Técnica Pedagógica a los menos con 7 días de anticipación.

- La Unidad Técnica Pedagógica en coordinación con la Dirección podrán proponer salidas pedagógicas en el marco de una Unidad Temática, Aprendizaje Esperado o participación en actividades artísticas y culturales dentro o fuera de la comuna de Futrono.
- La docente a cargo del grupo curso que participará en la salida pedagógica deberá presentar a la U.T.P la planificación de la actividad correspondiente a la salida pedagógica con 7 días de anticipación.
- La U.T.P deberá enviar al hogar el formato de Autorización Salida Pedagógica con al menos 3 días de anticipación.
- La Dirección deberá coordinar el transporte en el caso de ser necesario y los insumos si corresponde.
- Cada docente a cargo del curso o grupo que participe de la salida pedagógica deberá verificar que las Autorizaciones estén debidamente firmadas y completadas por los padres y/o apoderados. Quienes no completen la salida pedagógica no será autorizado a salir, serán dirigidos a la sala donde se encontrarán a cargo de una asistente educativa.
- La Dirección deberá designar una funcionaria responsable de la comunicación directa con el colegio en caso de alguna eventualidad o reporte.
- Cada docente deberá registrar en el Libro de Salidas la nómina de estudiantes participantes de la salida, la hora salida, hora llegada y firmar, previa autorización firmada por los padres y/o apoderados.
- La directora o un integrante del Equipo Directivo designada por la Dirección (en caso que la Directora no se encuentre en el establecimiento) será la responsable de verificar que el libro de salidas se encuentre debidamente completado y así también pasar la lista en el libro digital.
- La U.T. P deberá recolectar todas las autorizaciones de salidas y dejarlas en el libro de registro de salidas.
- Las docentes o directivos no podrán firmar autorizaciones en reemplazo de los padres y apoderados.
- La Autorización de Salida Pedagógica a firmar es voluntaria para los padres y apoderados.
- La docente a cargo deberá informar previamente al equipo directivo sobre la ruta planificada para la salida pedagógica y evaluar la viabilidad de la misma, considerando posibles riesgos en el trayecto o en el lugar de visita. Esta evaluación se realiza con el objetivo de prevenir cualquier eventualidad que pudiera representar riesgo para los niños y niñas, siempre priorizando su seguridad y bienestar.
- Previo al inicio de la salida pedagógica, la docente a cargo deberá informar a los estudiantes acerca del propósito de la actividad y proporcionar pautas de seguridad que deben seguir con el fin de prevenir posibles accidentes
- Las asistentes de aula deberán llevar los insumos de aseo e higiene que los estudiantes necesiten en su salida.
- Cada docente o asistente educativa a cargo deberán colocar a todos los estudiantes una credencial con la identificación (nombre completo, curso, nombre del establecimiento y teléfonos de emergencia).
- Los padres y apoderados deberán enviar a sus hijos o hijas el día de la salida con su uniforme (delantal y/o polar).
- Cada docente y asistentes deberán verificar que todos los estudiantes estén con su uniforme antes de salir.
- Una de las docentes deberá ser la encargada de llevar consigo fichas de

derivación de accidentes escolares y delegar insumos médicos a una asistente educativa, en el caso de que ocurra una eventualidad.

2. Durante la Salida

- Los docentes, asistentes de aula y apoderados deberán tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.
- Es labor de la docente y/o profesional a cargo de la salida pedagógica, gestionar el formulario de accidente escolar (con la encargada), en caso de ocurrir algún accidente, en el trayecto hacia la salida pedagógica, en el desarrollo de la misma o en el retorno a la escuela.
- Los docentes, asistentes de aula y apoderados deberán supervisar y ayudar, si fuese necesario, a los menores durante la ingesta de alimentos.
- Los docentes y asistentes de aula deberán procurar poner especial cuidado de que los niños y niñas no causen ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos presentes en el lugar de visita.
- Los padres y/o apoderados que acompañen en la salida deberán mantener una actitud y conducta apropiada y respetuosa para con los docentes, asistentes de aula y los otros estudiantes.
- Durante la duración de la actividad pedagógica y mientras estén en contacto con los niños y niñas, queda terminantemente prohibido a todos los adultos, que participen en la salida, el consumo de alcohol y tabaco.

SITUACIONES ESPECIALES

- Si el retorno de las autorizaciones es inferior al 80% de la matrícula del grupo curso o número de estudiantes designados, la actividad no podrá realizarse.
- Los y las estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N°313.
- Los paseos de término del año escolar no serán considerados como salida educativa; si el curso se organiza para la ejecución de dicha actividad cada apoderado es quien se responsabilizará de sus hijos quedando el establecimiento educacional exento de responsabilidades.
- Los estudiantes que no lleguen con sus autorizaciones firmadas deberán permanecer en el colegio a cargo de otras docentes o asistentes de aula en otra actividad pedagógica.

EMERGENCIAS Y CONTRATIEMPOS

En caso de accidente de tránsito o de algún contratiempo: Los responsables del furgón escolar en primer lugar, deben comunicarse inmediatamente con algún miembro del equipo directivo.

- El equipo directivo mantendrá permanentemente contacto directo con el responsable del furgón escolar y todos o algunos de sus miembros deberán permanecer en el colegio hasta que lleguen los estudiantes.
- La información oficial de cada evento será entregada por la directora u otro miembro directivo, quien se reunirá en las dependencias del Colegio con los apoderados del o los cursos involucrados.

5. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Estas orientaciones se enmarcan en:

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

DEFINICIÓN

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

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

OBJETIVO GENERAL

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar las situaciones de desregulación emocional de los y las estudiantes en contexto escolar. Cabe destacar que cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad. Por lo tanto, es necesario evaluar cada situación de manera

individual y adaptar el protocolo según la necesidad.

Frente a una situación donde un niño o niña manifiesta una conducta de desregulación emocional que puede generar; maltrato físico, golpes, lanzamiento de objetos, gritos con garabatos, insultos o trato peyorativo, intento de fuga del colegio, exposición a lugares inseguros, daños al mobiliario o cualquier otro comportamiento que ponga en riesgo la seguridad y bienestar del propio niño, compañeros, profesores o cualquier miembro de la comunidad educativa, los pasos a seguir serán los detallados en adelante:

PARA ABORDAR CONDUCTAS DESAFIANTES Y/O DESBORDE EMOCIONAL, SE DEBE TENER EN CONSIDERACIÓN:

1. Las primeras personas a cargo del abordaje de la situación será la profesora o Técnico que esté a cargo del curso en esos momentos y/o la fonoaudióloga, en el caso que el niño esté en terapia del plan específico.
2. Si la conducta del niño/a no mejora, se torna más violenta, o impide el normal funcionamiento del aprendizaje se solicitará la presencia de la directora de la escuela y/o Encargada de Convivencia Escolar quienes deberán, en conjunto con la profesora del nivel, quienes deben considerar que un niño que se defiende o ataca, es porque se siente vulnerado, lo que lo impulsa a reaccionar de esta manera.
 - a) Mantener la calma y no tomar la conducta del estudiante como un ataque personal.
 - b) Mantener una actitud firme pero afectuosa al mismo tiempo, cuidando el vínculo.
 - c) Hay que considerar que el niño se encuentra alarmado y que debe pasar la crisis para poder intervenir y ayudarlo a calmarse. No intentar sujetarlo, no amenazar ni castigar sólo acompañarlo para cuidar que no se dañe a sí mismo, ni a los demás. (niños o adultos) En caso de que el niño requiera ser sujetado, o contenido físicamente, para el resguardo de su seguridad, los adultos deberán tomarlo de la cintura ubicándolo a un costado de su cuerpo y así evitar que, con sus pies o brazos, golpee al adulto que lo sostiene.
 - d) Intentar visualizar lo que gatilló la situación, para empatizar con la emoción del niño/a, expresando que comprende lo que le está sucediendo.
 - e) Dar un espacio para que el o la estudiante pueda bajar la intensidad de la emoción, también intentar ayudarlo a cambiar el foco de atención, para que luego pueda volver a la actividad.
 - f) Ofrecer al estudiante palabras que lo ayuden a tranquilizarse en compañía de un adulto significativo, tales como: "Entiendo que hay algo que te hizo enojar, no te preocupes lo podemos solucionar juntos, vamos a sentarnos aquí y haremos unas respiraciones que te van a ayudar", "Estás enojado, pero no se puede tirar las cosas dentro de la sala de clases porque es peligroso. Escojamos juntos lo que vamos a hacer ahora, la próxima vez tendremos que salir de la sala.", "Vamos a salir de la sala, yo te voy a acompañar. En la escuela tenemos que cuidar a nuestros compañeros, a tus profesoras y las salas", entre otras.
3. En caso de que el o la estudiante esté muy desbordado, manifestando conductas agresivas hacia sí mismo o alguna otra persona de nuestra comunidad, es fundamental generar un espacio distinto de cuidado (patio, sala de contención emocional), y tiempo para que se calme. Se sugiere proponer el o la estudiante la posibilidad de realizar otra actividad para desfocalizar, tales como: pintar mándalas, respirar, ir a tomar agua, ir a dar una vuelta al patio, etc. Estas actividades deberán

realizarla el niño acompañado de sus profesoras y un integrante adicional de la escuela (técnico, directora, encargada de convivencia, fonoaudióloga entre otras).

4. Una vez que la situación de desregulación haya cedido, es importante retomar lo ocurrido en calma para reflexionar con el niño, intentando que éste pueda identificar emociones, tanto en él como en los demás y darse cuenta de la consecuencia de su actuar. Se debe ser enfático con el niño, en que su conducta inadecuada no daña su relación con los adultos a su cuidado, quien siempre estará comprometido con él/ella para ayudarlo/a transitar los momentos difíciles y a su vez validar las buenas intenciones que tiene el niño para poder avanzar. Se informará al apoderado en entrevista personal con encargada de Convivencia Escolar.
5. En el caso de que el alumno no logre regularizarse en un tiempo prudente a pesar de las intervenciones de los adultos a cargo, la directora, profesora, Encargada de Convivencia Escolar se pondrá en contacto con el apoderado del alumno para que sea retirado de la escuela. Se informará al apoderado en entrevista personal con encargada de Convivencia Escolar al día siguiente.
6. Como última acción de este protocolo, se analizará y evaluará la gravedad de la situación ocurrida para definir los procedimientos disciplinarios que correspondan, que de acuerdo a lo planteado por el ministerio de Educación, serán proporcional a la falta, respetarán la dignidad de todos los niños y niñas, promoverán la reparación de la falta y el aprendizaje, serán acordes al nivel educativo y serán aplicadas en un procedimiento justo y racional sin ejercer prácticas discriminatorias. Entre las medidas disciplinarias se consideran:
 - a) En caso de que las manifestaciones que el niño haya tenido fueran; llorar intensamente, salir de la sala sin autorización, esconderse en algún lugar de su sala o patio, aislarse de otros, gritar sin razón aparente, y logre salir de la crisis durante un tiempo acotado, permitiéndole retomar las actividades escolares con normalidad, se citará al apoderado para una entrevista personal, para informarles lo sucedido y se registrará en la hoja de entrevista apoderados y en la hoja de vida del niño/a.
 - b) En caso de gritos con garabatos e insultos o trato descalificativo a las profesoras o funcionarias de la escuela y considerando que el niño/a logre salir de la crisis durante un tiempo acotado, permitiéndole retomar las actividades escolares con normalidad, se citará al apoderado para una entrevista personal, para informarles lo sucedido y se registrará en la hoja de entrevista apoderados y en la hoja de vida del niño/a.
 - c) En caso de que las manifestaciones que el niño haya tenido fueran; maltrato físico, golpes a otros alumnos, profesores o cualquier miembro de la comunidad educativa, lanzamiento de objetos (sillas, mesas, piedras, palos, tierra, entre otras) y las medidas de contención no son suficientes, se llamarán a sus padres, quienes son las figuras significativas, protectoras y responsables del niño, quienes deberán retirar al alumno de la escuela, durante lo que reste de la jornada escolar de ese día. El reingreso del alumno/a deberá efectuarse luego de la entrevista con el apoderado de forma presencial al día siguiente. La información del episodio quedará registrada en la hoja de entrevista de apoderados y en la hoja de vida del niño/a.

Para ayudar al niño a alcanzar la madurez necesaria para integrar la vida escolar y su pleno desarrollo, la escuela podrá solicitar evaluación y terapia en las especialidades de: psicología, neurología, terapia ocupacional y/o psiquiatría luego de estos episodios emocionales. A través del centro de salud familiar más cercano de la comuna.

Es importante considerar que si dado los ajustes de procedimientos, el alumno continúa manifestando desregulación emocional en el tiempo, la profesora, encargada de convivencia y/o directora citará nuevamente a entrevista personal para la entrega del certificado del especialista tratante con detalles del tratamiento, sugerencias y estrategias de abordajes en conjunto escuela-familia y que avale que el alumno está en condiciones emocionales de asistir y ajustarse a la rutina que le demanda su nivel de escolaridad.

Según las necesidades y comportamientos de los niños o niñas y llevando un proceso cercano junto a la familia y equipo de especialistas, se podrán tomar algunas medidas pedagógicas en acuerdo, entre las partes, necesarias para el cuidado socioemocional del alumno y de toda la comunidad educativa considerando que exista un peligro real para la integridad física o psicológica de alguno de sus miembros.

Entre las medidas posibles están: reducción de jornada, retiro anticipado, ingreso tardío a la jornada, tutor emocional, entre otros. El único objetivo de estas medidas es permitir que el alumno vaya transitando de forma segura y resguardada su etapa escolar, mientras alcanza el equilibrio y madurez que le permitan tener una incorporación normalizada a la vida escolar de su curso/nivel y en resguardo de toda la Comunidad Educativa.

De persistir las conductas violentas o descalificativas, por parte del alumno/a y que pongan en riesgo la seguridad de sí mismo y otras personas de la comunidad, y que alteran permanentemente el clima de aprendizaje del resto de los alumnos, y habiendo realizado un camino de acompañamiento responsable con el alumno, la escuela no podrá hacerse cargo de aquellos casos en que los padres no asuman o abandonen los tratamientos de los especialistas que necesita el estudiante, debiendo tomar los resguardos necesarios para proteger al menor y sus derechos, en el cumplimiento paternal responsable, la escuela consultará con los organismos dispuesto por el Estado para estos casos, tales como; OPD, Tribunal de familia, entre otros.

Deberá quedar debidamente registrada, la realización de cada una de las acciones del presente protocolo, mediante algún mecanismo que evidencie de manera inequívoca su realización. (ENTREVISTA APODERADOS, ANOTACIÓN DE SUCESOS ANECDÓTICOS, etc.)

Estrategias de Información y Capacitación

- Capacitación al personal docente y asistentes de la educación en temas relacionados con Manejo de emociones, resolución pacífica de conflictos, contención emocional y activación de protocolos.
- Trabajo con familias en temáticas relacionada con Habilidades Socioemocionales.
- Capacitación de encargada de Convivencia escolar en “Taller de Estrategias de Resolución de conflictos y Contención Emocional en el Contexto Educativo”

FORMAS DE DAR A CONOCER EL PROTOCOLO A LA COMUNIDAD

- Docentes y Asistentes de la Educación
- Encargada de convivencia escolar.

- Docentes en reunión de padres y apoderados.
- Entrega del protocolo en plataforma apoderado.cl

6. PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR

I. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo es un anexo de los Acuerdos de Convivencia que socializa y norma los procedimientos para el transporte escolar. El Transporte escolar es un servicio gratuito que el colegio le ofrece a sus estudiantes con el fin de potenciar la asistencia a la escuela y con ello optimizar los resultados de los tratamientos pedagógicos, fonoaudiológicos y terapéuticos entregados por este establecimiento. La Fundación Educacional San Conrado, entidad sostenedora del Centro Educacional Infantil “Huelemu”, se reserva el derecho de seleccionar al transportista y su asistente para el traslado de sus estudiantes, a partir de la idoneidad que se exige para tales efectos. Para esto el transportista deberá cumplir con las exigencias del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, contar con licencia de conducir al día, certificado de antecedentes personales, certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, revisión técnica del vehículo al día, entre otras. Cuyos documentos se encuentran físicamente en el establecimiento.

II. MARCO REFERENCIAL

Se entiende por el servicio de transporte escolar, la actividad por la cual el empresario de transporte, se obliga por cierto precio convenido en sector urbano y rural, con la Fundación Educacional San Conrado, a transportar entre el domicilio del estudiante dado por el apoderado en su ficha de matrícula y el establecimiento escolar y/o viceversas, los que deben cumplir, además con la normativa dictada por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones (Ley 18.931/art 2°). El o los transportista(s) se registrarán por el reglamento interno y de convivencia escolar de la escuela.

1.- El transportista deberá estacionar el vehículo en el espacio designado, frente a la entrada de la escuela y por el lado derecho del vehículo, cuya asistente debe ayudar a bajar a los y las estudiantes de forma ordenada, adecuada y segura, procurando el cuidado físico de los y las estudiantes. En caso de que el espacio esté ocupado, deberá esperar a que se desocupe.

2.- Será responsabilidad de la asistente de furgón, mantener el orden y la compostura de los estudiantes durante el traslado.

3.- El transportista deberá informar al profesor de turno o Directora cualquier situación anormal que él observe en los estudiantes, tales como: heridas, moretones, rasguños entre otros, y también en caso de ser otra persona distinta al apoderado quien reciba o entregue al niño, lo cual será registrado en un cuaderno de bitácora diaria.

4.- Las indicaciones respecto a cambios en horarios de entrada o salida de los estudiantes será a través de la comunicación directa entre la Dirección y el proveedor del transporte que presta el servicio al colegio.

5.-El transportista deberá informar de alguna situación puntual que ocurra en el transcurso del viaje, como choque, frenadas bruscas, o cualquier circunstancia donde los niños puedan resultar lesionados, registrando la situación en la bitácora.

6.- Insistir en el uso obligatorio del cinturón de seguridad durante todo el trayecto.

7.- El chofer del furgón no podrá detenerse durante los recorridos a realizar trámites personales y/o cargar combustible.

8.-Mantener y presentar el listado de alumnos y actualizarlo con su asistente, para registro del colegio, cada vez que se provoque un cambio. Mantener el teléfono móvil

permanentemente encendido para mantenerse ubicable; no podrá hacer uso del dispositivo mientras conduce, a no ser que cuente con sistema de manos libres.

9.- Será obligación del transportista respetar los horarios de entrada y salida de los estudiantes, cuyo horario se detalla a continuación:

JORNADA DE MAÑANA

	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
Entrada	8:45	8:45	8:45	8:45	8:45
Salida	13:00	13:00	12:30	12:30	12:30

JORNADA DE TARDE

	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
Entrada	14:30	14:30	14:00	14:00	14:00
Salida	18:00	18:00	18:00	18:00	17:45

Acciones en caso de:

1. Sismos de mediana intensidad y/o terremotos:

-En caso de que el terremoto o sismo ocurra en el horario de entrada, el furgón suspenderá su funcionamiento.

- En caso de que el terremoto o sismo ocurra mientras el furgón va en trayecto, deberá dirigirse al lugar más accesible y dejará a los niños en ese lugar, puede ser la escuela, carabineros o bomberos, según corresponda.

- El transportista se quedará con los estudiantes hasta que todos los pasajeros sean contactados con sus familiares.

2. Sismos de baja intensidad:

- Los estudiantes serán transportados al lugar que corresponda sin sufrir alteraciones.

3. Incendios:

- En caso de incendio en la escuela o en sitios colindantes a ella, en horario de entrada o salida, el furgón no funcionará.

4. Situaciones en la entrega del niño/a al hogar:

- En caso de que el apoderado no se encuentre en el domicilio al momento de entregar al estudiante, el transportista volverá a pasar una vez más, si aún no encuentra al apoderado, informará y lo dejará en la escuela. Si no hubiera personal en la escuela, lo dejaría en carabineros.

- En caso de que el furgón no pueda llegar a la puerta de la casa del niño, por una emergencia (bloqueo o cierre de calles), el transportista llegará a la esquina más próxima y se comunicará telefónicamente con el apoderado informando su ubicación y esperará que llegue el apoderado al lugar.

- En caso de emergencia del furgón (panne, accidente leve) el transportista será responsable de hacer llegar a los estudiantes a destino y se aplicarán los protocolos de accidente escolar.

-En caso de accidente grave se aplicarán los protocolos de accidente escolar.

5. Situaciones de Entrega y Recepción de los estudiantes en el domicilio a considerar por los padres

- Los padres y/o familiares deberán estar atento a la llegada de sus hijos o hijas en su hogar.

- En caso de un bloqueo de calle o daño geográfico de la calle o camino, deberá salir a su encuentro de su hijo o hija previo llamado del transportista.

- El niño o niña no podrá ser recibido por un menor de edad, ni por alguien ajeno a la familia conocida por la escuela o transportista.



- Cualquier cambio respecto al uso del servicio del transporte deberá ser informado al colegio en forma escrita.
- Los padres y/o familia no podrán cambiar continuamente de domicilio para recibir o entregar a su hijo o hija.
- Ser puntuales en la entrega de sus hijos o hijas para no provocar tardanzas en el recorrido.
- Dar aviso oportunamente al transportista respecto de las ausencias, enfermedad o cualquier circunstancia que implique que no utilizará el furgón escolar para sus hijos o hijas.
- Orientar a sus hijos o hijas en el buen comportamiento dentro del furgón escolar.
- Comunicarse con el colegio sobre cualquier situación anormal que suceda con respecto al transporte escolar que presta el servicio.

6. Situaciones fortuitas por necesidades de los niños y niñas

- El conductor deberá detener el furgón en un lugar seguro, si algún niño manifiesta la necesidad de orinar.
- El conductor deberá detener el furgón en un lugar seguro si un niño o niña presenta la necesidad de vomitar.
- La asistente del furgón debe dar a conocer a la profesora del nivel del niño o niña, si presenta alguna dificultad, en el trayecto hacia la escuela.

7. PROTOCOLO DE REDUCCIÓN DE JORNADA

Definición de reducción de jornada

Es el período de jornada de clases, al interior del establecimiento, con menos horario, con el fin de apoyar el proceso de formación, conductual o pedagógico de algún estudiante.

Dirigido a: Nivel Medio Mayor, Transición 1 y Transición 2

Tipo de reducción de jornada

Proceso de aplicación

La reducción de jornada tendrá una justificación fundada en antecedentes que ameriten reducir el horario y el proceso de enseñanza de un estudiante por un periodo determinado.

Este proceso se realizará cuando:

- Apoderado o especialista lo sugiere
- Apoyando el proceso de adaptación en contexto de aula y convivencia escolar.
- Docente del nivel y área de convivencia escolar lo sugiere, de acuerdo a antecedentes del estudiante.
- Se requiera medida de prevención a hechos sucedidos en el curso.
- Se requiere mejorar el proceso educativo o proceso de formación.
- Convivencia escolar y UTP apoyan a un estudiante con adecuación de jornada escolar, cuando la docente lo requiera.
- Apoyo fonoaudiológico en acuerdo con la familia cuando se solicite la reducción de jornada en cualquiera de los puntos anteriores.

Pasos de la solicitud Externa:

Cuando la reducción de jornada sea solicitada por un apoderado o por especialista externo, será la docente quien activará protocolo, dirección y seguimiento de caso.

Paso 1: Apoderado o especialista presenta solicitud a docente del nivel, quien a su vez debe informar al equipo directivo.

Paso 2: Convivencia en reunión de equipo de directivo, informa situación y se resuelve la respuesta.

Paso 3: Con la resolución del equipo directivo, se llama al apoderado para entregar respuesta y firmar compromiso de la familia, dentro de 48 horas.

Paso 4: Si la familia acepta la resolución del establecimiento, la reducción de jornada comenzará al día siguiente.

Paso 5: En caso de que el apoderado y/o especialista reevalúen la situación, de acuerdo con los resultados de la medida, y soliciten la restitución de la extensión horaria, el caso nuevamente será analizado por el equipo directivo y la educadora del nivel.

Pasos de la solicitud Interna:

Si se genera alguna situación en proceso de adaptación, educativo o de convivencia escolar, el equipo directivo va a solicitar a la familia la reducción de jornada del estudiante. Entendiéndose que el profesional que realice el seguimiento será, según el área correspondiente:

- UTP: Seguimiento por proceso pedagógico
- Encargada de Convivencia Escolar: Seguimiento formativo y/o conductual.

Paso 1: El profesional del colegio que visualice antecedentes relevantes que ameriten utilizar este protocolo, se lo comunicará a la encargada de convivencia escolar.

Paso 2: El equipo directivo y docente de aula, analizarán los antecedentes con la posibilidad de disminución de jornada.

Paso 3: En consideración del análisis del caso, se cita a los padres y/o apoderados del

estudiante para informar resolución.

Paso 4: Si la familia acepta la resolución del centro educativo, la reducción de jornada comenzará a aplicarse al día siguiente.

Paso 5: En caso de que el establecimiento reevalúe la situación de acuerdo con los resultados de la medida y solicite la restitución de jornada desde convivencia, el caso nuevamente será analizado en el equipo directivo.

Reintegro del estudiante a su jornada habitual

La frecuencia del seguimiento será, en primera instancia, semanal durante 2 semanas; mensual y semestral.

Si se solicita el reintegro del estudiante a la jornada escolar normal, ésta será en forma paulatina siempre, en consideración del nivel escolar del estudiante.

Si el reintegro es solicitado posterior al mes de septiembre, se mantendrá reducción horaria hasta finalizar el año.

8. PROTOCOLO RECONOCIMIENTOS Y PREMIACIONES

En la Escuela de Lenguaje Centro Educativo Infantil HUELEMU, creemos firmemente en la formación integral de nuestros estudiantes desde los primeros años de vida. Nuestro propósito no solo es potenciar sus habilidades comunicativas, sino también fomentar valores esenciales que contribuyan al desarrollo personal y social, tales como el respeto, la empatía, la cooperación y el compañerismo.

El presente protocolo establece los lineamientos y criterios para la premiación de valores y actitudes destacadas en el nivel parvulario. Este reconocimiento busca reforzar en los niños y niñas la importancia de vivir en un entorno donde se promueva la sana convivencia y se valoren las acciones positivas, tanto dentro como fuera del aula.

Los premios, como "Mejor Compañero", "Destacado en Rendimiento Pedagógicos", "Esfuerzo", están diseñados para reconocer y celebrar las actitudes y comportamientos que reflejan los principios fundamentales de nuestra comunidad educativa. Estas distinciones no solo motivan a los estudiantes a perseverar en sus esfuerzos, sino que también fortalecen el sentido de pertenencia y colaboración en el entorno escolar.

Este protocolo ha sido elaborado para garantizar que el proceso de selección sea justo, inclusivo y en concordancia con los objetivos educativos de nuestra institución. Invitamos a toda la comunidad educativa a conocer y adherirse a los principios establecidos en este documento, promoviendo juntos un espacio donde cada niño y niña pueda brillar tanto en su aprendizaje como en su calidad humana.

PRIMERO: DE LA NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN.

Se definen como actividades de Reconocimiento y Premiación a todas aquellas acciones que son desarrolladas por el Establecimiento con el propósito de realizar un REFUERZO POSITIVO de acciones, actitudes, manifestación de valores u otros que, realizadas dentro del marco de la Comunidad Educativa

Se consideran, en primera instancia, dentro de la categoría de actividades de Reconocimiento las Felicitaciones Orales, ya sean estas de carácter privado o público y las Anotaciones Positivas en la Bitácora del Libro de Clases

También se consideran, en segunda instancia, dentro de esta categoría cualquier otro tipo de reconocimiento tales como: Carta de Felicitación, Regalo de Felicitación, u otros.

Se definen como actividades de Premiación la entrega de Reconocimientos Formales, realizada

al amparo de una Ceremonia de carácter Público o Privado; de manera destacada de un rasgo positivo demostrado por un niño o niña del Colegio.

Se propenderá a que estas acciones de Reconocimiento y Premiación sean consideradas como parte integral del Plan de Acción del encargado de convivencia escolar.

Habida consideración que estas acciones tienen por propósito final destacar el comportamiento, rendimiento y valores de estudiantes que servirán de ejemplo y motivación para todos los demás miembros de la Comunidad Educativa, se podrá realizar el Reconocimiento de cualquier acción positiva desarrollada por cualquier estudiante matriculado en el establecimiento.

Con todo, se deja constancia expresa que toda acción de Reconocimiento o acto de Premiación realizado por el Establecimiento o por sus funcionarios, es de carácter facultativo y se considera un PRIVILEGIO para los estudiantes que lo recibe y no un derecho que pueda ser exigido por el apoderado alguno que desee ver beneficiado a su pupilo o pupila, o a algún tercero (relacionado o no con aquel). En función de lo anterior, no se considera ningún tipo de reclamo o apelación al respecto, por cuanto la asignación de Reconocimientos y/o premios es el fruto de la aplicación del Estamento Superior del Centro Educativo, con apoyo del Criterio Académico de las Profesoras, basados en su Conocimiento Profesional y experticia otorgado por su antigüedad en el ejercicio de sus funciones profesionales (apoyados por el Conocimiento Técnico y/o Experiencia del resto de funcionarias del Establecimiento en general, y de la Encargada de Convivencia).

SEGUNDO: DE LAS CEREMONIAS DE PREMIACIÓN

De acuerdo con lo indicado en los puntos anteriores, el Establecimiento propenderá –dentro de la medida de sus facultades y capacidades - a realizar Premiaciones dentro del año lectivo.

En función de lo anterior, tratará de realizar al menos una Ceremonia de Premiación al momento de Cerrarse el Año Lectivo, durante el Mes de Diciembre, pudiendo esta coincidir con el Acto de Cierre del Año Escolar, en cuyo caso podrá denominarse también **CEREMONIA DE PREMIACIÓN 2025**.

A dicha ceremonia se presentarán los y las Estudiantes que sean expresamente invitados en función del Premio que se hayan adjudicado, junto a la cantidad de acompañantes que indique la invitación; cantidad que dependerá de la capacidad de personas que permita el recinto facilitado para la ocasión, junto con la cantidad de estudiantes premiados, entre otros factores.

Habida consideración que los niños y niñas no pueden verse perjudicados por las faltas cometidas por sus Padres o Apoderados, no influirá que pueda ser designado para un premio en particular algún estudiante cuyo Apoderado hubiese sido desvinculado de la institución en función de lo indicado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el apoderado que no haya cumplido con lo resuelto en el reglamento interno, no podrá presentarse en la ceremonia de premiación.

TERCERO: DE LOS PREMIOS A ENTREGAR EN LA CEREMONIA FINAL

Al finalizar el año escolar, podrán ser **premiados** los y las estudiantes más destacados en cada área de acción desarrollada por el Establecimiento: valórica y académica.

Los criterios de postulación a los premios indicados en el punto anterior son:

Premio Mejor Rendimiento: para los estudiantes con un desempeño de acuerdo a los objetivos de aprendizaje que se observen como significativos para el nivel y sus pares, se recomienda que los y las estudiantes que califiquen reciban un galvano. **Son propuestos por la docente y la asistente de aula de cada curso con apoyo del Equipo Directivo.**

Premio al esfuerzo: Este reconocimiento se otorga al niño o niña que, como una pequeña

semilla, ha crecido con perseverancia, dedicación y amabilidad. Día a día demuestra paciencia, superación y un esfuerzo constante, dejando una huella especial en nuestra sala de parvulario.

Son propuestos por la docente y la asistente de aula de cada curso con apoyo del Equipo Directivo.

Premio al Mejor Compañero: Para el alumno o alumna considerado como el condiscípulo que mejor encarna los Valores del Centro Educativo HUELEMU, en especial la SOLIDARIDAD para con sus pares sociales. Es elegido con la orientación y guía del Profesor Jefe, quién actúa como ministro de FE de la votación.

El Premio “HUELEMU”. Corresponde al reconocimiento de mayor importancia del Establecimiento, y se entrega al alumno o alumna que mejor encarna los Valores Transversales Institucionales, el Espíritu de Superación, la Excelencia Académica y la Participación en Actividades de la Familia. **Es propuesto por la Dirección y acordado con docentes y equipo directivo.**

Los criterios para la entrega del Premio HUELEMU son:

Destacarse por su aporte a la Convivencia Escolar, ya sea siendo un ejemplo de la vivencia efectiva de los Valores Institucionales Transversales del establecimiento, por su Disciplina, su Liderazgo Positivo.

Ser un/una estudiante con notorios avances pedagógicos. Excepcionalmente, la Dirección podrá reconsiderar este requisito si el estudiante se destaca por su excelencia valórica, o por su destacada acción en su proceso educativo, apoyado siempre por su familia.

Tener al menos dos años de pertenencia en la Institución Educativa.

El Premio HUELEMU consistirá en un Galvano de mayor tamaño que el resto de los premios entregados en la Ceremonia de Premiación correspondiente.

DE LA ENTREGA DE PREMIOS

Las Ceremonias de entrega de Premios son actos solemnes y formales, a los que los y las estudiantes deberán asistir con tenida semi formal, mientras que los Funcionarios del Colegio deberán asistir con Tenida Formal.

9. PROTOCOLO RETENCIÓN ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

El presente protocolo tiene la finalidad de establecer los procesos y procedimientos a seguir por parte de nuestro establecimiento, para promover la participación de nuestros estudiantes en el proceso de educación formal y evitar la deserción escolar.

Para la retención escolar, es de gran relevancia contar con la participación de todos los actores de nuestra comunidad, considerando que cada uno es un agente de formación y, por lo tanto, tiene gran influencia en el proceso escolar de nuestros estudiantes.

La base del trabajo realizado para la retención escolar, es el trabajo interdisciplinario, contando con la acción de todos los actores de la comunidad educativa que sean necesarios para brindar apoyo a nuestros estudiantes.

Monitoreo Escolar:

El objetivo del monitoreo escolar es detectar, de manera temprana, posibles indicadores de deserción escolar, para así brindar apoyo a nuestros estudiantes y familias, que favorezcan la participación y continuidad del proceso de educación formal.

El establecimiento cuenta con la encargada de convivencia escolar quien solicita reportes diarios de los estudiantes que no asisten a la escuela, cuando el estudiante no presenta licencia médica, la encargada tiene la misión de informar a la profesora que debe

Cada docente deberá llamar a sus apoderados cuando no informen por las inasistencias de sus hijos e hijas, que no presenten licencia medica.

Criterios para los llamados:

- Cuando el estudiante presenta inasistencia a 2 días de clases sin justificación médica.
- Cuando el estudiante presenta más ausencias de las que corresponden a la licencia médica.
- Cada docente tendrá la obligación de hacer los llamados correspondientes.

Si el apoderado no contesta las llamadas telefónicas de Monitoreo o bloquea los números de teléfono del establecimiento educacional, el caso debe ser derivado de inmediato a convivencia escolar y equipo directivo.

Intervención y Seguimiento de la Encargada de convivencia escolar:

Dentro de las acciones enmarcadas en el trabajo de Convivencia Escolar, se encuentra el apoyo a la prevención de la deserción escolar.

Para lo anterior, se debe proceder de la siguiente manera:

- Tomar contacto telefónico con el apoderado de la o el estudiante derivado por parte de la educadora.
- Indagar en la situación que lleva a las inasistencias del o la estudiante.
- Dar cuenta al apoderado respecto del Derecho a Educación y la posible vulneración de éste.
- Determinar el tipo de apoyo requerido por el estudiante y/o apoderado para mantenerse en el sistema escolar.
- Derivar, según lo requerido, al área correspondiente (Convivencia Escolar, U.T.P., Dirección.)
- Mantener seguimiento del caso hasta que el área derivada informe tomar el caso y resolverlo.

Para los casos en los que los apoderados no contestan los llamados telefónicos de la Educadora, se deberá solicitar posibles nuevos medios de contacto con el

apoderado. Asimismo, la profesora deberá enviar un correo electrónico al apoderado, notificando las inasistencias, la posible vulneración de derechos y la necesidad de contacto.

Si no se cuenta con correo electrónico del apoderado, se procederá a realizar visita domiciliaria.

Apoyo de Acceso a Clases por problemas de distancia domiciliaria:

En caso que los estudiantes presenten dificultades de acceso a las clases en aula se acordará con el apoderado y la educadora, mantener contacto respecto de las tareas y evaluaciones para progresar en los aprendizajes para el nivel. Ambos mantendrán la comunicación vía teléfono para facilitar tareas o guías según corresponda

Visitas Domiciliarias

Para el caso de aquellos estudiantes que no participan de las clases y no se puede establecer comunicación con el apoderado vía telefónico y/o correo electrónico, el establecimiento educacional realiza visitas domiciliarias.

Las visitas domiciliarias tienen el objetivo de indagar en la situación del estudiante que lo lleva a ausentarse de las clases y abordar con el apoderado la necesidad de contacto directo con el establecimiento.

Las visitas domiciliarias pueden ser realizadas por diferentes actores. Según quién las realice, es el tipo de intervención a desarrollar:

- *Asistentes de la educación:* su función es visitar el domicilio del estudiante, dando cuenta al apoderado de la imposibilidad de contacto. Consultar sobre el estado del estudiante y solicitar al apoderado un número telefónico y/o correo electrónico al cual poder contactarlo. Una vez obtenida esta información, la visita domiciliaria finaliza. Todos los antecedentes recabados deberán ser notificados a Inspectoría, para continuar con el proceso de seguimiento del caso.

- *Encargada de convivencia y educadora:* En este caso, las visitas domiciliarias tienen el objetivo de intervenir con el estudiante y su apoderado en el contexto domiciliario, por la dificultad de contacto directo (presencial, telefónico, por video llamada, etc.). En esta visita, también se encuentra la misión de indagar en la situación que lleva a la inasistencia a clases y tomar conocimiento de posibles nuevos números telefónicos y/o correo electrónico. Se suman a lo anterior la toma de compromisos respecto de la asistencia del estudiante a clases.

Trabajo con Redes Externas de Apoyo

Si durante las intervenciones de Encargada de Convivencia Escolar se detecta que el estudiante y/o su familia requieren de apoyo de profesionales externos al establecimiento (médico, psicóloga/o, neurólogo, etc.), el establecimiento cuenta con el contacto con diferentes redes de apoyo a nivel comunal a las que los estudiantes y sus familias pueden ser derivados. Para este tipo de apoyo, existen redes gratuitas y redes con copago, dependiendo de la previsión de salud del estudiante y/o familia. Una de las principales redes con las que el establecimiento trabaja de manera colaborativa, es el centro de Centro de Salud familiar de la comuna de Futrono, quienes cuentan con atención de profesionales como: psicólogos/as; trabajadoras/es sociales, médicos, matronas, enfermeras, nutricionistas, terapeuta ocupacional, entre otros. Desde el centro de salud, se trabaja en el establecimiento educacional con el Programa de Atención en Salud Mental Infantil (PASMI), quienes brindan apoyo a los estudiantes que lo requieran. Asimismo, el Cefam brinda apoyo a las familias que son detectadas con dificultades.

También el establecimiento cuenta con el apoyo de las Oficinas de Protección de Derechos (OPD), que actualmente es Oficina Local de la Niñez (OLN). Las OLN son instituciones que protegen a los niños, niñas y adolescentes.

- Las OLN son parte de un sistema de garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.

- Se encargan de promover los derechos, prevenir situaciones de riesgo y vulneraciones, y proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- oficina que aporta con talleres para padres para apoyar los derechos y la prevención de la vulneración de las niñas y niños.

En aquellos casos de detección de posible vulneración de derechos, el establecimiento cuenta con las redes de apoyo de la Policía de Investigaciones (PDI), Carabineros de Chile, Tribunales de Familia y Fiscalía.

Todas las derivaciones se encuentran a cargo de Dirección y Encargada de Convivencia Escolar.

Apoyo Económico

Si la docente detecta que los estudiantes y sus familias presentan dificultades económicas que no les permiten cubrir necesidades básicas como: alimentación, calefacción, vestimenta, acceso a salud y/o medicamentos, etc., informará al establecimiento, a través de la Encargada de Convivencia Escolar, y se pondrán en contacto con la familia para determinar el tipo de necesidad y gestionar el apoyo requerido.

La gestión de compras y entrega de insumos requeridos, se encuentra a cargo de la docente, convivencia escolar y Dirección. Quienes coordinan la ayuda y la oportuna entrega a la familia.

Si en algún caso una familia tenga situaciones médicas graves y/o incendio el establecimiento organizará una rifa para facilitar la ayuda de acuerdo a esas necesidades.

Apoyo Pedagógico

Si las inasistencias de los estudiantes se deben a dificultades a nivel pedagógico, ya sea por períodos de inasistencia prolongados, viajes de fuerza mayor y enfermedades u hospitalizaciones, etc., el establecimiento otorga diferentes formas de apoyo a los estudiantes.

El apoyo pedagógico entregado a los estudiantes, se encuentra a cargo del jefe de la Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P.) quien, en coordinación con la profesora, elaboran un plan personalizado, según las necesidades y posibilidades del estudiante.

El apoyo pedagógico puede tener diferentes tiempos de duración:

Temporal: que tiene como finalidad nivelar al estudiante en los contenidos en los que haya quedado desfasado, para lograr un adecuado reintegro a las actividades escolares regulares. El tiempo de apoyo será determinado por la docente y jefe de UTP de acuerdo a las necesidades del estudiante.

Permanente: en el caso de estudiantes que requieran apoyo por dificultades de aprendizaje, en donde requiera de un acompañamiento constante.

El apoyo entregado puede tener diferentes modalidades, tales como:

- Entrega de guías y/o material para trabajar en casa con el apoderado, que se trabaja en comunicación directa con el/la profesor/a correspondiente.
- Extensión de plazos para entrega de actividades.
- Generación de instrumentos de evaluación diferenciados.
- Flexibilidad en horario de evaluaciones.
- Apoyo fonoaudiológico con entrevistas y desarrollo de actividades gráficas.

1. Programa de Apoyo Fonoaudiológico

La fonoaudióloga brinda apoyo a estudiantes que presentan ausencias:

- Toma conocimiento de las inasistencias.
- toma contacto directo con la familia.
- Sigue con trabajo al hogar.
- Envía videos relativos al trabajo fonoaudiológico.
- Desarrolla las mismas actividades de intervención de acuerdo al PEI.

Situaciones especiales de salud de estudiantes que impiden su asistencia presencial

En aquellos casos en que los estudiantes presentan algún tipo de problema de salud que les impide la asistencia de manera presencial al establecimiento, se otorga al estudiante la posibilidad de mantenerse en el sistema escolar, por medio del trabajo en su domicilio. Este trabajo se desarrolla a través de asignación de tareas en cuadernos específicos de cada ámbito de aprendizaje., con el apoyo telefónico de los docentes en caso de ser necesario. La coordinación de este trabajo se realiza con el/la apoderado/a y se encuentra dirigido por la docente en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica (UTP).

Proceso de traslado escolar

Frente a la solicitud del apoderado de traslado escolar por situaciones personales (cambio de domicilio, cambio en la situación familiar del estudiante, etc.), el establecimiento educacional mantiene al alumno/a dentro del sistema de información general de estudiantes (SIGE), hasta que éste se encuentre matriculado en otro establecimiento educacional. Esto se ve reflejado cuando se produce colisión de matrículas, es decir, que el estudiante se encuentra asistiendo, según registro, a dos establecimientos educacionales a la vez. Una vez que se encuentra en colisión de matrícula dentro del sistema SIGE, el estudiante es dado de baja de la base de datos del establecimiento. De esta manera, se asegura la permanencia del estudiante en el sistema escolar.