



**REGLAMENTO INTERNO
EDUCACIÓN PARVULARIA
COLEGIO MARIA MONTESSORI
2024**

Tabla de contenido

I.	Introducción.....	4
II.	Fuentes Normativas	4
III.	De los reglamentos internos	6
1.	Definición.....	6
2.	Principios que deben respetar los reglamentos internos.	6
2.1.	Dignidad del ser humano.	6
2.2.	Interés superior de los niños y niñas.....	6
2.3.	Autonomía progresiva.....	6
2.4.	No discriminación arbitraria.....	7
2.5.	Participación.....	7
2.6.	Principio de autonomía y diversidad.....	7
2.7.	Responsabilidad.	7
2.8.	Legalidad.	7
2.9.	Justo y racional procedimiento.	8
2.10.	Proporcionalidad.....	8
2.11.	Transparencia.....	8
IV.	Contenidos mínimos de los reglamentos internos	9
1.	Derechos y deberes de la comunidad educativa.	9
2.	Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.	12
3.	Regulaciones referidas a los procesos de admisión.....	53
4.	Regulaciones sobre pagos o becas en niveles transición de establecimientos subvencionados o que reciben aportes del estado que continúan en el régimen de financiamiento compartido.	53
5.	Regulaciones sobre uso de uniforme, ropa de cambio y de pañales.....	54
6.	Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, la higiene y la salud.	55
6.1.	Plan Integral de Seguridad Escolar. Ver RICE del Colegio, numeral 15.	55
6.2.	Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.	55
7.	Regulaciones referidas a la gestión pedagógica.....	59
7.1.	Regulaciones técnico-pedagógicas.....	59

7.2.	Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.	63
7.3.	Regulaciones sobre salidas pedagógicas.	64
8.	Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato.	65
8.1.	Composición y funcionamiento del Consejo Escolar, Consejo de Educación Parvularia o Comité de Buena Convivencia, según corresponda.	65
8.2.	Del encargado de convivencia.	67
8.3.	Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos.	69
8.4.	Plan de Gestión de Convivencia.	72
8.5.	Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia.	73
8.6.	Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos.	74
8.7.	Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.	81
V.	Protocolos de actuación: definición, contenidos mínimos y tipos.	85
1.	Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.	85
2.	Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales.	90
3.	Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.	97
4.	Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.	100
5.	Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.	106
VI.	Aprobación, modificaciones, actualizaciones y difusión del Reglamento Interno.	122
1.	Aprobación, modificaciones y actualizaciones.	122
2.	Difusión.	123

I. Introducción

1.1 VISIÓN.

Preparar niños/as y jóvenes con características diversas, creativos, autónomos, con una visión crítica de la realidad y un fuerte espíritu de superación, educándose en un contexto de calidad, equidad, participación, inclusión e igualdad de oportunidades, capaces de convivir en sociedad demostrando y reflejando su formación valórica.

Docentes y asistentes de la educación en continuo perfeccionamiento, con participación activa, comprometidos con todos los integrantes de la comunidad educativa para el cumplimiento de las metas institucionales. Apoderados partícipes del proceso educativo, con una actitud motivadora y receptiva hacia el aprendizaje, transformándose en un aliado del colegio apoyando el desarrollo integral de sus hijos e hijas.

1.2 MISIÓN.

Educar niños y niñas desde primer nivel de transición de educación parvularia a octavo año de educación general básica, respetando su diversidad, brindándoles una educación de excelencia, proporcionándoles herramientas que les ayuden a desenvolverse en la sociedad con sólidos valores que permitan formar “niños de hoy y líderes del mañana”, guiados por docentes y asistentes de la educación altamente calificados que cuentan con el permanente apoyo de la familia.

II. Fuentes Normativas

2.1 NORMATIVA INTERNACIONAL.

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

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

2.2 NORMATIVA NACIONAL.

a) Constitución Política de la República: establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la Educación Parvularia.

b) Código Procesal Penal: De acuerdo con el artículo 175 de denuncia obligatoria. Su aplicación es relevante en materias de reglamentos internos, puesto que establece la denuncia obligatoria de directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, y que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.

c) Código Penal: contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos, y por tanto obliga a la comunidad

educativa a denunciarlas cuando se presentan. Cabe destacar que recientemente se creó una nueva figura penal que castiga el menoscabo físico o el trato degradante que se ejecute en contra de un niño o niña. Se considera una figura agravada, cuando el adulto que cometiera el delito tiene un deber de cuidado, es decir, esta figura se aplica para los contextos de las comunidades educativas, lo cual se relaciona directamente con el contenido de este Reglamento Interno.

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

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

f) Decreto Supremo N°156, de 12 de marzo de 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el plan nacional de protección civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de estos. Esta norma otorga definiciones, protocolos y procedimientos frente a un accidente o una emergencia dentro de los establecimientos educacionales.

g) Resolución Exenta N°51, de 2001, Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública: este es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas.

h) Ley N° 20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación: establece una tutela especial de protección frente a vulneraciones de derechos generadas por discriminación arbitraria. Esto es de vital importancia para los reglamentos internos, puesto que no pueden contener normas que arbitrariamente priven, perturben o amenacen el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de niños y niñas, u otro miembro de la comunidad educativa.

i) DFL N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación: consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y, en específico, el artículo 46 exige para obtener RO un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

j) Decreto Supremo N°315, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del RO del Estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Media: establece que el reglamento interno debe regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, garantizando un justo procedimiento, en el caso que se contemplen sanciones. Cabe señalar que, además, este reglamento interno incluye: protocolos de actuación en caso de abuso sexual, acoso, maltrato y violencia escolar, además de un Plan Integral de Seguridad y accidentes escolares. Las sanciones no incluyen condiciones o normas que afecten la dignidad de las personas, ni que contravengan la normativa educacional vigente, y solo se podrán

aplicar aquellas que sean de público conocimiento, y que estén señaladas en este reglamento interno.

k) Decreto Supremo N°548, Educación, que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales, contiene normas y requisitos que resguardan la seguridad del entorno, del emplazamiento y del propio local escolar.

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

III. De los reglamentos internos

1. Definición.

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

2. Principios que deben respetar los reglamentos internos.

2.1. Dignidad del ser humano.

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

2.2. Interés superior de los niños y niñas.

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

2.3. Autonomía progresiva.

El principio de autonomía progresiva releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su

interés superior". El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.

2.4. No discriminación arbitraria.

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

2.5. Participación.

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

2.6. Principio de autonomía y diversidad.

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

2.7. Responsabilidad.

La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también con determinados deberes.

Son deberes de los miembros de la comunidad educativa, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y respetar el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

2.8. Legalidad.

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, por lo que las disposiciones de los reglamentos internos que contravengan normas legales se tendrán por no escritas, razón por la cual no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas a miembros de la comunidad educativa o adopción de decisiones por parte del establecimiento.

La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

Los establecimientos de Educación Parvularia no pueden contemplar sanciones a los párvulos en los reglamentos internos. Las disposiciones del Reglamento Interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a éstas.

2.9. Justo y racional procedimiento.

El principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

En consecuencia, la calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.

Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

2.10. Proporcionalidad.

El principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

En consecuencia, la calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.

Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

2.11. Transparencia.

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j) de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento; así, se dispone el derecho a ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o párvulos bajo su responsabilidad, respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento. De esta manera, las disposiciones de los reglamentos internos deben siempre resguardar el ejercicio

pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

IV. Contenidos mínimos de los reglamentos internos

1. Derechos y deberes de la comunidad educativa.

Los derechos y deberes que se describen a continuación son los consagrados en el artículo 10 de la Ley General de Educación.

Derechos de los párvulos:

Brindar y promover una educación protegiendo en todo momento los derechos de las niñas/os, haciéndolos participar y ejercer de manera constante sus derechos.

La Convención sobre los Derechos del Niño/a fue aprobada el 20 de noviembre de 1989 por las Naciones Unidas y busca promover en el mundo los derechos de los niños y niñas, cambiando definitivamente la concepción de la infancia. Chile ratificó este convenio internacional el 14 de agosto de 1990, el que se rige por cuatro principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, así como su participación en decisiones que les afecten.

A la Educación:

Aprender todo aquello que desarrolle al máximo su personalidad y capacidades intelectuales, físicas y sociales.

A la Identidad y la Familia:

A la vida, el desarrollo, la participación y la protección.

A Expresarse Libremente y el Acceso a la Información:

Tener su propia cultura, idioma y religión.

Expresarse libremente, a ser escuchados y a que su opinión sea tomada en cuenta.

A la Protección contra el Abuso y la Discriminación:

No ser discriminados por el solo hecho de ser diferentes a los demás.

Tener a quien recurrir en caso de que los maltraten o les hagan daño.

A una Vida Segura y Sana:

Participar activamente en la vida cultural de su comunidad, a través de la música, la pintura, el baile, o cualquier medio de expresión.

Se debe tener presente que los párvulos NO deben estar condicionados a cumplir con Deberes para que se le garanticen sus derechos, ya que los derechos de los párvulos son inalienables e irrenunciables para toda la infancia, por tanto, se consideran implícitos a su condición humana y de niñez; desde un enfoque de derechos.

De esta manera, los párvulos serán instados a brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; participar de manera activa de las experiencias de aprendizajes, tanto de rutinas como variables; interactuar y relacionarse de manera respetuosa con sus pares y adultos.

Por tanto, todos los niños y niñas que ingresan al Jardín infantil Montessori Garden de la Ciudad de Arica recibirán un trato digno y respetuoso adquiriendo un sentido de pertenencia e identidad con su establecimiento Educacional, por lo que cada miembro de la comunidad escolar debe adquirir un compromiso, colaboración, responsabilidad y participación de todas las personas que integran la familia Montessori.

El proceso pedagógico implica la aplicación de las B CEP ejecutado por un personal idóneo, comprometido y en constante perfeccionamiento.

Así mismo, nuestro valor inminente está centrado en la diversidad y singularidad de nuestros educandos conforme a sus características y NEE.

Para ello la Misión del establecimiento Educacional es *“El Jardín Infantil Montessori Garden atiende de manera integral a niños y niñas de 4 a 6 años de edad y sus familias, bajo un ambiente valórico que propicia los principios y fundamentos de la Educación Parvularia, proporcionando aprendizajes pertinentes y oportunos a través de metodologías activas, adecuadas y medios pedagógicos tecnológicos, con una sólida orientación humanista, ética y democrática a fin de hacer de sus niños y niñas a futuro , respetuosos y responsables en sus nuevos desafíos”.*

Derechos y deberes de los padres, madres y apoderados:

Tienen derecho a ser informados por los directivos, docentes y educadoras de párvulos, a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

- a) Mantenerlos informados respecto del Manual de Convivencia Escolar.
- b) Ser informados por los directivos, docentes y educadoras de párvulos a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos.
- c) Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- d) Ser atendido, según el conducto regular, establecido por el colegio. (Ver organigrama)
- e) Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

Derechos y deberes de los profesionales de la educación

Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los párvulos, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa.

Derechos y deberes de los asistentes de la educación

Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Derechos y deberes del equipo directivo

Tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

Derechos y deberes del sostenedor

Tienen derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.

Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

2. Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.

a) Tramos curriculares que imparte el nivel de Educación Parvularia

Los tramos curriculares que imparte el establecimiento educacional, específicamente en el nivel de educación parvularia son los siguientes:

- Primer Nivel de Transición (A-B)
- Segundo Nivel de Transición (A-B-C)

b) Horarios de funcionamiento del nivel de Educación Parvularia señalando el inicio y término de la jornada ordinaria y extraordinaria en caso de que corresponda, suspensión de actividades, además de los procedimientos ante el atraso o retiro anticipado de los niños o niñas.

Horarios del nivel de Educación Parvularia de lunes a viernes, según la jornada mañana o tarde:

Nivel	Ingreso	Salida
2° Nivel de Transición A	08:00	12:30
2° Nivel de Transición C	08:00	12:30
1° Nivel de Transición A	08:00	12:30
2° Nivel de Transición B	13:30	18:00
1° Nivel de Transición B	13:30	18:00

Regulaciones referidas a la suspensión de actividades por parte del establecimiento

En la primera reunión de padres, madres y apoderados, las educadoras darán a conocer el calendario de suspensión de clases, normadas en el Calendario Escolar Regional, correspondiente a cada año y las autorizadas por el Ministerio de Educación, a petición del jardín.

En caso de que ocurra alguna situación imprevista que impida el normal funcionamiento del establecimiento, tales como: corte de luz, de agua, fugas de gas, incendios, desastres naturales, otros, se comunicará de manera oportuna a la comunidad a través de los medios oficiales del establecimiento (comunicaciones enviadas a través de los párvulos, correo electrónico institucional, página web), como también telefónicamente, informando de la suspensión, cambio o reprogramación de las actividades cotidianas establecidas.

Regulaciones referidas a la asistencia de los párvulos

Una vez matriculado a su hijo/a, su asistencia no es de carácter obligatoria. Los apoderados deberán retirar a sus pupilos del establecimiento, inmediatamente terminadas las actividades. Toda inasistencia a clases deberá ser justificada personalmente por el Apoderado o por entrega de licencia médica, en caso contrario se derivará a la trabajadora social para que realice el protocolo respectivo (visitas domiciliarias).

Por la seguridad de los niños, es obligatorio entregarlos directamente al personal del establecimiento y en la sala asignada para la recepción del niño. Sólo se entregará a los niños a sus padres o a personas previamente autorizadas e identificadas en la ficha familiar.

En el caso de que el niño(a) vaya a ser retirado por una persona diferente a la habitual y conocida por el personal del establecimiento, deberá ser comunicado por sus padres, ya sea por escrito o por teléfono a la secretaria del Jardín. Si la persona que retira al niño(a) es desconocida por el personal del Jardín Infantil, se le solicitará la cédula de identidad a su llegada, previa información del nombre y RUT por parte del apoderado, de lo contrario, el niño no será entregado hasta no ser ubicado uno de los padres o apoderados.

El apoderado que desee retirar a su hijo antes de su jornada habitual debe avisar a la Educadora del nivel con anticipación y firmar el libro de retiro en dirección. En caso de necesidad justificada, los niños podrán ingresar después del horario establecido, con certificado médico u hora de atención médica, siendo necesario que se avise con anterioridad el horario en el cual llegará.

Los niños/as que se transportan en bus escolar tendrán que estar a más tardar a las 08:15 hrs. en la jornada de la mañana y en la jornada de la tarde a las 13:45 hrs. Es importante cumplir con los horarios establecidos para el inicio y término de las actividades en forma puntual, para el buen funcionamiento del establecimiento, ya que el personal además desarrolla otras funciones de tipo administrativa y técnico pedagógicas.

Procedimiento para dar de baja a un/a párvulo por ausencia injustificada

De acuerdo con lo establecido en la Rex. N°349, de fecha 10 de agosto del 2023, de la Superintendencia de Educación, que regula el procedimiento para dar de baja a un/a párvulo por ausencia injustificada, el colegio implementará los siguientes procedimientos:

Se debe consignar al/los responsables de enviar correo electrónico consignado por el apoderado en el registro general de matrícula, cuando el párvulo se haya ausentado más de 20 días hábiles. Dicha acción, en un máximo de 10 días hábiles, desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada. En caso de no contar con el correo electrónico del apoderado, se debe enviar carta certificada al domicilio consignado en el registro general de matrícula, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde que se cumplieron 20 días hábiles de ausencia injustificada del párvulo, los antecedentes que justifiquen la inasistencia de este/a. De no tener resultados favorables dentro de 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas anteriormente, se debe designar al funcionario/a responsable o representante del sostenedor, de realizar a lo menos una visita domiciliaria, con el objeto de recabar antecedentes y obtener del apoderado su manifestación de voluntad escrita en orden de conservar o renunciar a la matrícula.

c) Contenido y funcionarios/as responsables del Registro de Matrícula.

El registro general de matrícula del establecimiento se rige por la circular N°30, sobre Registros de Información que deben mantener los Establecimientos Educativos con Reconocimiento Oficial, de la Superintendencia de Educación, del año 2021.

La información contenida en dicho registro se encuentra de manera diferenciada, es decir separada al de educación básica, y su contenido en forma correlativa, cronológica y continua.

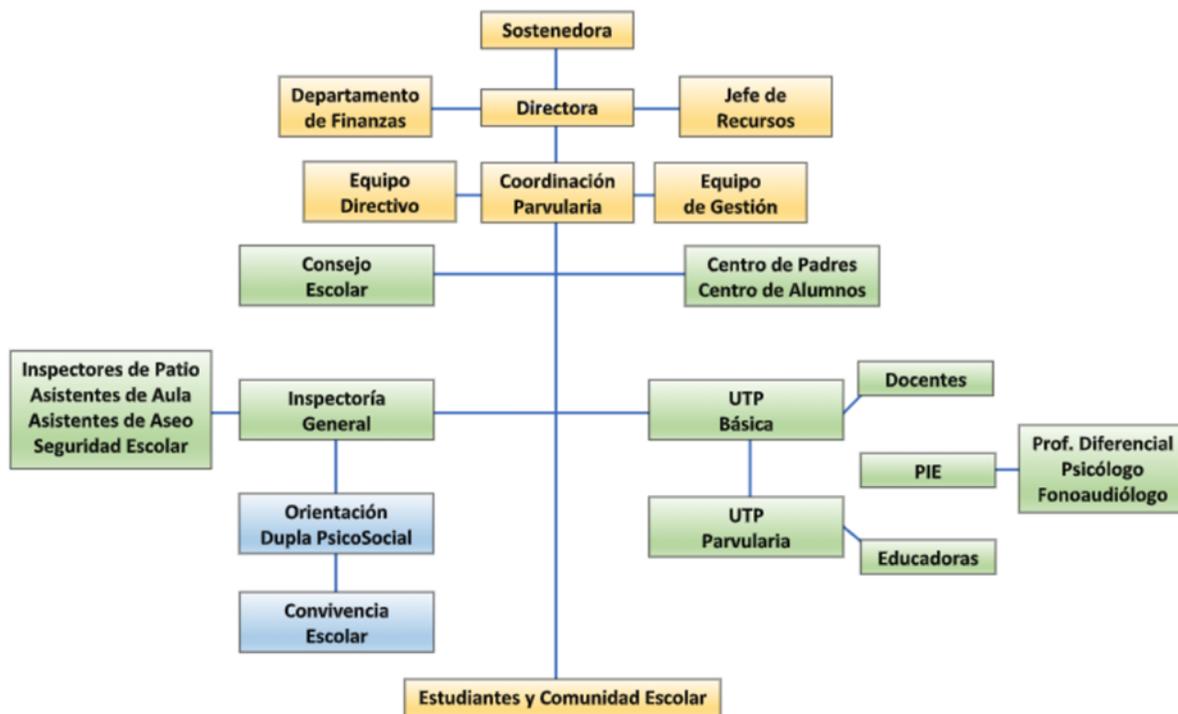
Los datos mínimos con que cuenta dicho registro son:

- Número correlativo de matrícula.
- Cédula de identidad del párvulo.
- Identificación completa del niño o niña (apellido paterno, materno y nombres).
- Sexo (femenino o masculino).
- Fecha de nacimiento (día, mes, año).
- Nivel educativo.
- Fecha de matrícula.
- Domicilio del párvulo.
- Nombres y apellidos del padre, madre, apoderado y/o tutor, según corresponda.
- Domicilio del padre, madre, apoderado y/o tutor, según corresponda.
- Teléfono del padre, madre, apoderado y/o tutor, según corresponda.
- E-mail (si lo hubiere) del padre, madre, apoderado y/o tutor, según corresponda.
- Indicar fecha y motivo del retiro.
- Observaciones.

La responsable del registro general de matrícula en el nivel de educación parvularia, es la secretaria administrativa.

d) Organigrama del establecimiento y de roles de los directivos, docentes y asistentes de la educación.

Organigrama del Colegio



Roles de los directivos, docentes y asistentes de la educación

SOSTENEDOR

FUNCIONES Y/O ACCIONES:

- Representar judicial y extrajudicialmente al Colegio ante las instituciones públicas y privadas.
- Suscribir los contratos de trabajo de todo el personal del Colegio.
- Fijar políticas de remuneración.
- Contratar y finiquitar personal, en coordinación con los directivos del colegio.
- Firmar documentos que dicen relación con la administración del Colegio.
- Velar por que se realicen los ajustes necesarios en el presupuesto.
- Autorizar gastos no contemplados en el presupuesto.

- h. Cumplir los compromisos adscritos en el Convenio PM-SEP
- i. El sostenedor se responsabiliza del logro de los Estándares de Aprendizaje y de los otros Indicadores de Calidad, del cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del correcto funcionamiento del establecimiento.
- j. Define el procedimiento de elaboración del Proyecto Educativo Institucional, del Plan de Mejoramiento Educativo y del presupuesto anual.
- k. Define los recursos financieros que delegará al establecimiento y las funciones de soporte que asumirá centralizadamente, y cumple con sus compromisos.
- l. Introduce los cambios estructurales necesarios para asegurar la viabilidad y buen funcionamiento del establecimiento.
- m. Define los roles y las atribuciones del director y establece las metas que este debe cumplir.
- n. Genera canales fluidos de comunicación con el director y establece una buena relación con la comunidad educativa.
- o. Tiene las funciones y tareas asociadas a la circular N°1 de la Superintendencia de Educación.
- p. Involucrarse en aspectos técnicos, ojalá mancomunadamente con el director(a) de cada unidad educativa.

DIRECTOR(A)

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES ACCIONES:

- a. Integra y dirige el Equipo de Gestión Escolar
- b. Conduce y lidera el Proyecto Educativo Institucional.
- c. Establece lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- d. Vela por el cumplimiento de las normas del Reglamento Interno y de convivencia escolar, en conocimiento previo de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- e. Elabora junto al equipo directivo, un Plan de Mejoramiento Educativo, o plan estratégico o planificación anual, que define prioridades, Metas, estrategias, plazos, responsables y recursos e implementar un sistema de Monitoreo periódico del avance del Plan de Mejoramiento Educativo, o plan estratégico o planificación anual.
- f. Elabora el plan anual de dirección.
- g. Evaluar, juntamente con la Comunidad Educativa, el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Mejoramiento Educativo
- h. Confecciona, junto al Equipo de Gestión Escolar, calendarios mensuales, semestrales y de fin de año.

- i. Promueve una cultura de altas expectativas en la comunidad escolar: propone metas desafiantes y muestra confianza en la capacidad de alcanzarlas, tanto de los equipos como de los estudiantes.
- j. Conduce de manera efectiva la gestión pedagógica y formativa del establecimiento: define prioridades, establece ritmo, coordina y delega responsabilidades, afianza lo que está funcionando bien, establece acuerdos, detecta problemas y busca los mecanismos para solucionarlos.
- k. El director gestiona los procesos de cambio y mejora en el establecimiento: orienta a su equipo a la identificación y análisis de las prácticas que requieren modificarse, y evaluarse para implementar las soluciones propuestas.
- l. Promueve una ética de trabajo.
- m. Recopila y sistematiza los resultados académicos y formativos de los estudiantes, los datos de eficiencia interna, de clima escolar, de satisfacción de los padres y del contexto, los analiza e interpreta y los utiliza para la toma de decisiones y la gestión educativa.
- n. Toma decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar tomando en consideración toda la información requerida y suficiente.
- o. Realiza reuniones con el equipo de gestión para ir evaluando el quehacer institucional.
- p. Hace seguimiento y evaluar las metas y objetivos del Colegio, los Planes y Programas de Estudio y su implementación.
- q. Centra la atención del quehacer educativo en la gestión curricular, delegando de acuerdo con el manual las funciones que a cada estamento le corresponde asumir.
- r. Elabora, aplica, monitorea y evalúa el PM-SEP, para todo el colegio, en conjunto con los y las integrantes del equipo técnico PM-SEP.
- s. Realiza acompañamiento al aula y propicia un ambiente educativo estimulante para que educadoras y profesores estén permanentemente mejorando sus prácticas pedagógicas.
- t. Delega funciones para desarrollar trabajos específicos que conlleven a obtener mayor eficacia
- u. Promueve y participa en el desarrollo y aprendizaje de los docentes y asistentes: lidera conversaciones profesionales, promueve desafíos académicos a los docentes, comparte reflexiones e inquietudes pedagógicas, retroalimenta oportuna y constructivamente a los docentes.
- v. Elabora una propuesta educativa en el contexto del Convenio de Desempeño Colectivo que considere la participación de los directivos
- w. Facilita y orienta la comunicación y articulación de algunos procesos institucionales de tipo técnico- pedagógico y de parte de las integrantes de UTP-ON.
- x. Gestiona la relación de la institución con la comunidad y el entorno.

y. Promueve la integración de la familia en la educación de sus hijos e hijas mediante el apoyo al Centro General de Padres y otras instancias colaboradoras en el quehacer educativo de la comunidad.

z. Contribuye a la buena convivencia escolar, mediante la resolución de conflictos.

aa. Promueve un clima laboral positivo, colaborativo y de respeto.

bb. Adopta las medidas para que las madres, los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento y el progreso de sus hijos/as.

CC. Hace funcionar y preside el Consejo Escolar del Establecimiento y da Cuenta Pública de la Gestión del Año Escolar.

dd. Se reúne periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer en favor de la gestión escolar.

ee. Transmite permanentemente a la Comunidad Educativa la Misión y la Visión del Colegio.

ff. Mantiene informada a toda la Comunidad Educativa sobre las nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y comunal.

gg. Mantiene las relaciones con las autoridades Ministeriales de forma directa o delegando funciones que puedan ser reemplazadas.

hh. Coordina y promueve el desarrollo Profesional Docente apoya el desarrollo funcionario, la organización y la optimización de los recursos humanos de esta unidad, con la finalidad que puedan responder a los requerimientos de la organización educativa.

ii. Evalúa el desempeño de los profesores y asistentes de la educación que se encuentren bajo su dirección según la normativa.

jj. Fomenta que todo el personal del establecimiento mantenga una actitud positiva y trato adecuado con los/las alumnos/as y las madres, los padres y apoderados.

kk. Diseña junto al equipo directivo, e implementa políticas de formación continua y perfeccionamiento profesional conocidas y valoradas por sus profesores.

ll. Elabora y remite informes y documentos Técnicos y o Administrativos a las autoridades que corresponda.

mm. Asiste a reuniones o asambleas de carácter educativo como la representante de la escuela.

nn. Mejora la dimensión administrativa del colegio que se refiere a la instalación de procedimientos de apoyo a la gestión educativa, tales como los reglamentos internos, registros, normas, definición de roles y funciones, etc.

INSPECTOR (A) GENERAL

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES ACCIONES:

- a. Lidera y gestiona las áreas que están a su cargo, distribuyendo, monitoreando y evaluando funciones y tareas de inspectores de piso, encargada de subvención, asistentes de aula, tutoras y auxiliares de aseo, promoviendo el mejoramiento continuo.
- b. Cumple y hace cumplir las normas contenidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, en conocimiento previo de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- c. Se desarrolla profesionalmente, a través de capacitación y/o perfeccionamiento y aplica lo aprendido en el ámbito de su quehacer profesional.
- d. Propone diversos cambios en el personal.
- e. Contribuye al adecuado desarrollo académico, afectivo y social de todos los estudiantes, tomando en cuenta sus diferentes necesidades, habilidades e intereses.
- f. Participa activamente en el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo.
- g. Contribuye al fortalecimiento de un ambiente adecuado y propicio para el logro de los objetivos educativos, así como la mantención de un ambiente de respeto y valoración mutua, organizado y seguro para todos los miembros de la comunidad educativa.
- h. Contribuye al fortalecimiento de una identidad positiva y el fortalecimiento del sentido de pertenencia de todos los miembros con el establecimiento educacional y la comunidad en general.
- i. Genera espacios para que los distintos estamentos de la comunidad educativa compartan, se informen, y puedan contribuir responsablemente con sus ideas y acciones.
- j. Aporta a la administración ordenada, actualizada y eficiente de los recursos.
- k. Integra el Equipo de Gestión Escolar.
- l. Asesora a Dirección y participa, junto a otros miembros del Equipo de Gestión Escolar, en temas y acciones que son de su competencia.
- m. Elabora horarios de clases del personal docente y de asistentes de la educación, en conjunto con las Jefas de U.T.P.
- n. Gestiona el clima organizacional y la convivencia.
- o. Reemplaza al Director en ausencias temporales.
- p. Gestiona los accidentes escolares, de acuerdo con protocolo de acción.
- q. Cita y atiende los apoderados de los alumnos que reiteradamente presentan situaciones irregulares y de mal comportamiento.
- r. Informa, asesora oportuna y sistemáticamente y controla a los profesores y asistentes de la educación, respecto de las exigencias administrativas de la institución: horarios, uso del libro de clases registro de asistencia y evalúa sistemática y periódicamente el cumplimiento de las normas administrativas, tomando las medidas necesarias para corregir las deficiencias.

- s. Mantiene al día el libro de control de salida de estudiantes.
- t. Gestiona la buena presentación personal de los estudiantes y demás integrantes de la comunidad escolar.
- u. Coordina y ejecuta el proceso de admisión de alumnos.
- v. Diseña, implementa y evalúa el proceso de matrícula, de acuerdo con la normativa vigente.
- w. Toma decisiones y resuelve e informa en cuanto a permisos parciales y salidas de emergencia del personal.
- x. Coordina y supervisa las actividades generales del establecimiento tales como reuniones de apoderados, ceremonias, actos, graduaciones, desfiles y otros.
- y. Gestiona y supervisa las condiciones de higiene y seguridad del colegio.
- z. Asesora a la directiva del Centro General de padres, madres y apoderados, junto a la Encargada de Convivencia Escolar.
- aa. Elabora, monitorea y evalúa su plan anual operativo (PAO).
- bb. Promueve una cultura de altas expectativas en la comunidad escolar: propone metas desafiantes y muestra confianza en la capacidad de alcanzarlas, tanto de los equipos como de los estudiantes.
- cc. Es la responsable de la actualización participativa, con frecuencia anual del Reglamento interno de Convivencia Escolar.
- dd. Supervisa el funcionamiento adecuado de los comedores (turnos de asistentes de aula, aseo, seguridad, etc.)
- ee. Es responsable de la revisión diaria de la asistencia y subvención registrada en los libros de clases, de acuerdo con la normativa vigente.
- ff. Compromete a la comunidad escolar con el Proyecto Educativo Institucional y las prioridades del establecimiento.
- gg. Aporta a la administración ordenada, actualizada y eficiente de los recursos.
- hh. Ejecuta y apoya en forma oportuna las medidas conducentes a recuperar materiales o útiles extraviados o sustraídos, ya sea patrimonio administrativo por la escuela o de propiedad del personal o alumnos del establecimiento.
- ii. Responsable de la actualización y correcta aplicación del RICE en el establecimiento, junto al Comité de Convivencia Escolar.
- jj. Elabora, implementa y evalúa un plan de asistencia a clases y puntualidad de los estudiantes.
- kk. Es el responsable de coordinar labores con el encargado de mantención y nochero del colegio

II. Es el responsable de elaborar horarios de funcionamiento de clases y de colaboración del personal docente en conjunto con el Jefe de U.T.P.

JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES ACCIONES

- a. Integra el Equipo de Gestión Escolar.
- b. Asesora a Dirección y participar, junto a otros miembros del Equipo de Gestión Escolar, en la elaboración del Plan de trabajo Anual Institucional y en la actualización y difusión del PEI.
- c. Propone a Dirección y confeccionar, junto al Equipo de Gestión Escolar, calendarios mensuales, semestrales y de fin de año.
- d. Orienta a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentos vigentes.
- e. Perfeccionarse y capacitarse en el ámbito de su quehacer profesional y aplicar lo aprendido.
- f. Actualiza, junto a los /as docentes el reglamento de evaluación y otros instrumentos de gestión curricular.
- g. Asesora la planificación, organización, implementación y evaluación del Plan de trabajo del CRA, evaluando además el desempeño de la coordinadora.
- h. Asesora la planificación, organización, implementación y evaluación del Plan de trabajo del ACLE evaluando además el desempeño de la coordinadora.
- i. Asesora la planificación, organización, implementación y evaluación del Plan de trabajo de ENLACES, evaluando además el desempeño del coordinador.
- j. Elabora, implementa y evalúa su plan anual operativo (PAO).
- k. Dirige, coordina y supervisa los Consejos Técnicos.
- l. Promueve el perfeccionamiento y capacitación de los docentes.
- m. Supervisa y evalúa la correcta aplicación de planes y programa de estudio oficiales y otros programas, acorde a las necesidades y normas vigente.
- n. Supervisa los libros de clases, en el ámbito de su competencia.
- o. Verifica la correcta confección de documentos oficiales: certificados de estudios, actas de evaluación, concentraciones de notas, libreta e informe de calificaciones.
- p. Promueve la articulación entre las diversas asignaturas, cursos y niveles, con el propósito de promover el trabajo en equipo colaborativo, participativo y organizado entre los/as docentes.
- q. Fortalece el trabajo técnico pedagógico del docente en el aula, asesorándolo con apoyo oportuno y efectivo.

- r. Colabora en la organización de la carga horaria de cada curso, asignando las horas de libre disposición en función de las Metas formativas y de aprendizaje del establecimiento y las necesidades e intereses de los estudiantes.
- s. Desarrollo de las Actividades Curriculares No Lectivas, velando por su coherencia con los objetivos del establecimiento.
- t. Colabora con la asignación de los profesores y horario de cada curso, privilegiando criterios pedagógicos (como distribución equilibrada de los tiempos de cada asignatura en la semana, experticia de los docentes, entre otros).
- u. Asesora técnicamente a los /as docentes en la realización de una calendarización anual que pormenoriza los objetivos de aprendizaje a cubrir en cada mes del año escolar, en función del programa de estudios, el grado de conocimiento previo de los estudiantes y adecuaciones curriculares para los grupos de estudiantes que lo requieran.
- v. Apoya la realización efectiva de las clases calendarizadas, implementando procedimientos para evitar la interrupción y suspensión de clases, y para que ante la ausencia de un profesor e desarrollen actividades pertinentes a la asignatura, en función del logro de los objetivos y metas educacionales.
- w. Monitorea regularmente el logro de la cobertura curricular.
- x. Propone y acuerda lineamientos metodológicos generales, estrategias didácticas (como método de enseñanza y evaluación, políticas de tareas, entre otros) y formas de uso de recursos educativos para potenciar el aprendizaje en los estudiantes.
- y. Supervisa que los /as docentes cuenten con planificaciones de las clases, las que explicitan los objetivos de aprendizaje a tratar, estrategias didácticas propuestas y evaluación del logro de los aprendizajes.
- z. Desarrolla y utiliza procedimientos e instrumentos de acompañamiento a la acción docente en el aula que incluyen observación de clases, análisis del trabajo de los estudiantes y reflexión sobre las dificultades que enfrenta, con el fin de mejorar sus prácticas y desarrollar capacidades.
- aa. Supervisa que los docentes corrijan a tiempo las evaluaciones y analicen las respuestas y los resultados con sus estudiantes, de manera que estas constituyan parte del aprendizaje.
- bb. Organiza sistemáticamente instancias de reflexión técnica y análisis de resultados con los profesores, para revisar el grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje, identificar a los estudiantes que necesitan apoyo y determinar las metodologías o Prácticas a mejorar.
- cc. Organiza instancias de reflexión, identificación e intercambio de buenas prácticas pedagógicas, y análisis de dificultades en el ejercicio docente, para el desarrollo de una cultura de trabajo reflexiva y profesionalizada.
- dd. Promueve la reutilización, adaptación y mejora de los recursos desarrollados por los docentes (por ejemplo, planificaciones, guías, pruebas, y otros instrumentos evaluativos), y establece un sistema para su organización y uso.

ee. Utiliza estrategias para identificar, apoyar y monitorear a tiempo a los estudiantes que presentan dificultades en el aprendizaje académico.

ff. Supervisa la existencia de estrategias para potenciar a los estudiantes con habilidades destacadas e intereses diversos, de modo que cuenten con oportunidades para desarrollarlos.

gg. Supervisa la existencia y aplicación de un plan de trabajo individual para cada estudiante con necesidades educativas especiales que incluye apoyos académicos diferenciados, adecuaciones curriculares (cuando corresponde), estrategias de trabajo con la familia, y procedimientos de evaluación y seguimiento.

hh. Participa, en conjunto con la Dirección, en la definición del sistema de evaluación de desempeño que se utilizará: los participantes, sus responsabilidades, el universo al que será aplicado, la frecuencia de su aplicación y otros aspectos relevantes de acuerdo con los lineamientos de la Institución. Motiva a los profesores para participar en el proceso de evaluación docente. Calendariza e informa a los profesores de las etapas y plazos, asegurando la transparencia del proceso, supervisa la tabulación de los datos y la elaboración de los informes, entrega en forma oportuna la información a la Dirección. Retroalimenta a la Dirección acerca de las fortalezas y debilidades del sistema y extrae información útil para mejorar las aplicaciones posteriores.

ii. La jefa de UTP, en conjunto con otros estamentos identifica a tiempo a los estudiantes en riesgo de desertar e implementa acciones para asegurar su continuidad en el sistema.

jj. Sugiere y utiliza estrategias de resolución de conflictos al profesor cuando surgen dificultades con docentes, asistentes de la educación, estudiantes y/o apoderados.

ORIENTADOR(A)

FUNCIONES Y/PRINCIPALES ACCIONES:

a. Integrar el Equipo de Gestión Escolar.

b. Participa en la actualización del PEI.

c. Propone a Dirección y confeccionar, junto al Equipo de Gestión Escolar, calendarios mensuales, semestrales y de fin de año.

d. Orienta a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentos vigentes.

e. Perfeccionarse y capacitarse en el ámbito de su quehacer profesional y aplicar lo aprendido, manteniéndose actualizado/a.

f. Asesora a Dirección y participar, junto a otros miembros del Equipo de Gestión Escolar, en la elaboración del Plan de trabajo Anual Institucional.

g. Elabora su plan anual operativo (PAO), evalúa su gestión y PAO al término del 1° y 2° semestre e informa a dirección.

- h. Conduce y participa en la actualización de procesos pedagógicos institucionales; planificación, evaluación, acompañamiento al aula entre otros.
- i. Conduce y participa en la actualización de procesos pedagógicos institucionales; planificación, evaluación, acompañamiento al aula entre otros.
- j. Promueve el perfeccionamiento y capacitación de los docentes.
- k. Supervisa, monitorea y evalúa la correcta aplicación de planes y programas de Orientación, acorde a las necesidades y normas vigentes.
- l. Supervisa los libros de clases, en el ámbito de su competencia.
- m. Planificación, organización, supervisión, ejecución y evaluación de la aplicación de Programas Formativos, como estrategia de desarrollo de los OAT.
- n. Planificación, organización, supervisión, ejecución y evaluación de la aplicación de Programas Formativos, como estrategia de desarrollo de los OAT.
- o. La orientadora, en conjunto con otros estamentos identifica a tiempo a los estudiantes en riesgo de desertar e implementa acciones para asegurar su continuidad en el sistema 16. Supervisa a profesores jefes en el proceso de evaluación del desarrollo personal del estudiante, evaluación del apoderado y elaboración de informes.
- p. Desarrolla un sistema de orientación vocacional que apoya a los estudiantes en la elección de estudios secundarios y superiores, que incluye la entrega de información actualizada sobre alternativas de estudio, instituciones, sistemas de ingreso, becas y créditos.
- q. Asesora a los profesores jefes en planificación y actividades de Orientación y en la formación valórica de acorde al perfil del alumno/a del colegio.
- r. Elabora material de apoyo para algunas unidades de orientación para que sean desarrolladas por todo el profesorado en los respectivos cursos.
- s. Atiende en forma individual y en grupos de alumnos/as con problemas emocionales, conductuales y educacionales.
- t. Planifica, implementa y evalúa talleres de apoyo al Programa SIMCE.
- u. Integra y trabaja en el Comité de Convivencia Escolar.
- v. Colabora con la integración y responsabilidad de madres, padres y apoderados en la educación de sus hijos e hijas.
- w. Coordina trabajos de talleres con las redes de apoyo: previene, SENDA, Carabineros, Investigaciones, Servicio de Salud, consultorio de salud, etc. y se vincula con instituciones de la comunidad. Instituciones de educación superior, OPD, otros EE.
- x. Atiende a los Padres y Apoderados en forma individual y /o grupal.

y. Sugiere y aplica estrategias de resolución de conflictos al profesor cuando surgen dificultades con estudiantes y/o apoderados.

z. Asesorar al Centro General de Padres y Apoderados.

COORDINADORA PEDAGÓGICA DEL CENTRO DE RECURSOS DEL APRENDIZAJE (CRA)

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES TAREAS A NIVEL INSTITUCIONAL:

a. Asesorar desde su competencia profesional a docentes, coordinadoras, directivos y directora del colegio.

b. Participar en el equipo de gestión del PM-SEP en que sea requerida su participación.

c. Participar en equipos interdisciplinarios de trabajo internos y externos.

d. Mantener y fortalecer trabajo en redes con instituciones de la comunidad.

e. Mantener canales de comunicación formales con los distintos integrantes de la comunidad educativa.

f. Contribuir a la difusión de información y sensibilización de docentes frente a la importancia del CRA.

g. Generar relaciones que promueven un ambiente de trabajo y comunicación cordial y respetuosa.

h. Responsabilizarse del CRA y de todo cuanto sea ingresado, en conformidad a instrucciones impartidas por la Dirección.

i. Realizar diagnóstico, elaborar e implementar el Plan Anual de trabajo de la Biblioteca-CRA.

j. Realizar, junto a la encargada, las acciones propuestas en su plan de trabajo.

k. Participar en otras reuniones de trabajo que sea convocada por Dirección y/o UTP.

l. Entregar semestral y anual de un informe, en forma oportuna y con calidad técnica, a UTP y Dirección sobre su plan de trabajo (monitoreo de actividades y evaluación de los objetivos).

m. Coordinar las actividades del CRA con la U.T.P. y Dirección del Establecimiento, informando oportunamente acerca de los logros y necesidades (informar periódicamente y por escrito).

n. Colaborar con las unidades técnicas para que el diseño curricular incorpore la utilización del CRA y sus recursos en el aula y en la gestión del currículum.

o. Contribuir al desarrollo por parte de los docentes de prácticas pedagógicas que incentiven el gusto por la lectura y habilidades de comprensión lectora de los y las estudiantes, en base a lo solicitado en el PM- SEP, con énfasis en 1° y 2° básico. (¿Sólo la mochila viajera?)

p. Integrar efectivamente la biblioteca con el currículum escolar, colaborando a los docentes en la implementación de prácticas en el aula que incluya las lecciones CRA.

q. Coordinar, apoyar, supervisar y evaluar el trabajo realizado por la encargada CRA.

- r. Capacitar a los docentes en el manejo de los recursos de la Biblioteca-CRA, en sus necesidades personales y profesionales.
- s. Supervisar la utilización de las dependencias del CRA por parte de docentes junto a sus estudiantes.
- t. Difundir el trabajo realizado en el CRA.
- u. Elaborar y compartir documentos que permitan llevar un registro de uso del CRA.
- v. Mantener la sala del CRA en orden y con material educativo visual que incentive y eduque a todos quienes acuden al aula de recursos.
- w. Comunicar a su jefe directo, cualquier situación especial que amerita ser conocida.
- x. Realizar actividades específicas para el fomento de la lectura tales como la celebración del mes del libro, visitas a la Biblioteca de la UTA para 7° y 8° y otras.
- y. Realizar otras actividades que sean solicitadas por sostenedora, directora, inspector general o jefes de UTP.
- z. Realizar algunos reemplazos de docentes.
- aa. Involucrar a los apoderados en las actividades que realiza el CRA.
- bb. Realización de las acciones y logro de objetivos relacionados con la coordinación de la implementación del Método Singapur para el aprendizaje de la matemática, de 1° a 4.

COORDINADOR PEDAGÓGICO DE ENLACES

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES TAREAS A NIVEL INSTITUCIONAL:

- a. Asesorar desde sus competencias profesionales a sostenedora, asistentes de la educación, docentes, coordinadoras, directivos, directora del colegio, apoderados y estudiantes.
- b. Participar en el equipo de gestión del PM-SEP, ingresando la información requerida a la plataforma del plan de mejoramiento y otros.
- c. Participar en equipos interdisciplinarios de trabajo internos y externos.
- d. Mantener y fortalece trabajo en redes con instituciones de la comunidad.
- e. Mantener canales de comunicación formales con los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- f. Contribuir a la difusión de información y sensibilización de docentes frente a la informática educativa.
- g. Mantener compromiso con la institución.
- h. Generar relaciones que promueven un ambiente de trabajo y comunicación cordial y respetuosa.
- i. Colaborar en el aporte de un banco recursos educativos actualizados. (web, flash, software, etc.)

- j. Administrar los canales de comunicación digital (Appoderado.cl, Página Web, Correos Electrónicos, Acceso WiFi en el Colegio, etc.) para el apropiado funcionamiento de la Comunidad Escolar.
- k. Responsabilizarse de ENLACES y de todo cuanto sea ingresado, en conformidad a instrucciones impartidas por la Dirección.
- l. Apoyar a los distintos agentes de la unidad educativa (docentes, administrativos, alumnos y apoderados) en la realización de actividades con utilización de la Informática.
- m. Realizar diagnóstico, elaboración, implementación monitoreo y evaluación del Plan Anual de trabajo de ENLACES.
- n. Participar en otras reuniones de trabajo que sea convocada por Dirección y/o UTP
- o. Entrega semestral y anual de un informe a UTP y Dirección sobre su plan de trabajo y el estado, movimiento y toda información útil de su plan de trabajo y de Enlaces para tomar decisiones posteriores.
- p. Coordinar las actividades de Informática Educativa con la U.T.P. y Dirección del Establecimiento, informando oportunamente acerca de los logros y necesidades (informar periódicamente y por escrito).
- q. Colaborar a las unidades técnicas para que el diseño curricular incorpore la implementación de los tics en el aula y en la gestión del currículum. Ejemplo: uso de software en planificación.
- r. Contribuir con los docentes a desarrollar prácticas pedagógicas que mejoren las habilidades tics del estudiante, en base a las 4 dimensiones de la matriz de habilidades TIC de los estudiantes.
- s. Colaborar con los aprendizajes de habilidades tics de los estudiantes, con foco en 1º y 2º básico, en forma coordinada con UTP.
- t. Coordinar, apoyar, supervisar y evaluar el trabajo realizado por el asistente de ENLACES, por ejemplo, impresión de informes de calificaciones, de desarrollo personal y social, certificados de estudio, actas, diplomas, etc.
- u. Capacitar a los docentes en el manejo de las TIC en sus necesidades personales y profesionales.
- v. Supervisar la utilización de la Sala de Enlaces, Laboratorio Móvil, micrófonos y otros por parte de docentes junto a sus estudiantes.
- w. Difundir del trabajo realizado en la sala de computación.
- x. Elaborar y compartir documentos que permitan llevar un registro de uso de la Sala de Enlaces, horarios de uso, Visitas, solicitudes, junto con el asistente técnico. etc. y. Mantener la sala de Enlaces en orden y con material educativo visual que incentive y eduque a todos quienes acuden a la sala.
- z. Comunicar a su jefe directo, cualquier situación especial que amerita ser conocida.

COORDINADORA PIE

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES TAREA PIE.

- a. Coordina la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- b. Conoce y difunde constantemente la normativa vigente y prepara las condiciones en el colegio para el desarrollo del PIE.
- c. Contribuye a conformar los equipos de aula y entrega orientaciones para el correcto funcionamiento del trabajo colaborativo y co-docencia.
- d. Participa activamente en las reuniones de trabajo colaborativo, contribuyendo al trabajo de planificación y evaluación.
- e. Contribuye a actualizar las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE
- f. Se informa de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- g. Gestiona el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
- h. Define, establece y difunde los procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- i. Elabora distribución y carga horaria de los profesionales PIE.
- j. Lidera y coordina las reuniones de estudios de caso anuales, esto son planificados con anticipación considerando los tiempos adecuados para cada uno de los niveles y la participación de todos.
- k. Conoce, difunde y utiliza el Formulario Único y otros protocolos disponibles, como instrumentos técnicos, en el quehacer administrativo del PIE del establecimiento.
- l. Revisa libros de registro PIE, asegurando que las intervenciones y adecuaciones de las clases sean realizadas en los distintos momentos de la clase y las evaluaciones diferenciadas sean declaradas y estén registradas.
- m. Establece una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y se mantiene informada.
- n. Coordina en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
- o. Coordina y cautela que las atenciones médicas de alumnos PIE se realicen anualmente.
- p. Coordina con recursos PIE la atención médica de alumnos que lo requieran e informa oportunamente.
- q. Vela por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- r. Monitorea permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- s. Realiza acompañamientos al aula con la finalidad de identificar fortalezas y debilidades en el trabajo colaborativo y ser mediadora de los procesos de cambio.

- t. Asesora y hace seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- u. Entrega información y reportes de cumplimientos de profesores/as, psicopedagogas y especialistas PIE a ellos mismos y a UTP.
- v. Establece y coordina mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- w. Coordina acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
- x. Cautela el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
- y. Dispone de sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas.
- z. Lidera y coordina procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas.
- aa. Ingresar a plataforma de comunidad escolar, la información requerida para la postulación y/o re postulación de los estudiantes.
- bb. Coordina acciones y se comunica oportuna y adecuadamente con UTP.
- cc. Revisa carpetas individuales de cada estudiante PIE.
- dd. Cautela el buen uso del material PIE.
- ee. Establece y coordina apoyos extras, a través de redes e instituciones y/o particulares, que vayan en beneficio de nuestros estudiantes PIE.
- ff. Realiza reuniones de articulación, informales y formales con profesionales PIE.
- gg. Mantiene al día, en orden y en el colegio la documentación de su responsabilidad y entrega en forma oportuna la información que se requiere: informes, planificaciones, entrevistas apoderados, evaluaciones, registros, etc.
- hh. Entrega un reporte a UTP con las principales actividades realizadas en forma bimensual y que tengan relación con el desarrollo de su plan anual de trabajo.

COORDINADOR ACLE

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES TAREAS A NIVEL INSTITUCIONAL

- a. Participar y aportar al equipo de gestión del ELE y PM-SEP cuando es requerido.

b. Mantener canales de comunicación formales y oportunos con los distintos integrantes de la comunidad educativa.

c. Contribuir a la difusión de información y sensibilización de docentes frente a las temáticas y procesos de su responsabilidad.

d. Generar relaciones que promueven un ambiente de trabajo y comunicación cordial y respetuosa.

e. Comunicar a su jefe directo, cualquier situación especial que amerita ser conocida

f. ACADEMIAS ACLE

g. Realizar diagnóstico entre estudiantes (aplicación de encuesta).

h. Elaborar un plan anual de trabajo y entregar en forma oportuna a UTP y dirección.

i. Coordinar y supervisar la realización de actividades de difusión de las academias 2018 por parte de los profesores y monitores.

j. Coordinar y supervisar de la realización de inscripción de los estudiantes en las academias.

k. Actualizar y difundir de un reglamento de funcionamiento de cada academia (cantidad de estudiantes, asistencia de los alumnos, etc.)

l. Gestionar la actualización de los inventarios y entregar informes a UTP, dirección y sostenedora (marzo y diciembre).

m. Coordinar y preparar a los profesores y monitores, mediante la realización de una reunión cada semestre, elaborar y entrega carpeta de funcionamiento a cada monitor.

n. Observar en forma directa, elaborar y entregar registros del funcionamiento de las academias, que incluya la asistencia declarada y real a las academias.

o. Gestionar en forma oportuna la compra de materiales para cada academia (gestión de las solicitudes, distribución de los materiales, etc.)

p. Información diaria y/o semanal del funcionamiento de las academias a inspectoría (si falta un monitor, salidas a terreno, etc.)

q. Gestionar la participación en actividades comunales.

r. Realizar monitoreo y evaluación de calidad técnica y en forma oportuna del su plan de trabajo y entregar en forma semestral, o como sea solicitado por UTP.

s. Encargado de realizar la Muestra Anual del ACLE.

t. Apoyar y coordinar con ADEP.

u. Realizar trabajo articulado con UTP.

v. Realizar alguna actividad especial asociada a su rol que sea solicitada por sostenedora, directora, inspector general y/o jefes de UTP.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES ACCIONES A NIVEL INSTITUCIONAL

- a. Realiza de talleres de capacitación dirigidos a docentes y/o apoderados.
- b. Mantiene y fortalece trabajo en redes con instituciones de la comunidad.
- c. Mantiene canales de comunicación formales con los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- d. Contribuye a la difusión de información y sensibilización de docentes en temas relativos a convivencia escolar.
- e. Genera relaciones que promueven un buen ambiente de trabajo y comunicación cordial y respetuosa.
- f. Participa en algunas reuniones de apoderados, compartiendo material necesario para las familias.
- g. Actualiza el plan, diagnóstico, implementación, monitoreo y evaluación del Plan de Convivencia Escolar del Colegio (algunos énfasis: inclusión, no discriminación, prevención de la violencia y el bullying).
- h. Difusión y operacionalización de la Política Nacional de Convivencia Escolar
- i. Gestiona el funcionamiento del Comité de Convivencia Escolar
- j. Trabaja en forma directa en temas de convivencia y prevención de la violencia y el bullying con todos los cursos, según prioridades con énfasis en estudiantes de 7° y 8° atención semanal individual en apoyo a profesores líderes.
- k. Con estudiantes:
 - i. en forma individual (entrevistas),
 - ii. en forma grupal (talleres), trabajar el ciberbullying, articulado con Enlaces.
- l. Con apoderados: en forma individual (entrevistas) y en forma grupal (talleres).
- m. Actualiza el plan, es decir, realiza diagnóstico, implementación, monitoreo y evaluación del Plan de fortalecimiento del clima laboral con docentes y asistentes de la educación.
- n. Coordina y gestiona el Día de la Convivencia Escolar.
- o. Asesora al CEAL.
- p. Participa en el Comité de Bienestar del colegio.
- q. Encargada de la realización de acciones asociadas a la convivencia:
 - i. Día del estudiante.
 - ii. Elección del mejor compañero.

- iii. Amigo secreto de navidad.
 - iv. Celebración mensual de cumpleaños.
 - v. Campaña Teletón.
 - vi. Celebración del pago de piso.
 - vii. Día de la Mujer.
 - viii. Día del Trabajador.
 - ix. Día de la madre.
- r. Colaboración con las celebraciones del día del asistente de la educación y ceremonia para los docentes.
- s. Articula el trabajo con Psicóloga SEP, Asistente social, Orientadora, IG, directora, UTP, docentes, etc.
- t. Lidera junto con el inspector general la actualización del reglamento de convivencia escolar, especialmente protocolo de prevención del bullying.
- u. Contribuye al fortalecimiento de una identidad positiva y el fortalecimiento del sentido de pertenencia de todos los miembros con el establecimiento educacional y la comunidad en general.
- v. Recepción de madres, padres o apoderados para compartir y/o acoger inquietudes respecto al clima de convivencia escolar del establecimiento.
- w. Mantiene una carpeta de Gestión y evidencias con su plan de Acción,
- x. Manual de Convivencia Escolar, Protocolos.
- y. Seguimiento de casos.
- z. Actas de trabajo con equipos interdisciplinarios.
- aa. Asistencia de talleres realizados con miembros de la comunidad educativa.
- bb. Fichas de trabajo focalizado por cursos.
- cc. Registro fotográfico de su gestión.
- dd. Planillas de monitoreo y seguimiento del plan de acción.
- ee. Remediales ante casos puntuales y todo medio ocupado para el éxito de su gestión.
- ff. Comunica a su jefe directo toda situación que amerita ser conocida.

COORDINADOR (A) DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES ACCIONES

- a. Liderar el equipo de trabajo del Nivel EP, resguardando las funciones y responsabilidades de las funcionarias que tiene a cargo.
- b. Promover el aprendizaje integral de los párvulos, en cada una de sus etapas, el proyecto educativo institucional y los referentes institucionales.
- c. Gestionar actividades realizadas para desarrollar o fortalecer una alianza con las familias y comunidad, que incluye el fortalecimiento de las competencias parentales (reuniones y la articulación con diferentes estamentos)
- d. Atender oportunamente las dudas, sugerencias y resolución de problemáticas relacionadas al cumplimiento de la normativa, temas pedagógicos, conductuales etc., con los padres y apoderados del nivel de EP.
- e. Planificar, coordinar y gestionar, las diferentes actividades pedagógicas propias del nivel, como también actividades extraprogramáticas que estén dispuestas en el PEI.
- f. Gestionar oportunamente los insumos, recursos, higiene y seguridad de las dependencias, entre otros.
- g. Velar por el cumplimiento de horarios y responsables.
- h. Planificar y dirigir reuniones técnicas con el personal, apoderados y comité técnico para efectos de asegurar el cumplimiento de los lineamientos.
- i. Gestionar administrativamente el jardín infantil, velando por la oportunidad de los insumos, recursos, higiene y seguridad de las dependencias, entre otros.
- j. Desempeñar otras funciones encomendadas por dirección, dentro de su ámbito de responsabilidad.
- k. Gestionar eficientemente los recursos y personal bajo su dependencia, velando por el cumplimiento de los objetivos y metas del área de desempeño.
- l. Mantener informados a todos los apoderados(as) de la dinámica interna y de todos los hechos que sucedan al interior del jardín, propiciando una relación fluida y de comunicación constante.
- m. Difundir y ejecutar manuales de buen trato infantil, prevención del abuso y protocolos de intervención.
- n. Cumplir las políticas y procedimientos de seguridad de la información vigentes en la institución, actuando acorde a los mismos, conociendo las implicancias de las acciones propias y del equipo en el acceso y uso de la información, y reportando posibles eventos de riesgos.

EDUCADORA DE PÁRVULO

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES ACCIONES:

En relación al ámbito pedagógico y administrativo:

- a. Manejar los saberes disciplinarios en relación a todos los ámbitos de aprendizajes.
- b. Planificar estrategias y experiencias de aprendizaje diversificadas considerando las formas y ritmos de aprendizaje y que sean coherentes con los objetivos del nivel curricular, considerando el juego o actividades lúdicas como eje principal.
- c. Aplicar experiencias para que todos los niños(as) puedan acceder al aprendizaje mediante estrategias innovadoras diversificadas que favorezcan la participación, protagonismo y manteniéndose motivados en todo momento.

- d. Elaborar material pedagógico de calidad tomando en consideración las características del grupo curso y los lineamientos entregados por UTP E P.
- e. Evaluar los aprendizajes en los diferentes procesos mediante la evaluación diagnóstica, formativa y de finalización, definiendo los focos de observación (indicadores) coherentes con los objetivos de aprendizaje y pertinentes a las características de todos los niños y las niñas del grupo.
- f. Realizar reflexión y análisis de los antecedentes de evaluación de manera semestral para retroalimentar el proceso de enseñanza y aprendizaje desde una perspectiva formativa y remedial.
- g. Elaboración y entrega oportuna del Informe de evaluación integral al hogar a través de entrevistas con sus apoderados del grupo curso y posteriormente enviarlo por el correo electrónico de cada estudiante.
- h. Articular y planificar las actividades pedagógicas con la profesora diferencial semanalmente.
- i. Participar activamente en la co-docencia con la profesora diferencial y/o profesores de talleres.
- j. Completar diariamente el leccionario de acuerdo a los ámbitos de aprendizaje según le corresponda.
- k. Entregar oportunamente reporte y asistencia de reunión de apoderados a su coordinadora con el fin de llevar una estadística.
- l. Coordina y delega funciones a su equipo de aula.
- m. Cumple con la entrega oportuna de documentos, información administrativa, procedimientos, planificaciones e instrumentos de evaluación, de acuerdo a indicaciones y técnicas acordadas por el establecimiento.
- n. Registrar la asistencia clase a clase, a través de la firma digital.
- o. Asistir a cursos de perfeccionamiento y/o capacitación, talleres y jornadas que tengan relación con su rol de educadora.
- p. Informar oportunamente a la Unidad que corresponda situaciones anómalas que considere relevantes, por ejemplo, inasistencias reiteradas, derivaciones, accidente escolar, situaciones relevantes de entrevistas de apoderados, entre otros.
- q. Atender el proceso de matrícula de curso en la fecha indicada por la dirección.
- r. Completa diariamente el leccionario de acuerdo a los ámbitos de aprendizaje según le corresponda.
- s. Participar en la promoción de espacios de trabajo colaborativo analizando situaciones que requieren ser mejoradas.
- t. Monitorear la asistencia de sus estudiantes que presentan inasistencias reiteradas, llamándolos vía telefónica o por correo electrónico.
- u. Consignar en el libro digital, en el apartado de registro antecedentes significativos, en relación a rendimiento, aspectos conductuales y situaciones familiares.
- v. En relación a las habilidades blandas:
 - a. Generar un clima adecuado de trabajo con los diferentes estamentos del colegio.
 - b. Capacidad para adaptarse a los cambios en el contexto laboral.
 - c. Dialogar con calma y respeto, expresando de buena forma lo que quiere comunicar y recibiendo de buena forma los comentarios y sugerencias de sus pares o equipo directivo.
- d. Comportarse de acuerdo a los valores y principios de nuestro colegio de acuerdo al rol y función que debe desempeñar.

- e. Hacer buen uso del tiempo optimizando de forma eficiente para obtener resultados esperados.
- f. Identificar problemáticas del nivel a cargo, tomando medidas adecuadas para encontrar una solución deseada.
- g. Identificarse con los valores del colegio y con el equipo del que se es parte.

En relación a la familia:

- a. Atender a los Padres y/o apoderados en los horarios previamente fijados para ello, como también coordinar entrevistas para entregar información de situaciones emergentes, derivaciones entre otros, a través de un registro de entrevista.
- b. Organizar y asesorar a la directiva de su curso, buscando la forma que permita su buen funcionamiento y la integración al proceso educativo.
- c. Promover la participación de las familias en las diferentes actividades realizadas por la unidad educativa: Día del juego, aniversario, feria de las PYME, familia al aula, carpeta viajera, entre otras
- d. Hacer cumplir el conducto regular ante diversas situaciones que se puedan presentar
- e. Difundir con los padres y/o apoderados el PEI, RICE y los diferentes protocolos de actuación invitándolos a revisar la página del colegio, en las reuniones de apoderados
- f. Solicitar a los padres y/o apoderados en casos especiales acompañar a los estudiantes(as), en las actividades organizadas por la educadora, salidas pedagógicas, acompañamiento al aula, entre otras.

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES ACCIONES ADMINISTRATIVAS:

- a. Asistir y participar activamente en actividades institucionales (muestras, consejos, actos, aniversario, concursos, graduación, etc.)
- b. Cumplir puntualmente con los horarios de llegada y salida, reuniones colaborativas, consejos técnicos, reuniones de apoderados y otras actividades.
- c. Mantener una presentación personal, de acuerdo a las indicaciones entregadas y normas del colegio.
- d. Evita solicitar frecuentemente permisos parciales, salidos emergentes, sin justificación.
- e. Evita ausentarse de manera habitual al trabajo sin justificación.

PROFESOR(A) DIFERENCIAL

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES ACCIONES

- a. Identifica Necesidades Educativas Especiales dentro de un grupo curso.
- b. Realiza evaluación pedagógica y diagnósticos para ingresar al PIE, esto es:
- c. Informar sobre el proceso de evaluación (firma de autorización para la evaluación).
- d. Recopilación de datos de los alumnos (anamnesis).
- e. Realización de informe psicopedagógico.

- f. Derivar a especialistas según las NEE, adjuntando formulario de interconsulta y formulario único de valoración de salud.
- g. Colabora para la obtención de la firma del diagnóstico.
- h. Realiza formularios de Reevaluación y de Ingresos, requeridos por el Ministerio de Educación.
- i. Elabora en forma oportuna planes individuales para sus estudiantes (PACI)
- j. Entrega apoyo pedagógico y psicopedagógico a los alumnos transitorios y permanentes, desarrollando habilidades dentro del aula y posteriormente en el aula de recursos.
- k. Detecta las fortalezas y debilidades específicas del estudiante, para incorporar estrategias acordes según las características que presenten.
- l. Realiza adaptaciones curriculares según las necesidades que se requieran en cada caso y sugiere adaptaciones significativas al docente de aula.
- m. Elabora y adaptar material para trabajar en aula común y en atención individual.
- n. Utiliza dentro de las clases estrategias diversificadas para lograr el aprendizaje de todos y todas las estudiantes, en especial aquellos con NEE.
- o. Mantiene al día los registros de actividades en el libro PIE (clase a clase, actividades, atención de apoderados, coordinación con equipo de aula, reuniones de coordinación PIE y trabajo con la comunidad).
- p. Maneja información actualizada sobre nuestra profesión, el sistema educativo y políticas vigentes.
- q. Actúa como mediador/a al promover, potencializar y lograr el aprendizaje de sus alumnos.
- r. Se preocupa que en la sala de clases existan relaciones de aceptación, confianza, solidaridad y respeto e interviene cuando se producen situaciones de indisciplina que afectan a o no a niños con NEE.
- s. Las estrategias de enseñanza que utiliza son desafiantes, coherentes y significativas para los estudiantes.
- t. Las estrategias de evaluación (procedimientos e instrumentos) son coherentes con los objetivos de aprendizaje de la disciplina que enseña.
- u. Manifiesta altas expectativas sobre las posibilidades de aprendizaje y desarrollo de todos sus alumnos.
- v. Comunica en forma clara y precisa los objetivos de aprendizaje.
- w. Optimiza el uso del tiempo disponible para la enseñanza.
- x. Realiza seguimiento de objetivos trabajados y metas planteadas
- y. Realiza y comunica cambios e innovaciones pedagógicas, que significan mejoras en su práctica profesional.

z. Cuando corresponde concluye el desarrollo de la clase 10-15 minutos antes del toque de timbre y realiza actividades de cierre.

aa. Deriva a diversos profesionales cuando se requiere.

bb. Se desarrolla profesionalmente, a través de capacitación y/o perfeccionamiento autogestionados y gestionados por el colegio y con la aplicación de lo aprendido en el ámbito de su quehacer profesional.

cc. Apoyo a los padres y la gestión de la familia según NEE:

dd. Realiza entrevistas, informando avances y/o apoyos necesarios.

ee. Participa y aporta en los talleres de información y orientación a los padres y apoderados, para entregar herramientas de apoyo según las NEE de su hijo/a.

ff. Responde en forma oportuna a las inquietudes de cada apoderado según las NEE que presente su hijo/a.

gg. Entrega al apoderado estado de avance al finalizar el primer semestre y el 2° y final.

hh. Trabajo colaborativo:

ii. Asiste a consejo de profesores según calendarización.

jj. Apoya colaborativamente al equipo de aula de cada nivel escolar.

kk. Participa y aporta en reunión con profesionales PIE dos veces por mes.

ll. Trabaja en forma colaborativa con profesores especialistas, mediante entrevistas y reuniones informales y formales.

mm. Participa de reuniones de articulación, informales y formales con la Coordinadora PIE.

nn. Mantiene al día, en orden y en el colegio la documentación de su responsabilidad y entrega en forma oportuna la información que se requiere: informes, planificaciones, entrevistas apoderados, evaluaciones, registros, etc.

oo. Comunica a su jefe directo, cualquier situación especial que amerita ser conocida.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Ley 20370: LEY GENERAL DE EDUCACIÓN Artículo 10°

La Ley N° 20.244 de 2008, modificó la ley 19.464. Esta tuvo como objetivo valorar el aporte que presta la función específica de asistente de la educación al funcionamiento global del sistema escolar. A partir de este acto de reconocimiento, estos trabajadores dejan de llamarse "personal no docente" y pasan a denominarse "Asistentes de la Educación".

Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

La Ley N°20.244 de 2008, modificó la ley 19.464. Esta tuvo como objetivo valorar el aporte que presta la función específica de asistente de la educación al funcionamiento global del sistema escolar. A partir de este acto de reconocimiento, estos trabajadores dejan de llamarse "personal no docente" y pasan a denominarse "Asistentes de la Educación".

La ley general de educación en el ART 10° reconoce a los asistentes de educación como integrantes de la comunidad educativa y establece los siguientes derechos y deberes:

De para docencia, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado.

De servicios auxiliares, que es aquella que corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para el desempeño de estas funciones se deberá contar con licencia de educación media.

PSICÓLOGA SEP

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES TAREAS A NIVEL INSTITUCIONAL

- a. Asesora desde su competencia profesional a directivos y directora del colegio.
- b. Realiza talleres de capacitación dirigidos a docentes.
- c. Participa, entrega y recibe aportes en equipos de trabajo interdisciplinarios de trabajo internos y externos.
- d. Mantiene y fortalece el trabajo en redes con instituciones de la comunidad.
- e. Mantiene canales de comunicación formales con los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- f. Contribuye a la difusión de información y sensibilización de docentes frente al desarrollo y bienestar socioemocional de los alumnos.
- g. Mantiene y demuestra compromiso con la institución.
- h. Genera relaciones que promueven un buen ambiente de trabajo y comunicación cordial y respetuosa.

- i. Participa en reuniones con docentes, padres y apoderados, asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes, ya sea realizando un taller específico o compartiendo un material necesario para esas familias.
- j. Atiende estudiantes derivados por profesores, con énfasis en los y las estudiantes prioritarios/as.
- k. Atiende estudiantes en crisis.
- l. Evalúa a estudiantes que lo requieran.
- m. Entrega estrategias de apoyo a padres y apoderados que permitan beneficiar el adecuado desarrollo socioemocional de los alumnos.
- n. Realiza talleres para estudiantes, padres y apoderados de los distintos niveles de educación con temáticas referentes a desarrollo de habilidades sociales de sus hijos y el desarrollo emocional.
- o. Deriva a estudiantes a instituciones redes de apoyo (OPD, CORFAL, PIB, PAS, PIE, ETC).
- p. Deriva a estudiantes a Médicos especialistas y psicólogos clínicos, con sus respectivos informes de derivación.
- q. Realiza visita domiciliaria a estudiantes y familias.
- r. Evalúa a estudiantes con edad de excepción que postulan a 1° básico.
- s. Coordina con instituciones redes de apoyo, para la elaboración de talleres, con temáticas pertinentes a la etapa de desarrollo de los alumnos.
- t. Colabora con actividades que promuevan o potencien plan de convivencia escolar.
- u. Colabora con actividades que promuevan o potencien plan de clima laboral.
- v. Participa en Comité de Convivencia Escolar.
- w. Participa en la articulación de estudiantes que pasan de educación parvularia a básica, así como orientación a sus padres y apoderados, en actividades asociadas a su rol u otras que sean solicitadas por UTP.
- x. Elabora y difunde de artículos con temáticas que promueven la participación familiar en la educación de los alumnos.
- y. Elabora y entrega en forma oportuna, su plan anual de trabajo,
- z. Monitorea las acciones de su plan de trabajo y evalúa el logro de sus objetivos y metas propuestas, en forma semestral.
- aa. Asesora a los docentes en materias propias de su especialidad.
- bb. Mantiene al día y en el colegio la documentación que le corresponda y entregar en forma oportuna y precisa la información que le requieran: informes, planificaciones, entrevistas a apoderados, evaluaciones y otros registros.

- cc. Elabora informes requeridos y los entrega en forma oportuna.
- dd. Se desarrolla profesionalmente, a través de capacitación y/o perfeccionamiento autogestionados y gestionados por el colegio y aplica lo aprendido en el ámbito de su quehacer profesional.
- ee. Realiza cambios e innovaciones, que significan mejoras en su práctica profesional.
- ff. Comunica a su jefe directo, cualquier situación especial que amerita ser conocida.

TRABAJADORA SOCIAL

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES TAREAS A NIVEL INSTITUCIONAL

- a. Asesora desde su competencia profesional a directivos y directora del colegio.
 - b. Participa, entrega y recibe aportes en equipos de trabajo interdisciplinarios de trabajo internos y externos.
 - c. Mantiene y fortalece trabajo en redes con instituciones de la comunidad.
 - d. Mantiene canales de comunicación formales con los distintos integrantes de la comunidad educativa.
 - e. Contribuye a la difusión de información y sensibilización de docentes frente al desarrollo y bienestar socioemocional de los alumnos.
 - f. Genera relaciones que promueven un buen ambiente de trabajo y comunicación cordial y respetuosa.
 - g. Participa en reuniones con docentes, padres y apoderados, asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes, ya sea realizando un taller específico o compartiendo un material necesario para esas familias.
 - h. Proporciona atención social integral a los alumnos y sus familias que lo requieran, efectuando entrevistas, visitas domiciliarias, contacto con redes sociales de apoyo, y otras gestiones en terreno tendientes a otorgar atención integral al alumno y sus cargas familiares.
 - i. Desarrolla y mantiene vinculaciones con la red social del Estado y asesorar a los actores educacionales
2. para acceder a los beneficios de dicha red.
- a. Elabora y realiza talleres y actividades grupales, que tengan como fin capacitar a los/as alumnos en temas relativos al desarrollo integral de las habilidades personales y sociales tendientes a mejorar la calidad de vida (según necesidad).
 - b. Elabora plan de trabajo, gestión e informes de manera oportuna, de beca Pro-retención.
 - c. Elabora y entrega a quienes corresponda los listados de alumnos prioritarios y preferentes.
 - d. Informa a los apoderados la condición de su pupilo: preferentes o prioritarios

- e. Participa en Consejo Escolar, cuando sea requerida.
- f. Elabora informes para derivaciones a instituciones, como: OPD, PDI, Juzgado de Familia y otras.
- 3. -Coordina y ejecuta de programas del servicio de salud;
- 4. -Consultorios: Programa Dental, programa de vacunación y derivaciones salud mental.
- 5. -Comisión mixta de salud: talleres, programa adolescente, Coordinación y reuniones.
- 6. -Hospital Dr. Juan Noé: derivación a especialistas
- a. Ejecuta y evalúa los programas de la Junaeb:
- b. Programa de TNE
- c. Programa de salud: Oftalmológico – otorrino- kinesiólogo (screening a los alumnos focalizados)
- d. Programa de Becas Estudiantiles: Beca indígena – Beca presidente de la República – Beca Poli metales.
- e. Programa de Alimentación PAE: Ingreso al sistema computacional – elaboración de nóminas actualizadas.
- f. Programa Yo elijo mi PC
- g. Programa logístico: Encuestas de Vulnerabilidad – Útiles Escolares.
- h. Realiza trabajo coordinado con Manipuladoras de Alimentos: reuniones de coordinación con supervisor de empresa, supervisión de limpieza y funcionamiento de cocina – comedor.
- i. Realiza trabajo coordinado con inspector general en relación con los programas que se ejecutan: almuerzo, becas, etc.
- j. Elabora y entrega en forma oportuna, su plan anual de trabajo,
- k. Monitorea las acciones y evalúa el logro de sus objetivos y metas propuestas, en forma semestral.
- l. Participa en talleres técnicos y consejos de profesores, cuando es requerida.
- m. Participa del comité de convivencia escolar
- n. Participa en reuniones y coordinaciones de casos con directora y/u orientadora.
- o. Coordina las actividades de profesionales del consultorio para detectar plomo en los alumnos
- p. Elabora informes requeridos y los entrega en forma oportuna.
- q. Se desarrolla profesionalmente, a través de capacitación y/o perfeccionamiento autogestionados y gestionados por el colegio y aplica lo aprendido en el ámbito de su quehacer profesional.
- r. Realiza cambios e innovaciones, que significan mejoras en su práctica profesional.

- s. Comunica a su jefe directo, cualquier situación especial que amerita ser conocida.
- t. Mantiene al día, en orden y en el colegio la documentación de su responsabilidad y entrega en forma oportuna la información que se requiere: informes, planificaciones, entrevistas apoderados, evaluaciones, registros, etc.

PSICÓLOGA DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES TAREAS A NIVEL INSTITUCIONAL

- a. Asesora desde su competencia profesional a coordinadora PIE, directivos y directora del colegio.
- b. Realización de talleres de capacitación dirigidos a docentes.
- c. Participación en equipos interdisciplinarios de trabajo internos y externos.
- d. Mantiene y fortalece trabajo en redes con instituciones de la comunidad.
- e. Mantiene canales de comunicación formales con los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- f. Contribuye a la difusión de información y sensibilización de docentes frente a la diversidad de sus estudiantes y su inclusión.
- g. Genera relaciones que promueven un ambiente de trabajo y comunicación cordial y respetuosa.
- h. Participa en algunas reuniones de apoderados generales, realizando un taller específico o compartiendo un material necesario para esas familias.
- i. Realiza talleres de desarrollo emocional y habilidades sociales a los estudiantes del colegio.
- j. Realiza diagnósticos.
- k. Realiza planificaciones anuales de intervención de alumnos acorde a sus diagnósticos.
- l. Atiende en forma individual con frecuencia semanal a los estudiantes de sus cursos y niveles.
- m. Realiza observación y seguimiento de los alumnos en el aula
- n. Prepara de material acorde a las necesidades de los alumnos con NEE
- o. Elabora e implementa su plan de intervención anual.
- p. Monitorea acciones y evalúa sus objetivos y metas propuestas.
- q. Participa en reuniones – talleres con padres y apoderados para asesoramiento con relación a diagnósticos PIE.
- r. Participa y aporta en las reuniones mensuales de coordinación con el equipo de aula.
- s. Participa y aporta en reuniones de coordinación PIE y consejos de profesores.

- t. Realiza entrevistas a la familia, aportando sugerencias específicas de acuerdo con los diagnósticos de los estudiantes.
- u. Realiza seguimiento de casos con derivación a programas y/o controles médicos.
- v. Efectúa derivaciones a redes de apoyo a los estudiantes PIE que lo requieran.
- w. Realiza cambios e innovaciones que significan mejoras en su práctica
- x. Elabora informes de resultados y los entrega en forma oportuna.
- y. Se desarrolla profesionalmente, a través de capacitación y/o perfeccionamiento autogestionados y gestionados por el colegio y aplica lo aprendido en el ámbito de su quehacer profesional.

FONOAUDIÓLOGA

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES TAREAS A NIVEL INSTITUCIONAL

- a. Asesora desde su competencia profesional a coordinadora PIE, directivos y directora del colegio.
- b. Realiza de talleres de capacitación dirigidos a docentes.
- c. Participa, entrega y recibe aportes en equipos de trabajo interdisciplinarios de trabajo internos y externos.
- d. Mantiene y fortalece trabajo en redes con instituciones de la comunidad.
- e. Mantiene canales de comunicación formales con los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- f. Contribuye a la difusión de información y sensibilización de docentes frente a la diversidad de sus estudiantes y su inclusión.
- g. Genera relaciones que promueven un buen ambiente de trabajo y comunicación cordial y respetuosa.
- h. Participa en reuniones con docentes, padres y apoderados, asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes, ya sea realizando un taller específico o compartiendo un material necesario para esas familias.
- i. Apoya el desarrollo de la conciencia fonológica y el desarrollo del lenguaje mediante la realización de talleres y actividades de apoyo.
- j. Realiza de detección y diagnóstico de diversos trastornos de la comunicación.
- k. Realiza planificaciones anuales de intervención de alumnos acorde a su diagnóstico y dependiendo del contenido a trabajar.

- l. Atiende en individual o parejas (en situaciones excepcionales) en el aula de recursos para habilitar las competencias de lenguaje características de su TEL o trastorno de la comunicación.
- m. Elabora informes, formularios y/o estados de avance de cada uno de los alumnos con NEE comunicativas.
- n. Realiza revaluaciones en forma anual de los alumnos con NEE comunicativas
- o. Asesora y colabora con los docentes de aula en la planificación, orientaciones y materiales que estimulen el desarrollo del lenguaje.
- p. Realiza seguimiento de objetivos trabajados.
- q. Prepara material acorde a las necesidades de los alumnos con NEE comunicativas
- r. Apoya y asesora a los padres y madres en la superación del TEL y NEE comunicativas mediante la realización sistemática de entrevistas y talleres.
- s. Trabaja en forma colaborativa con profesores especialistas, mediante entrevistas y reuniones informales y formales.
- t. Deriva a diversos profesionales cuando se requiera
- u. Participa en consejos educativos.
- v. Participa en reuniones de articulación, informales y formales con la Coordinadora PIE.
- w. Participa en reuniones técnicas de PIE.
- x. Se desarrolla profesionalmente, a través de capacitación y/o perfeccionamiento autogestionados y gestionados por el colegio y con la aplicación de lo aprendido en el ámbito de su quehacer profesional.
- y. Realiza cambios e innovaciones que significan mejoras en su práctica.
- z. Comunica a su jefe directo, cualquier situación especial que amerita ser conocida.
- aa. Mantiene al día, en orden y en el colegio la documentación de su responsabilidad y entrega en forma oportuna la información que se requiere: informes, planificaciones, entrevistas apoderados, evaluaciones, registros, etc.

INSPECTORES(AS)

- a. Controla atrasos y justifica inasistencias.
- b. Atiende apoderados y alumnos.
- c. Recibe y registra licencias médicas
- d. Participa en las reuniones de apoderados, correctamente uniformados e informando adecuadamente a las madres, padres y apoderados.
- e. Apoya algunas peticiones de distintas unidades.

- f. Cuida cursos por inasistencia de profesores por turnos asignados
- g. Atiende y deriva accidentes escolares
- h. Colabora al profesor en la cautela del silencio y atención de los/as estudiantes en los actos cívicos, caminando, observando y llamando la atención cuando corresponda.
- i. Evita e impide el ingreso de apoderados a las salas de clases y al interior del colegio.
- j. Atiende de manera especial a estudiantes accidentados y practica primeros auxilios si es necesario.
- k. Acompaña hasta donde sea necesario al interior del colegio, a apoderados, visitas y profesionales que no pertenecen a la unidad educativa.
- l. Realiza control de pabellón de los 4° y sector baños en horario de clases.
- m. Cumple con turnos de atención a los alumnos en patios, en recreos, interviniendo en situaciones de violencia escolar, juegos bruscos, agresiones, besos y abrazos de pololos, etc.
- n. Hace retiro de alumnos de los cursos y llevarlos a inspectoría central.
- o. Apoya el trabajo en salas de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector General o docente paralelo.
- p. Observa e identifica a los estudiantes a su cargo que no están cumpliendo con el corte de pelo, uso de zapatillas, polerones no autorizados etc. Y derivarlos a la Inspectoría General.
- q. Controla el uso del uniforme en sus cursos, evitando que los alumnos usen buzo los días que no tienen educación física.
- r. Mientras se está en clases, está disponible con los profesores/as del pabellón a su cargo, para cualquier situación de enfermedad o situación que pueda ocurrir con algún estudiante. Para ello tienen que caminar y observar lo que ocurre en el pabellón a su cargo.
- s. Realiza en forma correcta y oportuna tareas específicas asignadas. Carlos:
- t. Abrir el colegio (7:00 horas.)
- u. Desactivar alarmas.
- v. Abrir todas las oficinas, salas de clases y revisar el estado de los vidrios.
- w. Control en sector baños durante los recreos.
- x. Control baños durante toda la jornada escolar.
- y. Control y apoyo a los cursos ubicados sobre los baños.
- z. Abrir y cerrar portón de Azolas, recibiendo y entregando estudiantes.
- aa. Realiza otras tareas que le sean asignadas por la sostenedora, inspector general y directora.

- bb. Informa a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o establecimiento para la búsqueda de soluciones.
- cc. Después del toque de timbre para entrar a clases, moviliza a los alumnos para que ingresen a sus salas de clases hasta que el profesor asuma el curso.
- dd. Anota, da recados y documentos que lleguen a inspectoría, en forma oportuna.
- ee. Controla la salida de alumnos al término de la jornada de clases.

SECRETARIA SUBVENCIÓN

- a. Realiza el control de asistencia diaria en los libros de clases de todos los cursos.
- b. Realiza la revisión de los libros de clases al término de la jornada
- c. Mantiene actualizados los libros con resoluciones exentas, rayados de libros en los días feriados y otros, relacionados con horarios y subvención.
- d. Ingreso de asistencia al SIGE y Appoderados.cl de primer y segundo ciclo.
- e. Elabora y entrega al inspector general informes mensuales de errores y/u omisiones de docentes en los libros de clases.
- f. Elaboración y entrega de material de apoyo para docentes, en relación a registro de asistencia y otros aspectos vinculados a subvención.
- g. Entrega semanal de papeletas internas de control de asistencia.
- h. Elaboración de diplomas para estudiantes por asistencia diaria y mensual por curso.
- i. Elabora diplomas por puntualidad por curso.
- j. Actualización permanente de los archivos escolares.
- k. Colabora con escenografías para actividades del colegio, solicitando materiales, distribuyendo materiales a asistentes de aula, instalando la escenografía y otros
- l. Colabora con la impresión de diplomas y otros.
- m. Elabora y mantiene actualizada la base de datos digital de los alumnos del colegio y la comparte en google drive.
- n. Encargada de la realización del trámite de matrícula fuera de plazo y retiros de los alumnos del colegio.
- o. Realización de algunas tareas solicitadas por sostenedora, directora e inspector general.
- p. Realización y entrega oportuna de síntesis, resúmenes y tabulaciones de información técnica solicitada por la directora.

- q. Atiende apoderados que consultan por matrícula.
- r. Mantiene confidencialidad con la información que dispone.
- s. Aporta información oportuna para mantener actualizado el registro escolar.
- t. Lleva al día la planilla de permisos por día completo de funcionarios, inasistencias, atrasos y salidas parciales.
- u. Demuestra proactividad, tiene iniciativa.
- v. Demuestra buena disposición frente a la realización de sus tareas y requerimientos solicitados.
- w. Enviar información acerca de inasistencias a profesores jefes, UTP, IG.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA CONTABLE FUNCIONES Y/O PRINCIPALES ACCIONES

- a. Elabora contratos de trabajo o finiquitos según corresponda en el colegio y jardín.
- b. Elabora y entrega mensualmente liquidaciones para los trabajadores.
- c. Mantiene libro de remuneraciones al día.30
- d. Imprime mensualmente el formulario de pago de cotizaciones previsionales.
- e. Recepciona y realiza trámites relacionados con licencias médicas.
- f. Busca información sobre variaciones de las leyes de subvención que inciden en los sueldos de los trabajadores del establecimiento.
- g. Declara el BRP en plataforma.
- h. Asesora en forma correcta y oportuna a sostenedora y directora en temas de su injerencia y de acuerdo a las funciones y tareas que realiza.
- i. Confecciona, actualiza y modifica de contratos de todo el personal docente y asistentes de la educación, las veces que sea necesario.
- j. Confecciona planilla de sueldos en Excel, para ser ingresadas y procesadas en el sistema nubox para poder emitir las respectivas liquidaciones de sueldos.
- k. Actualiza las nuevas contrataciones (en nubox y Excel).
- l. Realiza los descuentos en el sueldo mensual (por horas de atrasos, permisos, anticipos, Coopeuch, FALP y otros).
- m. Procesamiento FUT, cambios de AFP, movimiento de cargas, solicitud de beneficios en Caja Los Andes, Isapres, etc.
- n. Emite Boletas de Honorarios a terceros: Vigilante, eléctricos, transporte escolar, etc.

- o. Elabora cheques para pagos en general (sueldos, imposiciones, impuestos, etc.)
- p. Confecciona los calendarios de vacaciones del personal, dos veces al año.
- q. Mantiene al día de las carpetas individuales de todo el personal con su respectiva documentación: contratos, liquidaciones y permisos administrativos diarios.
- r. Coordina con la empresa de transporte las salidas de los estudiantes y realiza el cálculo y la cancelación de los servicios de transporte.
- s. Realiza en forma correcta y oportuna la rendición de cuentas a SUPEREDUC de Subvención REMUNERACIONES
- t. Mantiene coordinación y comunicación con secretaria administrativa.
- u. Mantiene una actitud respetuosa y amable.

SECRETARIA DEL COLEGIO

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES ACCIONES:

- a. Realiza labores de recepcionista, recibe e informa con amabilidad a toda persona que ingresa al colegio.
- b. Responde teléfono y deriva llamadas a quienes corresponde.
- c. Lleva sin errores el libro de registro de retiro diario de estudiantes
- d. Realiza las solicitudes de materiales de oficina y de aseo
- e. Encargada de la recepción y distribución oportuna de correspondencia, documentos y licencias médicas a quien corresponda.
- f. Mantiene al día el panel informativo del colegio.
- g. Colabora con la justificación de inasistencia a clases de los /as estudiantes.
- h. Emite certificados de alumnos regular, maneja y rinde cuenta mensual de la caja chica a secretaria contable.
- i. Colabora con la impresión de diplomas, cuando es solicitado.
- j. Llama por teléfono a apoderados de los alumnos con inasistencias a clases reiteradas y les solicita que se comuniquen con profesor/a jefe.
- k. Elabora citaciones a reuniones del Centro General de Padres y comunicaciones en general.
- l. Contacta especialistas para arreglos de infraestructura (agua, luz, ventanas, etc.)

- m. Realización de algunas tareas solicitadas por sostenedora, directora e inspectora general.
- n. Entrega de otros documentos solicitado (certificados de notas, IDP, etc.)
- o. Atiende apoderados
- p. Coordina las horas de atención y entrevistas de apoderados con psicólogas PIE, SEP, asistente social, UTP, Dirección, Orientación.
- q. Elabora el informe de gestión diario y el resumen del mes y envía esta información por correo a quienes corresponda.
- r. Mantiene confidencialidad con la información que dispone.
- s. Recepciona el dinero de salidas a terreno y entrega a secretaria contable.
- t. Colabora con algunos pedidos de profesores
- u. Lleva libro de correspondencia al día
- v. Realiza algunas tareas que son solicitadas por inspector general, directora y sostenedora.
- w. Informa a su jefe directo situaciones que ameritan ser conocidas.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

FUNCIÓN Y/O PRINCIPALES ACCIONES:

- a. Responsable de recibir, archivar correspondencia.
- b. Redacta y escribe en forma adecuada y enviar en forma oportuna cualquier documento que sea encomendado por la Dirección del Establecimiento o Sostenedora.
- c. Compara y revisa la asistencia ingresada al SIGE
- d. Mantiene la plataforma del SIGE actualizada (agregar y retirar, docentes, asistentes y alumnos/as).
- e. Mantiene actualizada la información del libro de registro de matrícula.
- f. Mantiene al día de las carpetas individuales de todo el personal con su respectiva documentación en regla: CV, título, certificado de antecedentes actualizado, habilitación, idoneidad psicológica y certificado de inhabilidad para trabajar con menores, cuando corresponda.
- g. Realiza en forma oportuna la gestión necesaria para la habilitación docente.
- h. Realiza en forma oportuna la gestión necesaria para la idoneidad psicológica.
- i. Extrae e imprime certificados de inhabilidades para trabajar con menores, dos veces al año.
- j. Realiza en forma oportuna, transferencia de sueldos y otras.
- k. Solicita y rinde por plataforma ministerio de educación de bonos y otros.

- l. Realiza gestiones para regularizar matrículas de alumnos extranjeros y estudiantes con edad excepcional y otros trámites administrativos, cuando es necesario
- m. Solicita en forma oportuna y correcta las creaciones, recesos y supresiones de cursos.
- n. Mantiene coordinación y comunicación con secretaria contable
- o. Mantiene una actitud respetuosa y amable
- p. Encargada del Comité Paritario.
- q. Mantiene al día y en forma completa los documentos para fiscalización.
- r. Realiza gestión relacionadas con accidentes laborales.

ASISTENTE DE AULA TÉCNICO EN EDUCACIÓN PARVULARIA

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES ACCIONES PEDAGÓGICA:

- a. Participar activamente en la generación de ambientes de aprendizajes significativos que promuevan el desarrollo integral del párvulo.
- b. Participar y apoyar en la evaluación de los procesos de aprendizaje, colaborando con la educadora para la toma de decisiones pedagógicas.
- c. Colaborar en actividades que promuevan la creatividad del niño y la niña, considerando como principio básico el juego, la confianza y la formación valórica.
- d. Elaborar recursos didácticos de apoyo a la labor pedagógica utilizando entre otras, herramientas tecnológicas que faciliten el proceso de aprendizaje dado por la educadora del nivel, profesora diferencial o por iniciativa propia.
- e. Colabora con la Educadora en todos los momentos de la clase del plan de estudio vigente. (Inicio, desarrollo y término).
- f. Apoya a los párvulos con necesidades educativas especiales y de bajo rendimiento, en la realización de todas las actividades de aprendizaje planteadas por la Educadora.
- g. Mantiene un diálogo directo con la profesora diferencial sobre casos que requieren asistencia y actividades a realizar.
- h. Apoya la diversificación del material para las actividades según sugerencias de la educadora de párvulos y /o profesora diferencial, para estudiantes con dificultades o diferentes ritmos de aprendizaje, dando ejemplos, haciendo preguntas y proporcionando materiales complementarios de trabajo, según los resultados de las evaluaciones y los acuerdos tomados en reuniones de articulación propias del nivel.
- i. Apoya a párvulos con bajo rendimiento, en la aplicación de evaluaciones de acuerdo a indicaciones entregadas por profesora diferencial y /o Educadora de párvulos.
- j. Monitorea el desarrollo de actividades de aula, observando la participación de niños y niñas en las actividades, identificando dificultades, revisando cuadernos y trabajos, de acuerdo a las indicaciones dadas por la educadora o profesora diferencial.
- k. Refuerza comportamientos dentro como fuera del aula, reconociendo verbalmente y/o brindando incentivos por el cumplimiento de normas y tareas.

- l. Coopera en la formación de hábitos, corrigiendo actitudes de disciplina, higiene, puntualidad, dentro del aula, en el patio y en el baño.
- m. Por iniciativa personal busca interiorizarse de los diagnósticos de los niños PIE del curso que asiste.
- n. Colabora dentro del aula a crear un ambiente de aceptación e inclusión.
- o. Conoce, ejecuta y promueve las habilidades blandas esperadas para el perfil funcionario del colegio María Montessori
- p. Coordina en sus horas de preparación de material, con sus compañeras las diferentes efemérides a trabajar durante el año escolar, las cuales requieren de materiales tales como accesorios (gorros, orejas, máscaras, etc.) y también ambientación de los paneles del jardín.

FUNCIONES Y/O PRINCIPALES ACCIONES ADMINISTRATIVAS:

- a. Atiende situaciones emergentes, acompañando a niños y niñas (a enfermería, baño, otros), informando a la educadora de acuerdo a procedimientos del establecimiento.
- b. Revisa los cuadernos de comunicaciones de los párvulos entregando de manera oportuna la información según corresponda, de acuerdo a la instrucción de la Educadora de Párvulos y a procedimientos del establecimiento.
- c. Apoya a la educadora en la salida del establecimiento de los párvulos, para entregarlos a sus apoderados o encargados de su retiro desde la sala de clases, informando situaciones extraordinarias, de acuerdo a procedimientos del establecimiento y a instrucciones de la educadora del nivel.
- d. Colabora con el orden y aseo de las bodegas del jardín.
- e. Colabora con el inventario de los elementos de la sala de clase (dos veces al año).
- f. Ayuda a ordenar y mantener los útiles y materiales didácticos que utiliza la educadora en la sala de clases o patio.
- g. Apoya en la mantención de la limpieza en la sala de clases.
- h. Ayuda en la organización del mobiliario de la sala según las actividades a desarrollar.
- i. Colabora en la actualización de los murales de la sala de clases y los del patio poniendo énfasis en los temas programados.
- j. Supervisa los juegos de patio, como en los baños con el orden y seguridad de todos los niños y niñas:
 - b. se pasea por el patio observando e interviene con juegos dirigidos, Auxilia y acompaña al alumno en caso de accidente.
- a. Lleva la mochila (botiquín), a todas las clases realizadas fuera del aula (salidas a terreno) Cra y simulacros del Plan de Seguridad
- b. Espera con el alumno en caso que el apoderado se atrase hasta un horario convenido, en caso de no llegar el apoderado, el párvulo esperará en la oficina del jardín infantil, previo aviso a inspectoría general.
- c. Realización de otras actividades que sean solicitadas por sostenedora, directora y/o inspector general (colaboración con escenografías, participación en la primera reunión de apoderados, talleres, capacitaciones y otras actividades del colegio.)
- d. Cumple con los turnos de la puerta (ingreso o salida), resguardando la seguridad de los niños y niñas.

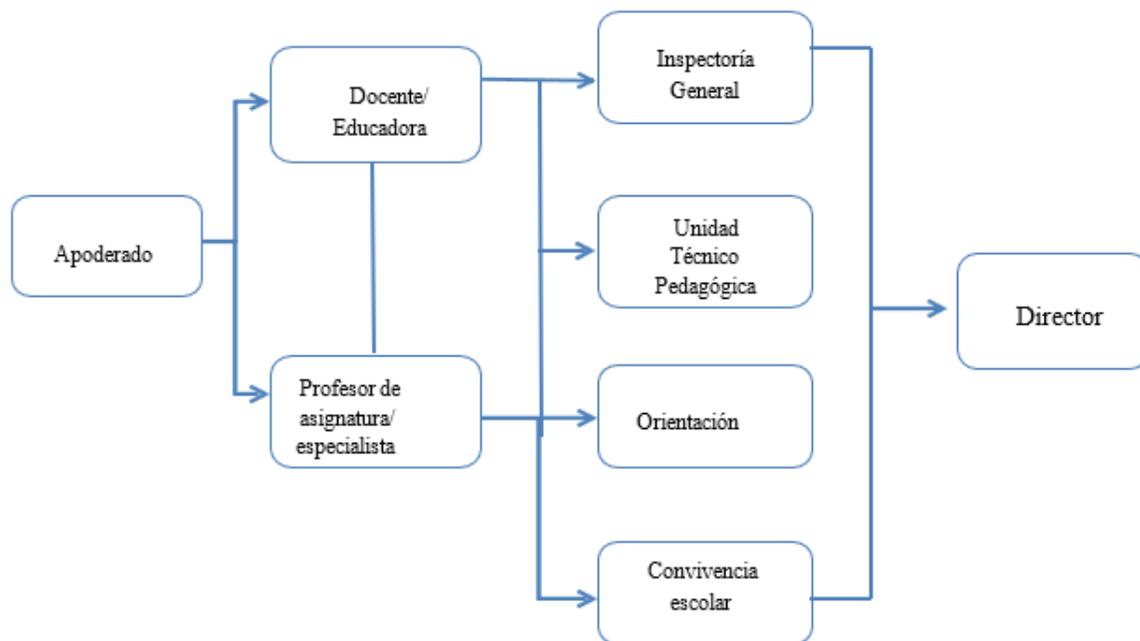
- e. Prepara con anticipación el material a utilizar en las experiencias de aprendizajes, solicitados por la Educadora de Párvulos o profesora diferencial.
- f. Promueve una comunicación asertiva, de respeto y cordialidad con los apoderados y/o funcionarios del establecimiento.

AUXILIARES DE ASEO FUNCIONES Y/O TAREAS.

- a. Realiza aseo en salas, oficinas, comedor, patios servicios higiénicos, escaleras, pasillos, cancha, enfermería, hall o entrada del colegio (barrer, trapear, sacar basura, sacudir, limpiar vidrios, ordenar, etc.)
- b. Realiza el aseo de acuerdo a las indicaciones y normas de higiene entregadas.
- c. Traslada dentro del colegio algunas mesas y sillas y otros muebles cuando es solicitado (actos o ceremonias especiales, etc.)
- d. Prepara espacios de reunión.
- e. Realiza limpieza profunda de salas que incluye paredes y vidrios, cuando no están los alumnos, durante el receso escolar.
- f. Usa en forma correcta los productos de higiene y desinfección y los utensilios necesarios para hacer el aseo.
- g. Se preocupa de depositar los desechos y basura en lugares destinados para ello, de acuerdo a los procedimientos y frecuencia del colegio.
- h. Sigue instrucciones entregadas para actuar y colaborar en ejercicios de evacuación y en caso de emergencias.
- i. Conoce y aplica principios básicos de primeros auxilios y normas de prevención de riesgos.
- j. Cumple normas de seguridad según los procedimientos del colegio
- k. Colabora con algunos requerimientos especiales de presidenta de la corporación, directora e inspector general.
- l. Comunica a su jefe directo, cualquier situación especial que amerita ser conocida.

e. Los mecanismos de comunicación formales y efectivos con madres, padres y/o apoderados.

El Colegio mantendrá contacto permanente con el hogar mediante circulares o a través de comunicaciones que se enviarán mediante aplicación Appoderado.cl o a través de los estudiantes, las que deberán volver firmadas por su apoderado, publicaciones en el hall de entrada, entrevistas, reuniones de apoderados, correo electrónico institucional, página web.



3. Regulaciones referidas a los procesos de admisión.

El proceso de postulación y selección de nuestros estudiantes queda determinado a través del Sistema de Admisión Escolar SAE del Ministerio de Educación, cuyas fechas importantes serán establecidas por dicho organismo.

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

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

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

4. Regulaciones sobre pagos o becas en niveles transición de establecimientos subvencionados o que reciben aportes del estado que continúan en el régimen de financiamiento compartido.

El Colegio María Montessori es particular subvencionado gratuito por lo tanto ninguno de sus estudiantes realiza pago de mensualidades o matrícula.

5. Regulaciones sobre uso de uniforme, ropa de cambio y de pañales.

Los niño/as pueden asistir diariamente con el buzo, polera y pechera del establecimiento, especialmente en las actividades extraprogramáticas y de psicomotricidad con el buzo completo (no es de uso obligatorio). Además, el uniforme puede ser adquirido en cualquier lugar o tienda, según el presupuesto familiar, sin estar relacionado a marcas ni exigencias de ningún tipo.

El niño/a deberá asistir al Jardín Infantil con buena presentación personal considerando los siguientes aspectos:

- a) Aseo general del cuerpo
- b) Pelo limpio y corto en los niños y tomado en las niñas.
- c) Mantener uñas limpias y cortas

Regulación respecto de la ropa de cambio y de pañales.

Los párvulos de los niveles de Transición presentan importantes avances en su autonomía y habilidades para explorar y conocer el mundo que los rodea. Considerando su desarrollo emocional, se debe prestar atención a su necesidad de mantener la privacidad en torno a su cuerpo, orientarlos en el respeto de su género y entregarle aprendizajes respecto al autocuidado personal.

El presente protocolo tiene como finalidad apoyar y guiar a las educadoras, técnicos en sala y todos los miembros de la comunidad educativa con procedimientos claros y bien establecidos en el proceso de muda para los párvulos que aún no controlen esfínter o mojan su ropa de manera accidental y así brindar día a día una atención de calidad y bienestar a todos los niños y niñas que asisten a nuestro jardín infantil, teniendo en cuenta los protocolos sanitarios dispuestos en el establecimiento.

Este Protocolo de higiene se realizará cada vez que sea necesario frente a no control de esfínter y/o derrame de líquidos y/o ropa mojada accidentalmente en el baño.

Considerando lo anteriormente expuesto se debe seguir el siguiente procedimiento:

Procedimiento frente a uso de pañal y/o no control de esfínter:

1. El apoderado debe informar a la educadora del nivel, el uso de pañal y/o no control de esfínter del párvulo.
2. Cuando sea necesario aplicar este protocolo de Higiene, se comunicará al apoderado a través de una llamada de teléfono informando la necesidad de muda. En el caso de que el niño o niña tenga una rutina establecida de control de esfínter, se autoriza al apoderado ingresar al establecimiento en los horarios informados previamente por este.
3. El Apoderado tendrá que dirigirse a la brevedad al establecimiento para realizar de forma personal el procedimiento de muda e higiene del alumno. De lo contrario, si el apoderado no puede asistir,

debe informar y autorizar el cambio de pañales a la educadora de párvulos y/o técnica en atención de párvulos, acción que se realizará de manera inmediata dentro del baño de cada nivel.

4. Deberá botar el pañal y los residuos utilizados dentro de una bolsa para ser desechados dentro del basurero dispuesto en el baño.

5. Al terminar el procedimiento debe lavar sus manos y después lave la cara y manos del niño o niña.

6. Se registrará este procedimiento en el libro de clases de cada nivel.

Procedimiento frente derrame de líquidos y/o ropa mojada accidentalmente en el baño:

1. El apoderado deberá mandar en la mochila del párvulo una muda de ropa (buzo-ropa interior-polera)

2. Cuando sea necesario aplicar este protocolo de cambio de vestuario, se comunicará al apoderado a través de una llamada de teléfono informando la necesidad de cambio de vestuario.

3. El Apoderado tendrá que dirigirse a la brevedad al establecimiento para realizar de forma personal el procedimiento de cambio de vestuario del alumno. De lo contrario, si el apoderado informa y autoriza el cambio de vestuarios a la educadora de párvulos o/u técnica en párvulos, se realizará de manera inmediata esta acción dentro del baño de cada nivel.

4. Al terminar el procedimiento debe lavar sus manos y después lave la cara y manos del niño o niña.

5. Se registrará este procedimiento en el libro de clases de cada nivel.

6. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, la higiene y la salud.

6.1. Plan Integral de Seguridad Escolar. Ver RICE del Colegio, numeral 15.

6.2. Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.

a. La promoción de acciones preventivas

1. Campañas de Vacunación Masiva

Estrategias:

Información Clara y Accesible: Proporcionar información clara y accesible sobre la importancia de las vacunas, incluyendo los beneficios personales y comunitarios. Utilizar diversos canales de comunicación como redes sociales, carteles en lugares públicos, y folletos en centros de salud y educativos.

Colaboración con Profesionales de Salud: Generar articulación con los Cesfam, Consultorios, Hospital, entre otros, a fin de contar con médicos, enfermeras y otros profesionales de la salud para promover la vacunación a través de consultas, charlas y campañas educativas.

Recordatorios y Seguimiento: Enviar recordatorios a las personas que están próximas a recibir vacunas o refuerzos, utilizando mensajes de texto, correos electrónicos o llamadas telefónicas.

2. Informativos de Prevención de Enfermedades Estacionales

Estrategias:

Publicaciones Educativas: Crear y distribuir materiales educativos sobre cómo prevenir enfermedades estacionales como la gripe o resfriados. Incluir recomendaciones sobre higiene, alimentación saludable, y medidas específicas de prevención.

Campañas en Medios de Comunicación: Utilizar medios de comunicación locales, redes sociales y sitios web para difundir información preventiva durante las temporadas altas de enfermedades estacionales.

Talleres y Charlas: Se programarán para toda la comunidad educativa, con el propósito de la prevención de enfermedades estacionales.

Promoción de la Higiene: Fomentar prácticas de higiene como el lavado de manos frecuente, el uso de desinfectantes y la cobertura de la boca y la nariz al toser o estornudar.

3. Recomendaciones de Autocuidado

Estrategias:

Guías de Autocuidado: Desarrollar y distribuir guías de autocuidado que incluyan recomendaciones para mantener una buena salud general, como una dieta equilibrada, ejercicio regular, y técnicas de manejo del estrés.

Promoción de Estilos de Vida Saludables: Fomentar hábitos saludables mediante campañas de sensibilización sobre la importancia del ejercicio, la nutrición y el sueño adecuado.

Recursos de Bienestar Mental: Proveer acceso a recursos y apoyo para el bienestar mental, incluyendo información sobre cómo manejar el estrés y la ansiedad.

4. Diagnósticos Tempranos

Estrategias:

Educación sobre Signos y Síntomas: Informar a la comunidad sobre los signos y síntomas de enfermedades comunes y la importancia de buscar atención médica temprana.

Promoción de Exámenes Regulares: Fomentar la realización de exámenes médicos regulares y pruebas de detección recomendadas para detectar enfermedades en etapas tempranas.

Campañas de Concientización: Realizar campañas para aumentar la conciencia sobre la importancia de los diagnósticos tempranos y el acceso a servicios de salud.

Facilitación del Acceso a Servicios: Facilitar el acceso a servicios de salud mediante la organización de jornadas de salud, consultas gratuitas o a bajo costo y la promoción de programas de salud comunitaria.

Promover estas acciones preventivas de manera efectiva requiere un enfoque integral y colaborativo, así como un compromiso continuo para educar y motivar a la comunidad a adoptar prácticas de salud que puedan prevenir enfermedades y mejorar la calidad de vida.

b. Las acciones especiales frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presenten al interior de los recintos.

Ventilación de Espacios:

Asegurar una ventilación adecuada: Mantener ventanas abiertas siempre que sea posible para permitir la circulación de aire fresco.

Uso de sistemas de ventilación: Revisar y mantener los sistemas de ventilación y aire acondicionado para que funcionen eficientemente, utilizando filtros de alta calidad si están disponibles.

Incrementar el flujo de aire: Aumentar la frecuencia de la ventilación para reducir la concentración de agentes patógenos en el aire.

Desinfección de Ambientes:

Limpieza frecuente: Desinfectar superficies de contacto frecuente como manijas de puertas, interruptores de luz, escritorios y sillas con desinfectantes aprobados.

Uso de productos adecuados: Utilizar productos de limpieza que sean efectivos contra el patógeno específico en cuestión, siguiendo las instrucciones del fabricante.

Desinfección de áreas comunes: Prestar especial atención a áreas comunes y de alto tráfico, como pasillos y baños.

Prácticas de Higiene y Autocuidado:

Lavado de manos: Fomentar el lavado frecuente de manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos.

Uso de alcohol en gel: Proporcionar dispensadores de alcohol en gel, en áreas accesibles para el personal y visitantes.

Pañuelos desechables: Asegurar la disponibilidad de pañuelos desechables y promover su uso para cubrir la boca y la nariz al toser o estornudar.

Disposición de desechos: Proveer contenedores adecuados para la disposición de pañuelos y otros desechos

Educación y Comunicación:

Capacitación: Ofrecer capacitación sobre prácticas de higiene y medidas preventivas a todos los ocupantes del recinto.

Información visible: Colocar carteles y señales que refuercen la importancia del lavado de manos, uso de desinfectantes y otras medidas preventivas.

Uso de Equipos de Protección Personal:

Mascarillas: Proveer mascarillas cuando sean necesarias y de acuerdo con las recomendaciones de las autoridades sanitarias.

Guantes: Utilizar guantes en situaciones donde se manejen objetos o superficies potencialmente contaminados, y desecharlos adecuadamente.

La implementación efectiva de estas medidas requiere un enfoque coordinado y constante vigilancia para el resguardo de toda la comunidad educativa.

c. El procedimiento para el suministro de medicamentos a niños y niñas por parte del personal del establecimiento.

El procedimiento para el suministro de medicamentos a los párvulos por parte del personal del establecimiento requerirá la presentación por parte del apoderado/a de la receta médica emitida por profesionales de la salud, la cual deberá contener datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.

d. El procedimiento para el traslado de los párvulos a un centro de salud, en caso de ser necesario, para su atención oportuna y la persona responsable de su ejecución y de avisar a la madre, padre o apoderado.

Identificación de la Necesidad de Traslado:

Evaluación Inicial: El personal capacitado (como educadores, responsable de salud, encargado de primeros auxilios u otro/a) debe evaluar la condición del párvulo para determinar si es necesario un traslado inmediato al centro de salud.

Confirmación de Emergencia: En caso de síntomas graves o de emergencia, como dificultad para respirar, fiebre alta persistente, o lesiones significativas, se debe considerar el traslado al centro de salud más cercano.

Notificación Interna:

Responsable de Salud: El personal de salud del jardín infantil (enfermera o encargado de primeros auxilios) debe ser el primer punto de contacto para manejar la situación.

Coordinación del Personal: Informar al director o a la persona responsable del jardín infantil sobre la situación y el traslado inminente.

Preparación para el Traslado:

Recopilación de Información: Preparar toda la información relevante sobre el párvulo, incluyendo historia médica básica, alergias, medicamentos actuales, y contacto de emergencia.

Documentación Necesaria: Completar cualquier formulario requerido para el traslado o el ingreso en el centro de salud.

Equipamiento: Asegurar que el párvulo esté cómodo y seguro para el traslado, utilizando medios adecuados (ambulancia, vehículo privado, otro) según la urgencia.

Notificación a Padres o Apoderados:

Contacto Inmediato: La persona responsable, que puede ser el director del centro educativo o un miembro designado del personal, debe contactar inmediatamente a los padres, madres o apoderados del párvulo.

Información Proporcionada: Informarles sobre la situación, el motivo del traslado, el centro de salud al que se dirige el párvulo, y proporcionarles cualquier detalle adicional relevante.

Confirmación de Recepción: Asegurarse de que los padres o apoderados reciban la información y ofrezcan la oportunidad de hacer preguntas o aclaraciones.

Traslado al Centro de Salud:

Acompañamiento: Si es posible, enviar a un adulto responsable del centro educativo para acompañar al párvulo durante el traslado (Educatora o a quien designe la directora), asegurando así la seguridad y la comodidad del niño.

Registro de Información: Mantener un registro del incidente, incluyendo la hora de salida, el vehículo utilizado y el personal involucrado.

Es fundamental que todos los procedimientos estén claramente definidos y que el personal esté capacitado para actuar de manera rápida y efectiva en situaciones de emergencia para garantizar la seguridad y el bienestar del párvulo.

7. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica.

7.1. Regulaciones técnico-pedagógicas.

Organización Pedagógica

UTP

Equipo técnico de aula (docentes/educadora y asistente de aula)

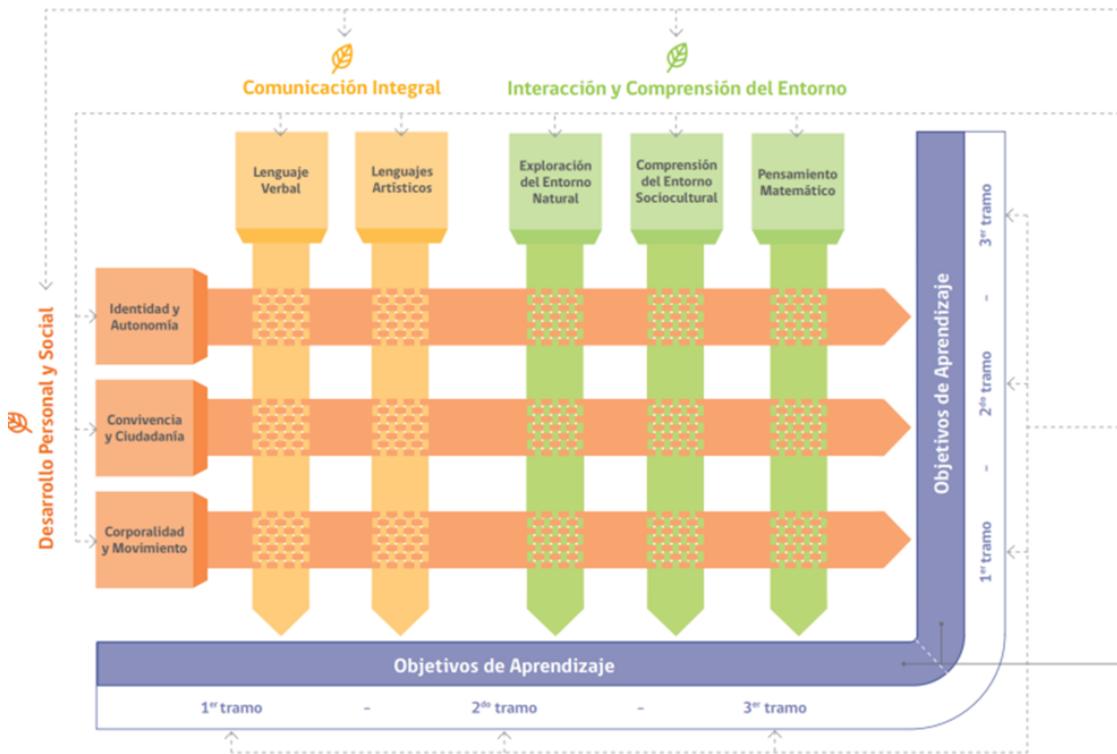
Coordinadora PIE

Equipo del PIE (docente diferencial, psicólogo, fonoaudiólogo)

Planificación u organización curricular

Planificación

La planificación curricular se trabaja con una planificación anual, mensual y semanal. Basada en los lineamientos curriculares de las Bases Curriculares de Educación Parvularia. Las cuáles están vigentes y con ellas se planifica el nivel, de acuerdo a las necesidades educativas de nuestros estudiantes.



Evaluación

La evaluación en Educación Parvularia es principalmente formativa y formadora, es decir es una instancia para promover aprendizajes de manera individual y colectiva, además permite a los equipos pedagógicos reflexionar, construir y reconstruir experiencias de aprendizaje, dando mayor sentido y pertinencia a los procesos educativos que se desarrollan (SDEP, 2018, P.20).

“La información se obtiene en situaciones cotidianas y funcionales, que se realizan habitualmente. Esto es evaluación auténtica, es decir, correspondencia entre las situaciones reales en las cuales la niña o el niño se expresa o despliega, y el desempeño a evaluar” (BCEP, 2018, .p110).

En educación Parvularia se utiliza una pauta de evaluación, creado por el equipo técnico de educadoras del Ciclo de Formación Inicial, adecuada a las bases curriculares. La pauta establece los focos evaluativos (indicadores) con una escala de apreciación compuesta por 3 niveles de logro progresivo que deben ser alcanzados durante el año escolar. Se considera que las diferencias en el aprendizaje están determinadas por el grado de madurez de cada niño(a) y las experiencias e influencias de su entorno, más que por la edad cronológica.

Los focos (indicadores) que se evalúan se desprenden de la organización Curricular de las bases curriculares EP.

El Instrumento de Evaluación para el Aprendizaje (IEPA) se encuentra constituido de acuerdo con la organización curricular de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia vigentes:

ÁMBITOS DE APRENDIZAJE	NÚCLEOS DE APRENDIZAJE	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	DESCRIPTORES	NIVELES O TRAMOS CURRICULARES
DESARROLLO SOCIAL Y PERSONAL	Identidad y autonomía	Selección de objetivos de aprendizaje.	Diseño de descriptores por cada uno de los objetivos de aprendizajes seleccionados.	Tramos curriculares, que resguardan la trayectoria progresiva de los párvulos: 1° nivel (Sala Cuna) 2° nivel (Medio) 3° nivel (Transición)
	Convivencia y ciudadanía			
	Corporalidad y movimiento			
COMUNICACIÓN INTEGRAL	Lenguaje verbal			
	Lenguajes artísticos			
INTERACCIÓN Y COMPRENSIÓN DEL ENTORNO	Comprensión del entorno sociocultural			
	Exploración del entorno natural			
	Pensamiento matemático			

Organización curricular de las Bases Curriculares de Educación Parvularia.

COMPONENTES

- Ámbitos de experiencias para el aprendizaje:** Estrechamente relacionados entre sí, relevan la integralidad en la que se construyen los aprendizajes. Tienen la intención de ordenar la propuesta curricular nacional y el proceso formativo, permitiendo a los educadores mayor claridad para planificar, implementar y evaluar el trabajo educativo.
- Núcleos de aprendizaje:** Al interior de los ámbitos, delimitan focos centrales de experiencias en torno a los cuales se agrupan e integran los Objetivos de Aprendizaje (OA) con el propósito de contribuir a la organización y sistematización del trabajo educativo.
- Objetivos de aprendizaje:** Definen los aprendizajes esenciales que se esperan potenciar en niñas y niños, integrando las principales habilidades, conocimientos y actitudes que les permitirán construir una base sólida de aprendizajes para avanzar en su desarrollo armónico e integral.
- Descriptores:** representan el despliegue de cada uno de los objetivos de aprendizaje organizados de manera progresiva, resguardando desde su diseño una perspectiva inclusiva de evaluación. Brindan oportunidad para mejorar la práctica pedagógica, constituyéndose en orientadores que amplían la visión de los aprendizajes, pudiendo adecuarse a la singularidad de niños y niñas y a la diversidad de contextos en que se desarrolla el proceso educativo.

RANGOS DE CALIFICACIONES

En Educación Parvularia los logros de aprendizajes se expresarán con conceptos.

NIVEL DE LOGRO	DESCRIPCIÓN
Iniciando el aprendizaje (IP) 0% - 59%	El párvulo no manifiesta con claridad y comprensión parte importante de los aprendizajes.
Medianamente adquirido (MA) 60% - 79%	El párvulo manifiesta con dificultad, parcialmente o a un ritmo menor el aprendizaje.
Aprendizaje Adquirido (AA) 80% - 100%	El párvulo manifiesta completamente los aprendizajes.
No observado (NO)	El aprendizaje no ha sido observado en el párvulo.

Cabe destacar que dichos niveles de logro no son homologables a nota u otra valoración de rendimiento, pues dicha pauta no es un instrumento estandarizado, es flexible, pues se adecúa a los grupos observados, siendo los resultados comparables dentro de un mismo grupo y con relación a cada niño(a).

DE LA PROMOCIÓN ESCOLAR

El nivel de educación Parvularia siendo fundamental para la estimulación temprana, sin embargo aún no es obligatorio en la trayectoria escolar, por este motivo, los niños/as serán promovidos aunque no cumplan con la asistencia y con el logro de los OA en estos niveles; por tanto su promoción será automática.

DE LA INFORMACIÓN A LOS PADRES Y APODERADOS

A objeto de mantener informados a los Padres y Apoderados de los logros obtenidos por sus hijos en los diferentes ámbitos de aprendizaje, el colegio específicamente el nivel de educación Parvularia, entregará al final de cada semestre, un informe evaluativo al hogar con la situación pedagógica integral del estudiante. Serán entregados personalmente al apoderado (a), en entrevista con la Educadora, donde a través de esta se entregarán sugerencias, se establecerán acuerdos, compromisos y felicitaciones, ya que cada logro por pequeño que sea se debe reforzar positivamente.

De la información a los padres y apoderados

Con el objeto de mantener informados a los Padres y Apoderados de los logros obtenidos por sus hijos en los diferentes ámbitos de aprendizaje, el colegio específicamente el nivel de educación parvularia, entregará al final de cada semestre, un informe evaluativo al hogar con la situación pedagógica integral del estudiante. Serán entregados personalmente al apoderado (a), en entrevista

con la Educadora, donde a través de esta se entregarán sugerencias, se establecerán acuerdos, compromisos y felicitaciones, ya que cada logro por pequeño que sea se debe reforzar positivamente.

Supervisión pedagógica

Estas supervisiones son coordinadas y realizadas por UTP, se realiza por medio de una pauta de acompañamiento acorde al MBE, con visitas permanentes al aula y con posterior retroalimentación al docente o educadora y su equipo de aula.

Coordinación de perfeccionamiento de los docentes y asistentes entre otras

Los perfeccionamientos al personal están dirigidos por dirección del establecimiento en conjunto con UTP, a solicitud y/o requerimientos de los docentes y/o educadoras. Estos se realizan en la medida de las necesidades y en los tiempos que se destinen a ello, según el calendario anual de trabajo. Los equipos educativos son propositivos y consultivos, no resolutivos en estas materias.

7.2. Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.

Los niveles o tramos curriculares son una forma de organización temporal de los objetivos de aprendizaje que responde a las necesidades y características del aprendizaje y desarrollo de los párvulos. Abarcan tramos de dos años cada uno: Nivel Sala Cuna, Nivel Medio y Nivel Transición. Nuestro establecimiento solo atiende a niños y niñas del tramo III, es decir del nivel de transición

El establecimiento educacional, cuenta con un total de 5 niveles, conformados de la siguiente manera: dos grupos de Transición I y tres grupos de Transición II, donde las y los párvulos deben cumplir con la edad mínima reglamentaria al 31 de marzo de cada año escolar, establecido en el Decreto N°1126 del Ministerio de Educación, para ingresar al nivel correspondiente, los cuales serán impartidos en dos jornadas, en la mañana de 08:00 hasta las 12:30 hrs. y en la tarde de 13:30 hasta las 18:00 hrs.

El periodo de tiempo en que se conformaran los grupos será el considerado posteriormente a la finalización del proceso de admisión y matrícula de cada año, y en la medida que existan cupos, producto de bajas se irán completando de acuerdo con la realidad de cada nivel.

La trayectoria de los párvulos será de un nivel educativo a otro, cumpliendo el período lectivo del año, quienes deben de pasar de un nivel a otro en forma consecutiva y no en forma aleatoria.

Siendo la transición educativa aquella que aborda los procesos de cambio que experimentan los y las estudiantes al pasar de un lugar o nivel educativo, este recorrido debe velar por un proceso de transición respetuoso y armónico que favorezca la disposición al aprendizaje.

Los procesos y los periodos de adaptación en el traspaso de un nivel al otro se realizarán de forma progresiva durante los meses de octubre y noviembre, donde se realizarán visitas programadas de los y las estudiantes junto con su educadora y asistente al nivel consecutivo para conocer la sala, las educadoras, el material y realizarán diversas actividades lúdicas, para que las y los párvulos se vayan familiarizando con los futuros cambios de sala, educadora y asistente de la educación.

Las educadoras tendrán al finalizar el año, un periodo para coordinar y entregar información sobre las y los párvulos a la futura educadora del nivel, considerando diversas características de aprendizaje, comportamiento, actitud, gustos y preferencias, entre otras, para fortalecer y mejorar las estrategias de trabajo, buscando optimar un proceso de enseñanza aprendizaje adecuado para las y los párvulos.

7.3. Regulaciones sobre salidas pedagógicas.

Durante el año lectivo se podrán efectuar, de acuerdo a la programación gubernamental, salidas pedagógicas institucionales y paseos de curso, en el marco del desarrollo del PME del colegio.

Clasificación de las salidas:

- a) Salida pedagógica, durante la jornada y dentro del área urbana.
- b) Salida pedagógica, durante la jornada y fuera del área urbana.
- c) Salida pedagógica, con cambio de jornada de clases.
- d) Paseos de curso.

Se debe presentar la siguiente documentación para su evaluación:

- a) Cronograma de acciones pedagógicas e itinerario de viaje
- b) Nómina de los estudiantes y niveles correspondientes (párvulos y estudiantes educ. básica).
- c) Autorización amplia de los padres y/o apoderados que quedará archivada en el colegio.
- d) Compromiso de participación de Educadora, Técnico en atención de párvulos y de padres y/o apoderados, de acuerdo a cantidad estipulada, con relación a la circular emitida por la Superintendencia de Educación.
- e) Medio de movilización.

Normas y procedimientos:

- a) Las salidas pedagógicas están establecidas en el calendario anual de planificaciones del nivel.
- b) Estas se realizan con un documento de solicitud a UTP correspondiente, en el cual se establece información de la salida pedagógica.
- c) Se adjunta planificación de la experiencia de aprendizaje.
- d) Se adjunta solicitud de salida pedagógica y nómina del grupo curso, esta se oficia a la dirección provincial de educación.
- e) Se solicita el transporte escolar al establecimiento con encargada responsable.
- f) Por medio de correo institucional y/o Apoderado se envía una nota al apoderado explicando la experiencia de aprendizaje. Y se adjunta autorización de dicha salida

- pedagógica, la cual debe ser enviada de regreso firmada por el apoderado, si no es así no podrá abandonar el establecimiento educativo.
- g) Al momento de salir del establecimiento educativo, los estudiantes, equipo de aula y adultos que participen en la experiencia de aprendizaje, deberán abandonar el recinto educativo firmando el libro de salida.
 - h) El estudiante debe asistir correctamente uniformado, si así lo requiere la salida programada, especificada en la comunicación enviada por el docente o educadora. El apoderado debe responsabilizarse que se cumpla lo solicitado.
 - i) El estudiante debe mantener un buen comportamiento durante el desarrollo de la salida pedagógica, de no ser así, se aplicarán los procedimientos de evaluación de faltas y aplicación de sanciones contenidas en este reglamento.
 - j) El estudiante que padezca de alguna enfermedad como: diabetes, lupus, algún tipo de alergia, asma, etc., en proceso de convalecencia médica deben presentar la autorización del médico tratante para su participación en el evento. Las licencias por reposo médico del menor deben ser entregadas durante el período que indica el documento entregado como justificativo a sus inasistencias.
 - k) Al finalizar la experiencia de aprendizaje se debe completar un informe de dicha experiencia pedagógica.
 - l) La documentación debe ser presentada con quince días de anticipación, para ser enviada a la DEPROV y a la Superintendencia de Educación, a través de la Dirección del Colegio.
 - m) Como se trata de una actividad educativa (salida pedagógica) del establecimiento, aquellos estudiantes que no cumplan con el reglamento de convivencia escolar, la Educadora y/o docente a cargo harán la contención en el momento, se informará al apoderado (titular-suplente), por vía telefónica y posteriormente derivarán el caso al estamento correspondiente.

8. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato.

8.1. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar, Consejo de Educación Parvularia o Comité de Buena Convivencia, según corresponda.

El Consejo Escolar del Colegio estará compuesto por los siguientes integrantes permanentes:

- a) Representante Legal.
- b) Directora.
- c) Inspectora General.
- d) Encargada de Convivencia Escolar.
- e) Representante de Profesor.
- f) Representante de los Asistentes de la Educación.
- g) Representante de los Estudiantes.

h) Representante de los Padres y Apoderados.

El Consejo Escolar deberá sesionar como mínimo de 4 veces al año después de la primera sesión de constitución, las cuales se deben realizar durante el año calendario y cada tres meses y dejando constancia en actas, de no poder sesionar en las épocas señaladas, se deberá levantar acta extraordinaria en la que debe llevar igualmente estas reuniones. La realización de la primera sesión de constitución dentro de los tres primeros meses desde el inicio del año escolar.

La Directora del colegio puede convocar de manera excepcional a las personas que estime conveniente, según la relevancia y competencia de los invitados en los temas a tratar. Aprender a convivir con respeto a las diferencias, es un pilar fundamental en el proceso formativo de todos los niños, niñas y adolescentes. En este sentido, la Ley sobre Violencia Escolar establece que los establecimientos educacionales con Reconocimiento Oficial deben contar con un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, cuyo propósito es orientar a las comunidades educativas en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto, y prevenir cualquier tipo de manifestación de violencia entre sus integrantes.

El Plan de Gestión es un instrumento acordado por el Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia, que busca materializar acciones intencionadas, que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno al logro de una convivencia pacífica. Las actividades que se planifiquen deben estar orientadas al resguardo de los derechos del niño, a fortalecer la resolución de conflictos a partir del diálogo y el respeto. Estas acciones deben ser coherentes con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional, y con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno. Es importante señalar que el Plan de Gestión de Convivencia Escolar debe presentarse por escrito y ser difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad educativa.

NOMBRE	CARGO
Carmen Gloria Gallardo Casanga	Representante Legal
Sofía Badilla Gallardo	Sostenedora
Fabiola Cádiz Moncada	Directora
Paula Rojas Páez	Inspectora General
Eduardo Ossandón Llerena	Jefes de UTP Básica
Rosa Aravena	Jefes de UTP Ed. Parvularia
Ana María Silva	Orientadora
Vanesa Valenzuela	E. Convivencia Escolar
Salomé Silva Infante	Coordinadora PIE
Fabiola Tapia B	Coordinadora PIE
Karen Díaz D.	Coordinadora Jardín
Karina Núñez Naranjo	Representante docentes
Juan Antonio Vergara	Representante docentes

Marcela Santos	Representante Educadoras
Marcela Aravena P.	Rep. Asistentes Técnico Parvularia
Navia Montecinos	Rep. prof. Diferencial
Vanessa Iturriaga	Rep. Profesionales de la educación
Reina Subelza	Rep. Asistentes de aula
Sergio Álvarez	Rep. Inspectores
Mario Godoy	Encargado de Seguridad y Protocolos
Shangtall Pizarro Roxana Santibáñez Carolina Álvarez	Directiva Centro General de Padres, Madres y Apoderados
Joaquín Campos Keilly Torres Mia Alfaro Pía Cepeda	Directiva Centro de Alumnos

Durante el año escolar lectivo se realizará un total de cuatro sesiones de consejo escolar, considerando dos por cada semestre. La primera sesión de levantamiento de “Acta de Constitución” a consejo escolar se realizará dentro de los tres primeros meses de clases desde el inicio de clases. Dicha sesión será convocada por correo electrónico institucional y en el caso de los apoderados a sus correos personales. Esta invitación se realizará con al menos diez días hábiles de anticipación a la fecha pactada en dónde se declare el lugar y hora estipulada. Se realizarán publicaciones en la página web y una circular a toda la comunidad a modo de difusión de la información. De igual manera se considerará el mismo mecanismo para la convocatoria de las tres siguientes sesiones a consejo escolar, las que se realizarán en meses distintos durante el año escolar.

Los medios de difusión para la convocatoria se llevarán a cabo por escrito enviado por correo electrónico registrado al efecto a todos los componentes del Consejo, además de una circular dirigida a toda la comunidad escolar en la que se convocará, entregando la fecha y el lugar, así también, se publicará dos carteles o publicaciones informando de ésta en los diarios murales o lugares visibles del colegio con una antelación no menor de 10 días hábiles.

El Consejo Escolar contará con facultades de carácter consultivo de los asuntos sometidos a su conocimiento y de toda materia contenida en el presente capítulo con el propósito de tomar decisiones de manera colaborativa.

8.2. Del encargado de convivencia.

El responsable de la Convivencia Escolar será el Director del Establecimiento, quién designará un profesional para coordinar las acciones de prevención, difusión y aplicación del presente reglamento. En el Colegio María Montessori, ha sido designado como responsable a la profesional: Vanesa Valenzuela.

El encargado de Convivencia escolar es responsable de las siguientes funciones:

- a. Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Comité de Buena Convivencia.
- b. Elaborar el Plan de Acción o de Gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Comité de Buena Convivencia.
- c. Contribuir a la construcción de climas propicios para el aprendizaje en las dependencias colectivas del colegio. Debe velar por favorecer y promover la Convivencia Escolar con todos los miembros de la comunidad educativa a través de estrategias y acciones sistemáticas y planificadas de acuerdo al PEI del establecimiento.
- d. Además, su trabajo deberá considerar los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS), anteriormente llamados Otros Indicadores de Calidad. Estos indicadores entregan información relacionada con el desarrollo Personal y social de los estudiantes de un establecimiento, en forma complementaria a los resultados de la prueba Simce y al logro de los Estándares de Aprendizaje. Por lo tanto, la encargada de convivencia escolar será la responsable de implementar acciones sistemáticas para desarrollar aspectos no académicos que sean fundamentales para la formación integral de los estudiantes.
- e. Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar, asumiendo el rol primario en la implementación de medidas de convivencia escolar que determine el Comité de Buena Convivencia.
- 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 escolar.
- g. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- h. Coordinar, orientar y asesorar cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación).
- i. Mantener actualizada documentación como acta de constitución, sesiones de funcionamiento de buena convivencia escolar, nombramiento del Encargado de Convivencia Escolar y evidencias de socialización a la comunidad educativa.

8.3. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos.

Las regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos tienen como objetivo asegurar que todos los miembros de la comunidad educativa tengan oportunidades efectivas para involucrarse en la toma de decisiones y en la gestión de asuntos relevantes. Estas regulaciones suelen cubrir aspectos clave para garantizar una participación significativa y una coordinación efectiva.

En dicha regulación, el colegio debe promover la creación de estamentos tales como Centros de Padres y Apoderados, Consejos de Profesores, Consejos Escolares, Consejos de Educación Parvularia, Comités de Buena Convivencia y Comités de Seguridad, y garantizar que las instancias de participación se desarrollen correctamente, generando espacios para su funcionamiento e impidiendo todo obstáculo al mismo.

Instancias de Participación

1. Centros de Padres y Apoderados

Función:

Representación de Familias: Actuar como el principal canal de comunicación entre los padres o apoderados y el establecimiento educativo.

Participación en la Toma de Decisiones: Participar en la toma de decisiones relacionadas con el bienestar y la educación de los estudiantes.

Organización de Actividades: Coordinar actividades y eventos que involucren a la comunidad escolar, como talleres y reuniones.

Regulaciones:

Estructura y Elección: Definir claramente la estructura del centro y los procedimientos para la elección de sus miembros.

Reuniones Regulares: Establecer un calendario de reuniones regulares para discutir temas relevantes y coordinar con el establecimiento.

Informes y Transparencia: Proporcionar informes periódicos sobre sus actividades y decisiones a la comunidad educativa.

2. Consejos de Profesores

Función:

Coordinación Docente: Facilitar la coordinación entre los profesores para alinear enfoques pedagógicos y estrategias educativas.

Desarrollo Profesional: Discutir y promover el desarrollo profesional continuo y la formación del personal docente.

Resolución de Problemas: Abordar cuestiones relacionadas con la enseñanza y el aprendizaje, y proponer soluciones a problemas académicos.

Regulaciones:

Convocatoria y Participación: Establecer procedimientos para la convocatoria y participación de todos los profesores.

Agenda y Actas: Mantener agendas claras para las reuniones y registrar actas detalladas de las discusiones y decisiones.

Interacción con Otros Consejos: Coordinar con otros consejos y comités para asegurar un enfoque integrado en la toma de decisiones.

3. Consejos Escolares

Función:

Gestión Integral: Involucrar a representantes de estudiantes, padres, personal y comunidad en la toma de decisiones sobre el funcionamiento general del establecimiento.

Políticas y Normas: Desarrollar y revisar políticas escolares, normas de conducta y estrategias de mejora.

Evaluación y Planificación: Evaluar el desempeño del establecimiento y planificar mejoras a nivel escolar.

Regulaciones:

Composición: Definir claramente la composición del consejo, asegurando representación equitativa de todos los grupos.

Procedimientos de Decisión: Establecer procedimientos claros para la toma de decisiones y el proceso de votación.

Comunicación: Asegurar la comunicación transparente con la comunidad escolar y proporcionar informes regulares.

4. Consejos de Educación Parvularia

Función:

Desarrollo Temprano: Enfocar en temas específicos relacionados con la educación parvularia y el desarrollo temprano de los niños.

Apoyo a Educadores: Proveer apoyo y orientación a los educadores de educación parvularia en cuanto a prácticas pedagógicas y desarrollo curricular.

Involucramiento de Familias: Facilitar la participación de las familias en el proceso educativo de los párvulos.

Regulaciones:

Especificidad de la Educación Parvularia: Adaptar las políticas y procedimientos a las necesidades específicas del nivel de educación parvularia.

Asesoramiento Profesional: Contar con la participación de especialistas en educación parvularia para asegurar la calidad y relevancia de las prácticas.

Reuniones y Reportes: Programar reuniones regulares y proporcionar informes detallados sobre el progreso y las necesidades del programa.

5. Comités de Buena Convivencia

Función:

Promoción de la Convivencia: Desarrollar e implementar estrategias para promover una convivencia positiva y resolver conflictos dentro del establecimiento.

Políticas de Convivencia: Revisar y actualizar políticas relacionadas con el comportamiento y la convivencia, y proponer iniciativas para mejorar el ambiente escolar.

Capacitación y Talleres: Ofrecer capacitación y talleres para estudiantes, padres y personal sobre habilidades sociales y resolución de conflictos.

Regulaciones:

Protocolos de Intervención: Establecer protocolos claros para la intervención en casos de conflictos o problemas de convivencia.

Participación de la Comunidad: Asegurar la participación de todos los grupos afectados en la elaboración y revisión de las políticas de convivencia.

Evaluación Continua: Realizar evaluaciones continuas del clima escolar y ajustar las estrategias según los resultados.

6. Comités de Seguridad

Función:

Seguridad Física y Psicológica: Garantizar la seguridad física y psicológica de todos los miembros del establecimiento.

Protocolos de Emergencia: Desarrollar y mantener protocolos de emergencia y planes de evacuación para diferentes situaciones de crisis.

Prevención de Riesgos: Identificar riesgos potenciales y desarrollar estrategias para mitigarlos.

Regulaciones:

Procedimientos de Seguridad: Establecer y comunicar procedimientos claros para la seguridad y la gestión de emergencias.

Entrenamiento: Proporcionar entrenamiento regular al personal y a los estudiantes sobre procedimientos de seguridad y respuesta a emergencias.

Revisión y Simulacros: Realizar revisiones periódicas y simulacros de seguridad para asegurar la preparación y eficacia de los protocolos.

7. Coordinación entre Instancias

Función:

Integración de Esfuerzos: Coordinar y alinear los esfuerzos de todas las instancias de participación para garantizar una gestión cohesiva y efectiva.

Intercambio de Información: Facilitar el intercambio de información y la colaboración entre diferentes consejos y comités.

Regulaciones:

Reuniones de Coordinación: Establecer reuniones periódicas de coordinación entre representantes de las diferentes instancias para discutir temas comunes y coordinar acciones.

Comunicación Transparente: Asegurar que la comunicación entre instancias sea clara y efectiva, y que los miembros de cada instancia estén informados sobre las actividades y decisiones de las otras.

Un Plan de Gestión de Convivencia que integre estas instancias de participación y mecanismos de coordinación proporciona un marco sólido para mejorar la calidad del entorno educativo y asegurar que todos los miembros de la comunidad estén involucrados en la toma de decisiones y en la gestión de la convivencia y la seguridad.

8.4. Plan de Gestión de Convivencia.

El plan de gestión es el instrumento en el cual constan las iniciativas del Consejo Escolar o del Comité de Convivencia, según corresponda, o de otras instancias de participación existentes tendientes a promover la Sana Convivencia Escolar.

RESÚMEN DE ACCIONES DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Todas las acciones del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, serán realizadas en su mayoría en las dependencias de nuestro establecimiento educativo, así como también, dependiendo la disponibilidad y necesidad emergente, se realizarán en lugares estratégicos fuera del establecimiento, como por ejemplo hoteles, playas y/o parques. Esto se avisará con antelación por vía oficial de comunicación.

ACCIONES DIRIGIDAS A DOCENTES Y EDUCADORAS

Acción 1: Conversatorio (ejercicio diagnóstico) para determinar dificultades y fortalezas de nuestra convivencia escolar.

Acción 2: Protocolos de acción ante casos de acoso escolar o violencia entre pares.

Acción 3: Coordinación formal con el plantel docente líder por nivel.

Acción 4: Capacitación Docente/Educadoras respecto a temáticas atinentes a la sana convivencia escolar.

Acción 5: Instancias de autocuidado del plantel docente.

ACCIONES DIRIGIDAS A ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Acción 1: conversatorio para determinar dificultades y fortalezas de nuestra convivencia actual.

Acción 2: Protocolo de acción ante casos de acoso escolar o violencia entre pares.

Acción 3: capacitación a asistentes de la educación respecto a temáticas atinentes a la sana convivencia escolar.

Acción 4: Instancias de autocuidado para asistentes de la educación.

ACCIONES PARA IMPLEMENTAR CON ESTUDIANTES

Acción 1: Promoción del Bienestar Socioemocional.

Acción 2: Campaña Stop "Una broma para ti, no siempre es una broma para el otro"

Acción 3: campaña "La magia del buen trato"

Acción 4: Elaboración del perfil socio-emocional de cada curso, basado en la cultura de convivencia escolar.

Acción 5: Atención de casos derivados al área de convivencia escolar.

Acción 6: Apoyo y coordinación con centro de alumnos.

Acción 7: Elección de centro de alumnos.

Acción 8: Mediador escolar.

Acción 9: identidad positiva y sentido de pertenencia.

ACCIONES DIRIGIDAS A PADRES Y APODERADOS

Acción 1: talleres para padres, recalando el rol protagónico en el desarrollo de sus hijos/as

8.5. Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia.

En educación parvularia, la alteración a la sana convivencia entre los niños o niñas, asimismo entre un párvulo y otro integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño que presenta dicho comportamiento, por cuanto este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan la relación con otros. En esta etapa es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con su entorno.

8.6. Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos en los Apoderados.

El Colegio María Montessori necesita, para el logro de sus objetivos, el apoyo y participación efectiva de sus Padres y/o apoderados en la gestión educativa, entendiendo el rol protagónico que desempeñan en sus hijos/as. Los apoderados deben considerar dentro de sus compromisos prioritarios, los que emanen de la educación de sus hijos.

Los apoderados que eligieron nuestro colegio para la educación de sus hijos /as tienen sus derechos consagrados en la Ley General de Educación y sus deberes o responsabilidades, entre los que cuentan: “apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa”.

Se espera que madres, padres y apoderados apoyen decididamente la labor del Colegio, resguardando su prestigio y fomentando su prosperidad integral, son considerados como parte fundamental de la labor educativa que éste realiza.

Es por lo que, si algún apoderado presenta conductas que faltan el respeto a profesores y/o directivos o atentan contra la convivencia de la comunidad y de los principios establecidos en el PEI, en cualquier forma, sea verbal, escrita o digital, el Comité de Convivencia en conjunto con la Dirección del Colegio, evaluará la situación pudiendo aplicar las medidas declaradas en este reglamento.

Los apoderados están organizados en subcentros y Centro General de padres, madres y apoderados. Por otra parte, los apoderados forman parte activa del Consejo Escolar.

La atención de los apoderados por parte de los docentes estará programada con día y hora de atención y dependerá del horario que tenga cada docente previamente establecido, el cual estará a disposición del apoderado. Los horarios de atención de padres y apoderados por parte de los docentes serán informados previa y ampliamente difundidos por sus canales oficiales. En casos excepcionales el profesor podrá concordar con el apoderado una hora de entrevista diferente de su horario de atención como una oportunidad considerando situaciones relevantes.

Las atenciones de los apoderados por parte de los docentes son de carácter formal por lo que se realizarán en el espacio y tiempo adecuado para su efectividad. El profesor debe entrevistar al 100% de los apoderados de su curso por lo menos 1 vez en el semestre.

Los apoderados pueden solicitar entrevista con otros profesionales del colegio, tales como orientadora, coordinadora PIE, líderes de UTP, psicólogas, trabajadora social y/o Dirección, respetando nuestro conducto regular.

Los apoderados que requieran manifestar sugerencias, felicitaciones y/o reclamos al establecimiento, lo harán en forma escrita en el libro de sugerencias. Este será revisado semanalmente. En un plazo no superior a una semana la Dirección, Inspectoría general, UTP, Orientadora dependiendo al estamento que corresponda dará respuesta por escrito a este requerimiento.

SERÁN CONSIDERADAS COMO FALTAS LEVES DE LOS APODERADOS LO SIGUIENTE:	
TIPIFICACIÓN DE LA FALTA	ACCIONES A SEGUIR
1. Retira reiteradamente (cuatro veces en el mes) al alumno antes del término de la jornada escolar.	<ul style="list-style-type: none"> a. Entrevista con profesor líder/Educadora. b. Entrevista con Orientadora, líder de UTP y/o Inspectoría General. c. Firma de compromiso de respetar la jornada de clases de su pupilo y asumir consecuencias educativas.
2. Demorarse en forma reiterada (tres veces en el mes) en retirar de clases a su pupilo/a.	<ul style="list-style-type: none"> a. Entrevista con profesor líder/educadora. b. Entrevista con Orientadora y/o profesor líder. c. Firma de compromiso de respetar horarios de salida. d. Firma de toma de conocimiento de procedimiento interno: el colegio esperará dos horas, luego del llamado al apoderado y/o familiar para que venga a retirar al estudiante o párvulo y por último ir a una comisaría a dejarlo, pues ningún funcionario puede llevar el niño o niña a su hogar.
3. No proporcionar o supervisar oportunamente los elementos requeridos por el niño para su jornada escolar (materiales, colaciones, instrumentos musicales, trabajos escolares, elementos deportivos, ropa de cambio, etc.) en más de dos oportunidades al mes.	<ul style="list-style-type: none"> a. Entrevista con Educadora. b. Entrevista con Orientadora, Coordinadora del Jardín, UTP y/o Inspectoría General. c. Visita domiciliaria si corresponde. d. Firma de documento donde se compromete a cumplir compromisos contraídos.
4. No mantener actualizados sus datos personales referidos a: números telefónicos (fijos y móviles), dirección particular, correo electrónico y otros.	<ul style="list-style-type: none"> a. Entrevista con la educadora. b. Citación desde Coordinadora Jardín y/o Inspectoría General para actualizar información. c. Si el apoderado no asiste a entrevista o bien informa mediante los canales formales (entrevista o correo

	<p>institucional) la actualización de la información se realizará visita domiciliaria para dejar antecedente de que no exista una posible negligencia o vulneración del menor.</p> <p><i>Cualquier modificación al respecto es responsabilidad del apoderado informarla oportunamente a la secretaria del Colegio o educadora.</i></p>
<p>SERÁN CONSIDERADAS COMO FALTAS GRAVES DE LOS APODERADOS LAS SIGUIENTES ACCIONES</p>	
<p>TIPIFICACIÓN DE LA FALTA</p>	<p>ACCIONES A SEGUIR</p>
<p>1. El apoderado oculta información relevante de la situación física, de salud y psicopedagógica del niño al momento de solicitar la matrícula y proceso de admisión matricular o durante el año escolar.</p>	<p>a. Al observar los profesores o especialistas, dificultades significativas en el aprendizaje o una conducta inadecuada del alumno no informada al momento de la matrícula, el profesor solicitará documentos médicos, licencias o informes con fecha anterior al año escolar.</p> <p>b. El apoderado será citado para informar la situación observada sobre el alumno solicitando presentar documentación pertinente.</p> <p>c. El profesor líder/ educadora tomará conocimiento, si la información oculta es de carácter pedagógico, emocional, salud y/ o conductual para articular con el estamento correspondiente.</p> <p>d. De ser necesario se articulará con Orientación para ver apoyos que se puedan entregar desde el colegio y/u otros compromisos que la familia debe adoptar.</p> <p>e. Acordar entrevistas y/o reuniones para monitorear acuerdos por parte del apoderado.</p>
<p>2. No asistir a entrevistas y citaciones sin justificaciones o bien luego de presentar más de dos justificaciones.</p>	<p>a. En caso de ausencia se registrará en el registro de observaciones del alumno sus inasistencias y se dará aviso a inspectoría para que agende una nueva citación.</p> <p>b. De reiterar la falta, inspectoría citará al apoderado.</p> <p>c. En caso que el apoderado no se presente a esta citación, equipo interdisciplinario tomará el caso y se realizará la correspondiente visita domiciliaria de trabajadora social del establecimiento.</p> <p>d. Si aún así se reitera la falta, el colegio informará a la Superintendencia de Educación y SECREDUC.</p> <p>e. De ser necesario y/o dependiendo de la situación se</p>

	podrá solicitar cambio de apoderado.
3. Inscribir a sus hijos en academias deportivas, musicales o culturales externas durante la jornada escolar del estudiante.	a. Entrevista con Orientadora, profesor líder/educadora, UTP y/o Inspectora General. para solicitar al apoderado que modifique el horario de academias de su pupilo, de tal forma que pueda cumplir con sus clases regulares y formación extraescolar.
4. Demorarse en forma reiterada (cuatro veces en el mes) en retirar de clases a su pupilo/a, pese a compromiso articulado con Orientación y/o Inspección General.	a. Entrevista con Orientadora y/o Inspectora General en compañía de trabajadora social. b. Firma de toma de conocimiento de posible denuncia por vulneración de derecho del estudiante. c. Se reiterará la Firma de toma de conocimiento de procedimiento interno: el colegio esperará dos horas, luego llamado al apoderado y/o familiar para que venga a retirar al estudiante o párvulo y por último ir a una comisaría a dejarlo, pues ningún funcionario puede llevar el niño o niña a su hogar.
5. No está permitido tomar fotografías ni realizar grabaciones de clases u otras actividades internas en forma visual y/o auditiva, sin consentimiento del equipo directivo, docentes o alumnos, con el fin de respetar el derecho a la intimidad y como medida precautoria del uso y difusión de imágenes dentro y fuera del establecimiento.	a. Entrevista con Inspector General. b. Firma de carta de compromiso de respetar la norma señalada, comprometiéndose a eliminar dicho elemento del dispositivo y mantener las normas declaradas en este reglamento. c. En caso se detecte la imagen fue compartida con terceros se aplicará medida disciplinaria en conjunto dirección y equipo de convivencia para establecer acciones que resguarden la privacidad de los estudiantes y/o funcionarios expuestos (ej: denuncia en entidad correspondiente, solicitud de cambio de apoderado, prohibición de ingreso al colegio por 1-2 meses, entre otras).

<p>6. No reponer o reparar cualquier deterioro que haya causado su pupilo/a y que signifique daño, desaprovechamiento o mal funcionamiento de un bien escolar (interruptores, ampollitas, chapas, puertas, mesas, sillas, etc.). Así como la sustracción de cualquier elemento de algún miembro de la comunidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Entrevista con profesor líder. b. Entrevista con Inspector General para acordar reposición del deterioro en donde se firma compromiso. c. Si no se cumple el compromiso se citará desde dirección para articular posible sanción y/o nuevo compromiso. d. En caso no cumpliera se analizará en conjunto al comité de convivencia el caso para aplicar posible medida disciplinaria (ej. No ingreso del apoderado al colegio por un período de tiempo).
--	--

SERÁN CONSIDERADAS COMO FALTAS MUY GRAVES DE LOS APODERADOS LAS SIGUIENTES ACCIONES	
TIPIFICACIÓN DE LA FALTA	ACCIONES A SEGUIR
<p>El apoderado vulnera el derecho a la salud o no realiza seguimiento o control del diagnóstico su hijo(a). De igual manera la atención médica o de especialistas que el estudiante requiera se considerarán una vulneración a sus derechos. Así como, enviar al estudiante enfermo o con una licencia médica vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Si el profesor u otro funcionario del colegio tienen conocimiento que el niño ha sido diagnosticado por un médico que determina el tratamiento farmacológico solicita documentación pertinente y es obligación de los padres administrar la medicación correspondiente. b. Inspectoría cita al apoderado para reunión interdisciplinaria. c. Apoderado firma compromiso de cumplimiento de las indicaciones profesionales entregadas. d. Se llamará telefónicamente al apoderado (a) para verificar el estado de salud del párvulo. e. De continuar la vulneración del derecho a la salud del niño se realizará entrevista al apoderado informando punto (e) y solicitud de cambio de apoderado. f. El incumplimiento de éste se informará a los organismos pertinentes (OLN, CORFAL, otros).

<p>No asiste a reuniones de apoderados y/o entrevistas con algún estamento del colegio en más de tres oportunidades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Es obligación del apoderado titular cumplir con la asistencia a todas las reuniones de apoderados. De estar imposibilitado el apoderado titular es obligación del apoderado suplente cumplir con este compromiso. b. Ante el incumplimiento de ambos se solicitará cambio de apoderado en entrevista con Orientadora, profesor líder, UTP y/o Inspectora General. c. De reiterar la falta se le solicitará al apoderado evaluar su compromiso con el colegio o bien analice otra alternativa educativa que se ajuste a sus necesidades.
<p>Retira a estudiante sin dar aviso, ni cumplir con el procedimiento legal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Inspectoría general cita y dialoga con el apoderado (a) en forma privada, ayudándolo a percibir y valorar el hecho como una falta. b. Apoderado firma compromiso de no volver a cometer la falta. c. Ante el incumplimiento del compromiso se solicitará cambio de apoderado. d. De reiterar la falta se informará a la entidad correspondiente por falta a lo establecido en la normativa vigente. e. Se le solicitará al apoderado buscar otra alternativa educativa que se ajuste a sus necesidades.
<p>Trato verbal impulsivo e irrespetuoso a cualquier miembro de la unidad educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Inspectoría General cita al apoderado (a) para indicarle la falta cometida y le solicita una acción reparadora con la otra persona involucrada. Ejemplo: pedir disculpas. Se registra la situación y firma de carta de compromiso de no volver a cometer la falta. b. En caso el apoderado no generará las disculpas correspondientes en entrevista con Inspectoría General se podría restringir el ingreso al establecimiento de 1 a dos meses, previa articulación con Dirección de la medida adoptada. c. Si la falta fuera hacia un funcionario del colegio se generarán las acciones que se contienen en el protocolo para resguardo a la integridad del afectado en concordancia a lo que la Ley 21.643.

<p>El apoderado insulta, amenaza verbal y/o Físicamente de forma presencial o por las redes sociales a cualquier miembro de la unidad educativa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Inspectoría General cita al apoderado y le solicita cambio de apoderado. b. En caso de no ser posible el cambio de apoderado, se le restringe el ingreso al establecimiento por un período de 1-2 meses. Decisión articulada con Dirección. c. En situaciones especiales puede ser autorizado su ingreso acompañado de un funcionario del establecimiento (citaciones, reuniones). d. Ante esta situación el colegio además podrá considerar: presencia de autoridad policial y realizar constancia, realizar un denuncia a la Superintendencia y/o si la situación lo amerita y de acuerdo a la gravedad se realizar la denuncia a PDI, con copia a la Superintendencia de Educación. e. De persistir la falta se le solicitará al apoderado buscar otra alternativa educativa que se ajuste a sus necesidades.
<p>El apoderado agrede físicamente a cualquier miembro de la unidad educativa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. El colegio considera lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> -Solicitar presencia de autoridad policial y realizar constancia. -Enviar Informe a la Superintendencia de Educación. - Establecer acciones legales y denuncias en Tribunales competentes. b. Inspectoría General cita al apoderado para dar lineamientos de las acciones que se realizarán desde el colegio. c. Cambio de apoderado. d. Prohibición de ingreso a las dependencias del establecimiento y a toda clase de actividades curriculares y extracurriculares que se realicen dentro del colegio evitando el contacto con la persona agredida.

<p>El apoderado realiza denuncias injustificadas ante entidades superiores descalificando al establecimiento y sin respetar conducto regular.</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Inspectoría general cita y dialoga con el apoderado (a) en forma privada, ayudándolo a percibir y valorar el hecho como una falta. b. Se solicita una acción reparadora pedir disculpas y retiro de la denuncia. c. Se solicita cambio de apoderado. De no ser posible el cambio de apoderado será restringido su ingreso al establecimiento 1 o 2 meses, previa articulación con el equipo directivo. d. En situaciones especiales puede ser autorizado su ingreso acompañado de un funcionario del establecimiento. (citaciones, reuniones) e. De persistir la falta se le solicitará al apoderado buscar otra alternativa educativa que se ajuste a sus necesidades y características.
---	--

8.7. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

CONVIVENCIA ESCOLAR Y CONFLICTO

Los conflictos no son buenos ni malos en sí mismos. Es la forma en que ellos se manejan la que puede tener consecuencias negativas o positivas. Sin embargo, la mayoría de las personas asocian el concepto de conflicto a algo negativo: a un problema, una agresión, un rompimiento. Rara vez se piensa el conflicto como algo positivo, como una oportunidad de crecimiento. Bien tratado, el conflicto es una oportunidad de aprendizaje. Mal tratado, puede ser un impedimento para el aprendizaje. El colegio es un lugar donde los estudiantes aprenden a manejar -bien o mal- los conflictos. Aprender a manejar bien los conflictos es parte central del proceso de formación integral de los estudiantes.

Si se aprenden a manejar adecuadamente, los conflictos son una oportunidad para aprender a convivir con justicia, en democracia y en paz. Pero, también se puede aprender a manejar los conflictos en forma violenta, con agresividad o autoritarismo. Por tanto, se requiere enseñar a los estudiantes y demás actores a concebir lo distinto no como una amenaza, sino como una riqueza que debe respetarse y aprovecharse.

Estrategias para prevenir los conflictos en la comunidad educativa María Montessori:

- a. La comunidad educativa María Montessori cuenta con un Equipo de Mediación Escolar integrado por estudiantes de segundo. Este equipo lo componen 3 estudiantes por curso, los cuales cuentan con un perfil determinado y son escogidos por sus docentes líderes.
- b. La comunidad educativa María Montessori realiza talleres de promoción de buen trato y prevención de la violencia escolar, los cuales son coordinados por el Comité de Convivencia Escolar.

- c. La comunidad educativa María Montessori elabora un marco claro y compartido de normas que regulen las relaciones interpersonales
- d. La comunidad educativa María Montessori planifica estrategias específicas de prevención y resolución de conflictos.
- e. La comunidad educativa María Montessori organiza actividades de formación en la temática para docentes y asistentes de la educación.

PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ENTRE ESTUDIANTES	ENTRE APODERADOS	ENTRE FUNCIONARIOS	ENTRE FUNCIONARIO Y ESTUDIANTE	ENTRE APODERADO Y FUNCIONARIO
------------------------------	-----------------------------	-------------------------------	---	--

<p>En primera instancia, será el o la docente líder el responsable de abordar la situación conflictiva. O bien el o la funcionaria que sea testigo de la situación de conflicto. Utilizando como referente de herramienta de resolución el cuadro sinóptico que resume las técnicas de resolución.</p> <p>En segunda instancia si la primera medida no es exitosa y el conflicto persiste, será la encargada de Convivencia Escolar la responsable de abordar el caso.</p>	<p>La encargada de convivencia escolar será quien recepciona el caso y designa un mediador para la situación, en caso que sea necesario y así tomar acuerdos de sana convivencia.</p>	<p>La encargada de convivencia escolar será quien recepciona el caso y designa un mediador para la situación, en caso que sea necesario y así tomar acuerdos de sana convivencia.</p>	<p>La encargada de convivencia escolar será quien recepciona el caso y designa un mediador para la situación, en caso que sea necesario y así tomar acuerdos de sana convivencia.</p>	<p>La encargada de Convivencia escolar será quien Recepciona el caso y designa un mediador para la situación, en caso que sea necesario y así tomar acuerdos de sana convivencia.</p>
--	---	---	---	---

Tres son las técnicas alternativas más conocidas para resolver los conflictos:

- a. **LA NEGOCIACIÓN:** En que las partes en conflicto buscan ellas mismas una solución.
- b. **LA MEDIACIÓN:** En que interviene un tercero neutral que ayuda a las partes a llegar a un acuerdo.
- c. **EL ARBITRAJE:** En que interviene un tercero neutral, pero que es él quien decide por las partes el acuerdo a alcanzar.

Estas técnicas se diferencian no sólo por cómo se resuelve el conflicto, sino también por qué finalidad y resultados se buscan.

	Negociación	Arbitraje Pedagógico	Mediación entre pares
Finalidad	Llegar a acuerdo	Aplicación justa de la norma	Búsqueda de soluciones
Intervención de terceros	No hay	Existe un tercero con atribuciones	Existe un mediador para llegar a un acuerdo
Quién resuelve	Las partes	El árbitro pedagógico	Las partes involucradas en el conflicto
Resultado	Acuerdo consensuado, ambos ganan y pierden	Compromiso de las partes y sanción aplicada	Acuerdo consensuado. Ambos ganan

La comunidad escolar María Montessori promueve el Buen Trato entre sus integrantes. Considerando el Buen Trato como la capacidad de establecer relaciones interpersonales basadas en la consideración por los demás y, por sobre todas las cosas, implica reconocer a quien tenemos al frente como “un legítimo otro”, como un semejante. El logro de esto requiere el desarrollo de la empatía, es decir la capacidad de ponerse en el lugar de la otra persona y de resonar afectivamente con ella.

V. Protocolos de actuación: definición, contenidos mínimos y tipos

1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.

Objetivo del Protocolo

Establecer procedimientos específicos para abordar situaciones de vulneración de derechos en niños y niñas en establecimientos de educación parvularia.

¿Qué es la vulneración de derecho?

El concepto de “vulneración de derechos” corresponde a cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño y la Niña, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación. Independientemente de ello, cualquier vulneración de derechos es grave, por lo que los Estados deben realizar todas las acciones destinadas a prevenir estos hechos y a entregar mecanismos de restitución de derechos una vez ya vulnerados.

La negligencia es una vulneración de derecho y se refiere a situaciones en que los padres, madres, cuidadores, cuidadoras o terceras personas, estando en condiciones de hacerlo, no brindan el cuidado o protección tanto física como psicológica que las niñas y niños necesitan para su desarrollo. La negligencia se manifiesta en el descuido de diversos ámbitos: alimentación, estimulación, afecto, educación, recreación, salud, higiene, entre otras.

INDICADORES DE NEGLIGENCIA

Los indicadores de negligencia pueden asociarse a signos tanto emocionales como comportamentales y físicos de la niña o el niño, como también a indicadores comportamentales de madres, padres, cuidadores o cuidadoras. Es necesario precisar que estas señales de descuido no están relacionadas a dificultades económicas de la familia o cuidadores.

INDICADORES DE NEGLIGENCIA EMOCIONALES Y COMPORTAMENTALES DEL NIÑO O NIÑA

- La niña o niño indica que no hay ningún adulto o adulta que lo cuide.
- La niña o niño relata alguna situación de descuido por parte de su madre, padre, cuidador o cuidadora.
- Muestra somnolencia permanente.
- Atiende rápidamente ante consultas o solicitudes de personas desconocidas.
- Busca afecto en cualquier persona, aunque sea desconocida.
- Presenta tendencia a la apatía y/o señales de tristeza.
- Presenta conductas violentas y/o de autoagresión.

- Presenta irritabilidad y/o ansiedad.
- Presenta sentimientos de desesperanza.
- Presenta cambios de conducta que pueden ser sutiles o bruscos.
- Presenta retroceso en el control de esfínter.
- Presenta alteraciones de la alimentación y/o sueño (ej: pesadillas recurrentes)
- Presenta somatizaciones (dolores de cabeza, dolor de estómago, entre otras.)

INDICADORES DE NEGLIGENCIA FÍSICOS EN LA NIÑA O NIÑO

La negligencia física en una niña o niño puede relacionarse a situaciones de descuido en la alimentación, vestimenta, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y/o cuidados médicos. Cada una de estas negligencias cuenta con indicadores físicos asociados que se exponen en el siguiente cuadro:

Alimentación	No se proporciona regularmente la alimentación adecuada a la niña o niño o bien muestra signos de no haber sido alimentado adecuadamente.
Vestimenta	La niña o niño habitualmente presenta un vestuario inadecuado al tiempo atmosférico y/o su edad. La niña o niño suele tener sus vestimentas sucias o rotas.
Higiene	La niña o niño constantemente se presenta con deficiente higiene corporal.
Cuidados médicos y seguridad	Se evidencia ausencia o retraso importante en la atención medica de los problemas físicos o enfermedades que presenta la niña o niño. Ausencia o retraso importante de controles médicos rutinarios. Se producen repetidos accidentes domésticos (caídas, intoxicaciones, entre otras) claramente debido a descuidos por parte de los padres, madres, cuidadores de la niña o del niño.
Supervisión y seguridad	La niña o niño pasa largos períodos de tiempo sin el acompañamiento y vigilancia de un adulto o adulta responsable. Se presentan condiciones higiénicas y de seguridad del hogar que son peligrosas para la salud y seguridad de la niña o niño.

Educación	Se evidencia inasistencia injustificada y repetida a la sala cuna o jardín infantil. Retiro tardío o no retiro de la niña o niño de la sala cuna o jardín infantil injustificado, o en condiciones inadecuadas por parte del adulto o adulta (bajo los efectos del alcohol o drogas).
------------------	---

INDICADORES COMPORTAMENTALES EN EL PADRE, MADRE O CUIDADOR O CUIDADORA

- Presentan consumo abusivo de drogas y/o alcohol estando al cuidado de la niña o niño.
- Presentan algún trastorno mental sin tratamiento (o descompensado) estando al cuidado de la niña o niño.
- Muestran desinterés por las necesidades de la niña o niño.
- Presentan incumplimiento frente a indicaciones y tratamientos médicos y de salud mental de la niña o niño sin motivo justificado.
- Abandonan a la niña o niño dejándole solo o con otras personas, desentendiéndose completamente de su rol de cuidado.
- Refieren versiones contradictorias o confusas respecto de la situación de descuido.
- Muestran falta total de disponibilidad hacia la niña o niño.
- Manifiestan preocupación por sí mismos y son incapaces de responder a las necesidades de la niña o niño.

PROCEDIMIENTO PARA SEGUIR EN CASO DE VULNERACION DE DERECHO A UN NIÑO O NIÑA

En caso de que haya alguna sospecha de un acto de vulneración hacia un niño o niña por parte de un adulto o adulta se debe hacer lo siguiente:

1. Estar atentas(os) a las señales de los niños y niñas de posible vulneración de derechos que puedan presentar, tanto dentro como fuera del establecimiento.
2. Brindar la primera acogida al niño o niña: escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos.
3. Cualquier miembro de la comunidad educativa o quien detecte la situación de vulneración de derechos debe informar a la Coordinadora del Jardín, la que, en conjunto con la Educadora del nivel, deberán comunicar al equipo multidisciplinario del establecimiento, en un plazo no superior a 24 horas para generar la denuncia correspondiente, de acuerdo a la gravedad del caso, ante la entidad superior (OLN, fiscalía, tribunal de familia, etc)

4. El equipo educativo debe resguardar en todo momento la identidad e integridad del niño o niña afectado, realizando la recopilación de antecedentes con la mayor cautela posible sin exponer al niño, niña ni y a su familia. El niño o niña siempre debe estar acompañado por un adulto responsable, el cual lo cuidará y no expondrá su experiencia de vulneración ante la comunidad educativa.

5. Se debe comunicar a los apoderados vía telefónica y/o citación por escrito para entrevistar y constatar la situación informada por el adulto responsable del establecimiento y continuar con las acciones tomadas por el equipo multidisciplinario, que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones redes de apoyo externas (OLN).

6. Si no se logra comunicar con el apoderado vía telefónica o por citación escrita, se debe informar el caso a la Trabajadora Social, quien realizará una visita domiciliaria, con la finalidad de obtener antecedentes relevantes.

7. De acuerdo con la información recabada se procede a tomar las medidas de resguardo al párvulo afectado, las cuales se detallan a continuación:

Medidas de Resguardo Pedagógicas

Adaptación Curricular: Ajustar el currículo para que sea accesible y relevante para los párvulos afectados. Esto puede implicar simplificar los contenidos, modificar las actividades para adaptarlas a sus necesidades específicas, o introducir materiales educativos especializados.

Apoyo Individualizado: Proporcionar apoyo personalizado a través de programas de intervención temprana o de educación especial. Esto puede incluir la asignación de un tutor o la implementación de estrategias específicas de enseñanza que respondan a las necesidades del niño.

Recursos Didácticos Especializados: Utilizar recursos y materiales didácticos diseñados para abordar las necesidades particulares de los párvulos afectados, como libros con imágenes, juegos educativos, y herramientas digitales adaptadas.

Formación del Personal Docente: Capacitar a los educadores en técnicas y estrategias para trabajar con niños afectados por traumas, discapacidades u otras situaciones especiales, asegurando que tengan las competencias necesarias para ofrecer un apoyo efectivo.

Medidas de Resguardo Psicosociales

Atención Psicológica: Brindar acceso a servicios de apoyo psicológico, como terapia infantil o consejería, para ayudar a los párvulos a procesar y superar experiencias traumáticas o estrés emocional.

Ambiente Seguro y Acogedor: Crear un entorno escolar que sea seguro, cálido y acogedor, donde los párvulos se sientan protegidos y valorados. Esto puede incluir la implementación de rutinas estables y predecibles, y la promoción de una cultura de respeto y empatía.

Apoyo Familiar: Ofrecer recursos y apoyo a las familias para que puedan manejar mejor las necesidades de sus hijos y colaborar efectivamente con el entorno escolar. Esto puede incluir talleres para padres, asesoreamiento familiar y recursos de apoyo.

Actividades de Regulación Emocional: Implementar actividades que ayuden a los párvulos a regular sus emociones y desarrollar habilidades de afrontamiento. Esto puede incluir ejercicios de relajación, juegos terapéuticos y actividades creativas.

Detección Temprana de Necesidades: Establecer mecanismos para identificar tempranamente las necesidades psicosociales de los párvulos, de modo que puedan recibir el apoyo necesario lo antes posible. Esto puede incluir evaluaciones periódicas y el monitoreo continuo del bienestar emocional de los niños.

Redes de Apoyo: Facilitar el acceso a redes de apoyo comunitarias que puedan ofrecer asistencia adicional, como grupos de apoyo, organizaciones no gubernamentales y servicios sociales.

Estas medidas deben ser implementadas de manera coordinada y personalizada, teniendo en cuenta la situación particular de cada párvulo. La colaboración entre educadores, psicólogos, familias y otros profesionales es esencial para ofrecer un apoyo integral que aborde tanto las necesidades pedagógicas como las psicosociales.

8. Según sea el caso, se realizarán derivaciones internas, ya sea Orientadora, Psicóloga, Trabajadora Social y dependiendo de la gravedad de vulneración, se realizarán las denuncias correspondientes al Tribunal de Familia (OLN) o Institución Policial, en un plazo máximo de 24 horas.

9. Es prioritario resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, sin exponer al menor al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo de manera inoportuna, evitando la revictimización.

10. En caso de que un funcionario o una funcionaria sea el o la involucrada en un hecho vulneratorio será apartado eventualmente de sus funciones directas con los niños y niñas. Será la jefatura directa o sostenedor/a, quién determine su traslado a otras labores o funciones fuera del establecimiento, dependiendo de la gravedad de la situación.

11. Se resguardará la identidad de la persona involucrada y/o sospechosa responsable de cometer vulneración de derecho a un niño o niña hasta que se tenga la claridad del hecho acusado (ya sea de algún funcionario o funcionaria o persona externa al centro educativo).

12. Es importante que la persona a cargo de elaborar el informe entregue la mayor cantidad de antecedentes del niño o niña al momento de informar de la presunta vulneración de derechos a los tribunales de familia: datos de identificación de este, contexto familiar, indicadores observados, riesgos para el niño o niña y/o modalidad, entre otros.

13. En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, el director/a o educador/a debe trasladar al niño o niña al centro asistencial más cercano (Hospital Juan Noé Crevani) para una revisión médica, informando en paralelo de esta acción a la familia.

Para el colegio María Montessori es importante promover y otorgar conocimientos a todos los funcionarios, apoderados y estudiantes sobre los Derechos de los niños, niñas y adolescentes. Así también debe dar a conocer los protocolos que se utilizan en el caso de que exista algún tipo de vulneración de derechos de los estudiantes. Por lo tanto, se consideran las siguientes medidas preventivas:

- a) Otorgar a los párvulos y apoderados un espacio seguro y protector.
- b) Realizar reuniones entre docentes, y apoderados para conocer antecedentes relevantes que permitan pesquisar posibles vulneraciones de derecho.
- c) Otorgar conocimientos a los estudiantes sobre sus derechos en la clase de orientación o en aquellas asignaturas que corresponda por bases curriculares y entregarle herramientas para que puedan prevenir una posible vulneración de sus derechos.
- d) Informar y psico educar a los apoderados sobre los derechos del niño, niña y adolescente y su participación en ello.

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo. La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con la familia, de manera cuidadosa, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:

- A través del teléfono del apoderado titular informado al colegio, en caso de no poder hacer contacto, se realizará la acción a través de apoderado suplente, solo para hacer citación a entrevista presencial.
- Citación a través de Correo institucional y/o aplicación Appoderado.cl. Se debe tener especial preocupación cuando el maltrato o abuso por parte de algún familiar, ya que puede existir resistencia a colaborar o la develación de la situación de abuso puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar debe ser realizada de manera cuidadosa.

2. Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales.

DEFINICIONES Y CLASIFICACIÓN DE MALTRATO INFANTIL

Se considera como maltrato infantil a cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores, cuidadoras, terceras personas que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico del niño o niña.

Se clasifica en:

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).

Maltrato emocional o psicológico: Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia un niño, niña a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o

corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

Maltrato por abandono o negligencia: Se refiere a situaciones en que los padres, madres, cuidadoras o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños o niñas necesitan para su desarrollo. La negligencia se manifiesta en diversos ámbitos (alimentación, Estimulación, educación, recreación, salud, aseo, etc.).

DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ABUSOS SEXUALES CONTRA NIÑOS Y NIÑAS

Los delitos sexuales contra menores de edad están básicamente constituidos por una conducta de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual hacia el menor, caracterizada por la falta o vicio en el consentimiento.

Esta conducta constituye una forma de violencia sexual, en donde está presente como elemento esencial el uso de la fuerza o el poder, dirigido hacia fines sexuales, que la víctima no ha consentido o no está en condiciones de consentir.

Es por lo que por violencia debemos entender no sólo el uso de la fuerza física, sino que también todo tipo de coerción, ejercicio de presión, abuso de autoridad o confianza, engaño y, en general, cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima.

Definición de concepto

Abuso sexual infantil: Se refiere a situaciones constitutivas de delito en que un adulto utiliza la coerción, violencia, seducción, el chantaje, las amenazas y/o la manipulación psicológica para involucrar a un niño o niña en actividades sexuales de cualquier índole.

Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

¿CÓMO RECONOCER CUANDO UN NIÑO O NIÑA PODRÍA ESTAR SIENDO VÍCTIMA DE UN DELITO SEXUAL Y/O MALTRATO?

El diagnóstico ante una sospecha o denuncia de delito sexual es una tarea difícil, ya que las señales físicas del abuso suelen aparecer en una parte muy pequeña de casos confirmados, siendo también muy poco frecuente que el agresor o agresora reconozca haber cometido el delito. Aun así, creemos recomendable presentar la enumeración de ciertos factores que pueden ser útiles en el reconocimiento de un delito sexual, especialmente si se presentan varios de ellos a la vez. Signos de sospecha en la niña o niño (cuando no son atribuibles a otras circunstancias):

- Dificultades para caminar o sentarse.
- Ropa interior rasgada, manchada.
- Se queja de dolor o picazón en la zona vaginal y/o anal.

- Infecciones genitales y urinarias. Secreción en pene o vagina.
- Lesiones, cicatrices, desgarros o magulladuras en los órganos sexuales, que no se explican como accidentales.
- Genitales o ano hinchado, dilatado o rojo.
- Contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal o anal.
- Infecciones de transmisión sexual.
- Hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales y pérdida de tonicidad del esfínter anal, con salida de gases y deposiciones.
- Conducta sexual, verbalizaciones o juegos sexuales no acordes a la edad, como masturbación compulsiva, agresión sexual a otros niños o niñas o involucrar a otros niños o niñas en juegos sexuales inapropiados, lenguaje y conducta que demuestran conocimientos sexuales inadecuados para la edad, actitud seductora y erotizada, erotización de relaciones y objetos no sexuales, interés excesivo por temas sexuales.

Cualquier adulto o adulta del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, al director o directora del establecimiento educacional.

El director o la directora están obligados a denunciar el hecho (art. 175 Código Procesal Penal) ante la Fiscalía que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.

El/la directora/a deberá designar al/la responsable de informar al apoderado o apoderada de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos. Esto será responsabilidad del director, directora o a quien ella designe (Subrogante, Educador/a de aula).

En caso de existir objetos del niño o niña, ya sea ropa u otros vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel.

Con el niño o la niña que podría estar siendo víctima de un delito el equipo pedagógico deberá:

- Escuchar y contener en un contexto resguardado y protegido.
- Escuchar sin cuestionar ni confrontar su versión.
- Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.
- Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- Se debe resguardar la intimidad e identidad del niño o niña en todo momento.

**Reglamento Interno
Educación Parvularia
Colegio María Montessori**

- Se debe resguardar la identidad de la adulta o adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

En estos casos NO debemos hacer:

- Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal.
- Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor o agresora, otros adultos u otras adultas, u otros niños o niñas posiblemente afectados.
- Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño o niña.

PROCEDIMIENTO POR SEGUIR EN CASO DE DETECTAR O SOSPECHAR DE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL O ABUSO SEXUAL

Todo miembro de la comunidad educativa frente a la sospecha o aseveración de abuso sexual o violación que afecte a un párvulo del jardín infantil debe acudir la Directora, Orientadora o Psicóloga, la cual deberá dejar registro como evidencia. La Directora será la encargada de proceder a hacer efectiva la denuncia, si procede.

- La denuncia la realizará la Directora, Inspector General y/o Educadoras del establecimiento al Ministerio Público, Carabineros o PDI, dentro de un plazo que no exceda las 24 horas de conocido el hecho, según lo establece el ARTÍCULO 176 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL.
- Cualquier adulto de la comunidad educativa que reciba un testimonio de maltrato no debe preguntar nada al estudiante, se debe evitar la revictimización secundaria. Se debe resguardar la confidencialidad de los datos otorgados.
- Una vez realizada la denuncia, la Coordinadora del jardín y Jefa UTP informarán al apoderado de lo acontecido, a través de una entrevista formal, quedando esto registrado.
- En caso de que el menor manifieste que hubo violación, la Coordinadora de educación parvularia, dupla psicosocial o Educadora deben llevar al niño(a) a la asistencia pública, dar conocimiento a Carabineros dentro del centro de salud para desencadenar el proceso legal. Realizado este proceso la Coordinadora de educación parvularia o director del colegio, llamará al apoderado para informar la situación.
- Se debe resguardar la intimidad e identidad del niño o niña en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- Se debe tomar contacto con el apoderado o adulto responsable que asuma la protección del niño/a. Se debe tener especial atención si el abuso o maltrato es ejercido por algún familiar del niño/a, porque puede existir resistencia a colaborar o la situación puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación del niño/a. Es por ello, que, al tomar contacto con un familiar, se debe realizar de manera cuidadosa.

- De acuerdo con la información recabada se procede a tomar las medidas de resguardo al párvulo afectado, las cuales se detallan a continuación:

Medidas de Resguardo Pedagógicas

Adaptación Curricular: Ajustar el currículo para que sea accesible y relevante para los párvulos afectados. Esto puede implicar simplificar los contenidos, modificar las actividades para adaptarlas a sus necesidades específicas, o introducir materiales educativos especializados.

Apoyo Individualizado: Proporcionar apoyo personalizado a través de programas de intervención temprana o de educación especial. Esto puede incluir la asignación de un tutor o la implementación de estrategias específicas de enseñanza que respondan a las necesidades del niño.

Recursos Didácticos Especializados: Utilizar recursos y materiales didácticos diseñados para abordar las necesidades particulares de los párvulos afectados, como libros con imágenes, juegos educativos, y herramientas digitales adaptadas.

Formación del Personal Docente: Capacitar a los educadores en técnicas y estrategias para trabajar con niños afectados por traumas, discapacidades u otras situaciones especiales, asegurando que tengan las competencias necesarias para ofrecer un apoyo efectivo.

Medidas de Resguardo Psicosociales

Atención Psicológica: Brindar acceso a servicios de apoyo psicológico, como terapia infantil o consejería, para ayudar a los párvulos a procesar y superar experiencias traumáticas o estrés emocional.

Ambiente Seguro y Acogedor: Crear un entorno escolar que sea seguro, cálido y acogedor, donde los párvulos se sientan protegidos y valorados. Esto puede incluir la implementación de rutinas estables y predecibles, y la promoción de una cultura de respeto y empatía.

Apoyo Familiar: Ofrecer recursos y apoyo a las familias para que puedan manejar mejor las necesidades de sus hijos y colaborar efectivamente con el entorno escolar. Esto puede incluir talleres para padres, asesoramiento familiar y recursos de apoyo.

Actividades de Regulación Emocional: Implementar actividades que ayuden a los párvulos a regular sus emociones y desarrollar habilidades de afrontamiento. Esto puede incluir ejercicios de relajación, juegos terapéuticos y actividades creativas.

Detección Temprana de Necesidades: Establecer mecanismos para identificar tempranamente las necesidades psicosociales de los párvulos, de modo que puedan recibir el apoyo necesario lo antes posible. Esto puede incluir evaluaciones periódicas y el monitoreo continuo del bienestar emocional de los niños.

Redes de Apoyo: Facilitar el acceso a redes de apoyo comunitarias que puedan ofrecer asistencia adicional, como grupos de apoyo, organizaciones no gubernamentales y servicios sociales.

Estas medidas deben ser implementadas de manera coordinada y personalizada, teniendo en cuenta la situación particular de cada párvulo. La colaboración entre educadores, psicólogos, familias y otros profesionales es esencial para ofrecer un apoyo integral que aborde tanto las necesidades pedagógicas como las psicosociales.

- Es importante destacar que sólo basta con el relato del niño/a para que el colegio realice la denuncia respectiva a las instancias correspondientes. Lo que no implica identificar a una persona específica, lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando los datos disponibles, ya que la identificación del o los agresores y la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público o de los Tribunales.
- La judicialización del caso se puede realizar ante el Ministerio Público (Tribunales de Familia), PDI (BRISEXME) o Carabineros. La medida de protección se efectúa en los Tribunales de Familia. Y su objetivo es disponer de acciones para proteger al niño/niña y decretar medidas cautelares y de protección.
- Ante una situación de maltrato grave, constitutivo de delito (Maltrato reiterado y/o con resultado de lesiones o amenazas) y/o abuso sexual y que haya tenido lugar al interior del colegio y/o el agresor se desempeñe en el establecimiento, se dispondrán de medidas internas para alejar a la víctima de su agresor evitando así el agravamiento del daño, siempre debe primar el bienestar del menor. En el caso que exista una denuncia formal a través del Ministerio Público, PDI y Carabineros de Chile.
- Entre las medidas que se adoptarán para evitar de manera efectiva el contacto entre el presunto agresor y el menor, mientras dure el proceso de investigación y se establezcan las responsabilidades están las siguientes: (contempladas en el Código del Trabajo):
 - o Cambio de horarios
 - o Removerlo del lugar donde desempeña funciones a otra unidad o estamento.
 - o Suspensión de asistir al trabajo.
- La Orientadora y dupla psicosocial deben disponer de medidas de acompañamiento y seguimiento del caso, mantenerse informado de los avances de la situación, de las eventuales medidas de protección y tratamiento de reparación, y colaborar con la justicia durante el proceso.
- Es muy importante contar con registros escritos de los dichos del niño/a (se evitará profundizar en la posible vulneración, limitándose a recoger lo que espontáneamente manifieste), con antecedentes lo más completos posibles.
- Se llamará a una reunión de padres, madres, y apoderados de carácter de urgencia donde se explicará el posible maltrato o abuso y las acciones que ha tomado la comunidad educativa. Resguardando siempre la identidad del niño niña involucrado y el adulto que aparece como involucrado.

PROCEDIMIENTOS QUE SEGUIR EN SITUACIONES DE:

MALTRATO Y/O AGRESIÓN SEXUAL CAUSADOS POR PERSONAL EDUCATIVO

Apenas se conozca una denuncia de este tipo o se tome conocimiento directo de los hechos, cualquier funcionario/a deberá informar, por la vía más expedita, a la coordinadora general del nivel de Educación Parvularia del establecimiento (Karen Díaz), y posteriormente al Equipo Multidisciplinario y Directora (Fabiola Cádiz).

- ✓ Por la gravedad que reviste un hecho de esta naturaleza, la directora podrá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de sus funciones directas con los niños y niñas, es decir, podrá trasladarlo a otras labores. (Según legislación chilena: Constitución política de la República, Artículo 19 n°1, Artículo 6 Inciso 2° y artículo 7).
- ✓ Paralelo a la recolección de antecedentes, la Directora y Dupla psicosocial del establecimiento deberá poner el hecho en conocimiento de alguna de las siguientes instituciones: Carabineros de Chile Policía de Investigaciones de Chile, Ministerio Público o Tribunales de Justicia. Sin embargo, en aquellas situaciones en que las características del evento sean leves y no tengan rasgos de delito no será necesario tomar medidas legales.

MALTRATO Y/O AGRESIÓN SEXUAL CAUSADOS POR TERCEROS

Apenas se conozca una denuncia de este tipo o se tome conocimiento directo de los hechos cualquier funcionario/a, deberá informar, por la vía más expedita, a la coordinadora general del nivel de Educación Parvularia y posteriormente al equipo directivo, lo cual debe realizarse no más allá de 24 horas de conocido el hecho. (Según legislación chilena: Constitución política de la República (Artículo 19 n°1, Artículo 6 Inciso 2° y artículo 7).

- a. Si hay un niño o niña con signos visibles o que permitan sospechar que han sido maltratados/as, o agredido/a sexualmente, el equipo multidisciplinario y/o Educadora de párvulo del establecimiento debe llevarlo al centro de salud público más cercano, previo contacto con la coordinadora general del nivel de Educación Parvularia y director del establecimiento.
- b. Debe comunicarse vía telefónica con el apoderado del niño/a para que concurra al establecimiento e informar de los hechos.
- c. Paralelo a la recolección de antecedentes, la Directora y Dupla psicosocial del establecimiento deberá poner el hecho en conocimiento de alguna de las siguientes instituciones: Carabineros de Chile Policía de Investigaciones de Chile, Ministerio Público o Tribunales de Justicia. Sin embargo, en aquellas situaciones en que las características del maltrato sean leves y no tengan rasgos de delito no será necesario tomar medidas legales.

Independiente si el agresor/a es un familiar, o un conocido/a, o un extraño/a a la familia, en función de los antecedentes, el equipo directivo del establecimiento debe identificar algún adulto protector del entorno cercano del niño/a, familiar o no, a quien pueda revelar información y quien pueda hacerse cargo de la protección del niño/a.

3. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.

Agresiones verbales o físicas, ejecutadas por cualquier medio, por parte de un padre, madre o apoderado del establecimiento, hacia un funcionario u otro apoderado

El/la agredido/a deberá informar a la brevedad a la coordinadora de Educación Parvularia, de esta situación, dejando constancia expresa y formal, por medio de un documento escrito, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican visiblemente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia en que ocurrió y la identificación y el nexo con el establecimiento de él o la denunciante.

Agresiones verbales o físicas ejecutadas por funcionarios del establecimiento a un padre/madre/apoderado

El/la agredido/a deberá informar siguiendo el conducto regular, dejando constancia expresa y formal ante la coordinadora de educación parvularia, presentada por el padre, madre o apoderado(a), por medio de un documento formal escrito, detallando claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia del establecimiento en que ocurrió, la identificación y el nexo con el Colegio del o la denunciante, para luego investigar los hechos del funcionario que hubiere cometido la agresión, este proceso se deberá llevar a cabo por parte de la Encargada de convivencia escolar y/o Inspectoría general.

Agresiones verbales o físicas ejecutadas entre funcionarios del establecimiento

En caso de existir posibles agresiones serán investigadas, siguiendo el conducto regular, el directivo inmediatamente superior del funcionario que hubiera cometido la agresión, previa constancia expresa y formal, emitida por el afectado(a) o por medio de denuncia formal por escrito simple, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o

dependencia del establecimiento en que ocurrió y la identificación y el nexo con el establecimiento del o la denunciante.

MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS.

EN CASO DE VERIFICARSE UNA AGRESIÓN VERBAL	
APODERADO/PADRE DENUNCIADO	<p>La coordinadora de educación parvularia del establecimiento procederá a conversar con el padre, madre o apoderado(a) denunciado(a). Se le solicitará a éste, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida a la educadora de párvulos, técnico en atención de párvulos, administrativo u otros, siempre por vía formal escrita. De no cumplirse la solicitud anterior, la coordinadora, informará a Dirección, Inspectoría general y encargada de convivencia escolar. En caso de reincidir el padre, madre o apoderado(a) denunciado en el actuar, contra el mismo u otra educadora de párvulos, técnico en atención de párvulos, otro apoderado, administrativo u otro, dará lugar al cese de su función como apoderado y la prohibición del ingreso al establecimiento.</p>
FUNCIONARIO DENUNCIADO	<p>En el caso de verificarse una agresión verbal por parte de una educadora de párvulos, técnico en atención de párvulos, administrativos, auxiliar u otro, a un padre, madre o apoderado(a) del establecimiento, el superior del funcionario(a) denunciado solicitará remediar el hecho por medio de una disculpa dirigida a la persona agredida por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe a la directora. De no cumplirse la solicitud anterior, el hecho será puesto en conocimiento de la sostenedora. El/la funcionario(a) agresor deberá firmar, además, un documento de toma de conciencia ante la Directora y/o Sostenedora, según corresponda, quien luego procederá a informar al Consejo de convivencia escolar. En el caso de reincidencia de la actitud por parte del funcionario/a denunciado hacia el mismo u otro apoderado(a) del establecimiento, el hecho amerita por sí mismo la desvinculación del funcionario o asistente de la educación denunciado(a).</p>

<p>ENTRE FUNCIONARIOS</p>	<p>Una vez verificada la agresión verbal emitida por un funcionario(a) del establecimiento a su compañero(a) de trabajo, el directivo inmediato del funcionario denunciado le citará para entrevista formal, solicitando las disculpas correspondientes con el compañero(a) agredido, siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe a la coordinadora de educación parvularia y/o directora del establecimiento. De no cumplirse la solicitud anterior, el hecho será puesto en conocimiento del Sostenedor y derivado a Convivencia Escolar. El funcionario(a) agresor deberá firmar un documento de toma de conciencia ante la directora y/o coordinadora de educación parvularia, según corresponda. Si el funcionario agresor reincide en su acción hacia el mismo u otro compañero(a) de trabajo, la coordinadora de educación parvularia, procederá a informar al equipo directivo. El hecho amerita por sí mismo la desvinculación de la educadora, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro funcionario denunciado.</p>
----------------------------------	---

*Cualquier apoderado que tenga una actitud grosera o mal educada, en la cual faltase el respeto a cualquier integrante de la entidad Educativa del Jardín: Educadora – Técnico en atención de párvulos – Secretaria – etc. quedará inhabilitado para ejercer como apoderado y no podrá hacer ingreso al Establecimiento Educativo. Razón por la cual se procederá de forma inmediata a cambio de apoderado.

<p>EN CASO DE VERIFICARSE AGRESIONES FÍSICAS</p>	
<p>APODERADO/PADRE DENUNCIADO</p>	<p>En el caso de verificarse agresión física por parte de un padre, madre o apoderado(a) del establecimiento, hacia la educadora de párvulos, técnico en atención de párvulos, administrativo, apoderado u otro, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento del Director, el cual, denunciará a la Fiscalía, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o algún otro organismo de seguridad pública, la correspondiente agresión física. Lo descrito dará lugar al cese de la prestación de servicios educacionales por parte del Colegio a la familia del padre, madre o apoderado(a).</p>
	<p>En el caso de verificarse agresión física por parte de una educadora de párvulos, técnico en atención de párvulos, administrativo, auxiliar u otro, a un padre, madre o</p>

FUNCIONARIO DENUNCIADO	apoderado(a) del establecimiento, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento del directivo docente, el cual procederá a denunciar la agresión física a la Fiscalía, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile, o algún otro organismo de seguridad pública. Lo descrito en el presente artículo ameritaría la desvinculación del funcionario, asistente de la educación, administrativo o auxiliar denunciado(a).
ENTRE FUNCIONARIOS	En el caso de verificarse agresión física por parte de una educadora de párvulos, técnico en atención de párvulos, auxiliar, administrativo u otro, hacia otro compañero(a) de trabajo, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento del directivo docente, siguiendo conducto regular. Éste denunciará la agresión a la Fiscalía, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o algún otro organismo de seguridad pública. Lo descrito en el presente artículo amerita inmediatamente la desvinculación del docente, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro trabajador denunciado.

*Las acciones probadas, reiteradas y amonestadas por situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión entre funcionarios del establecimiento o de éstos hacia otros actores de la Comunidad Educativa, además de las actitudes negativas a resarcir las posibles consecuencias no deseadas resultantes de estos hechos, podrán ser una causal válida de despido del funcionario(a) denunciado.

4. Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.

La Ley 16.744 Art. 3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos municipales, subvencionados y particulares que sufran un accidente escolar, entendiéndose éste como toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los alumnos/as en el trayecto desde su casa al establecimiento educacional o viceversa. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen.

IMPORTANTE A CONSIDERAR:

- a) Este protocolo debe ser activado de forma inmediata ocurrido el accidente.

- b) Este documento será compartido con todos los estamentos de la comunidad educativa al menos 1 vez al año.
- c) El profesional responsable de gestionar adecuadamente el protocolo de acción en educación Parvularia es la Coordinadora de Educ. Parvularia.
- d) Si la urgencia del caso lo amerita, se trasladará al menor al Centro Asistencial Hospital Juan Noé Crevani, ubicado en la Avenida 18 de Septiembre N°1000, dependiente del Ministerio de Salud más cercano, para que opere el Seguro de Accidentes Escolares del Estado establecido en el Artículo 3° de la Ley N° 16.744 de 1968.
- e) En el caso de que el párvulo posea Seguro Privado de atención médica, el establecimiento educacional cuenta con el registro correspondiente y de los estudiantes y centros asistenciales a los que se deberá derivar a los niños o niñas según lo señalado y registrado.
- f) Una vez ocurrido un accidente escolar, el colegio mediante cualquier integrante dependiente de este, deberá avisar a la brevedad a los padres y/o apoderados del párvulo por las vías más rápidas al efecto (teléfono a apoderado titular, llamada a apoderado suplente o contacto de emergencia teléfono de trabajo si lo hubiera o visita a domicilio particular).
- g) Según lo señalado anteriormente y para efectos de emergencias o comunicación de cualquier tipo, el colegio cuenta con registros de padres y/o apoderados o adultos responsables de los párvulos (as) para poder tener un contacto rápido y eficaz en casos que se requiera de esta comunicación.
- h) En caso de que el apoderado, después de ser notificado por vía telefónica sobre el accidente escolar, en dónde el accidente haya generado la activación de trasladar al menor a un centro asistencial y no llegue a dicho recinto por su hijo(a), se traerá al menor de vuelta al establecimiento, dejando constancia de la situación ocurrida y articulando con dupla psicosocial.
- i) En caso de accidente y derivación al centro asistencial, el colegio hará entrega de un formulario con 3 copias para hacer efectivo el seguro escolar, las cuales se distribuyen de la siguiente manera:
 - 1 copia hospital
 - 1 copia apoderado
 - 1 copia establecimiento
- j) En caso, que el apoderado rechace el seguro escolar obligatorio o la derivación a la asistencia pública, se debe dejar constancia de aquello, escribiendo en la parte superior del documento entregado, que rechaza el seguro o la derivación, especificando su nombre, Rut y firma.

SEGURO ESCOLAR

Es un 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:

- a) Los alumnos están afectos al beneficio desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos señalados anteriormente.
- b) 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.
- c) No cubre accidentes producidos intencionalmente por la víctima, así como los ocurridos por fuerza mayor, que no tengan relación alguna con los estudios o práctica profesional.
- d) 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 (ACLE, Selecciones) que estén autorizadas por el MINEDUC.
- e) 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.

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- a) Proveer los cuidados primarios e inmediatos que un párvulo(a), pueda requerir en caso de accidente escolar.
- b) Poner a disposición del estudiante los recursos adecuados para una atención básica y procurar una comunicación rápida y efectiva con la familia, para el traslado a un Centro Asistencial, si se requiere.
- c) Todo accidente debe ser informado a la Coordinadora del Jardín, quién luego informará a Inspectoría General.

CLASIFICACIÓN DE ACCIDENTES Y PROCEDIMIENTOS.

TIPO DE ACCIDENTE	DEFINICIÓN	PROCEDIMIENTO
LEVES	Son aquellos que solo requieren de la atención primaria, que permite el traslado del accidentado por sus propios medios o transporte no especializado sin correr peligro de agravar el cuadro; es decir, heridas leves, superficiales, golpes suaves, rasmilladuras.	<ul style="list-style-type: none"> a. Los párvulos serán atendidos en enfermería por la funcionaria que se encuentra a cargo, sra. Jaqueline Ibañez. Si el niño se encuentra en recreo, quién observe el accidente lo llevará de inmediato a sala de enfermería. La inspectora lo atenderá y entregará las atenciones requeridas, avisando a Inspectoría General. b. La inspectora Jaqueline o secretaria del jardín (Beatriz Castro) comunica a los padres telefónicamente lo sucedido. Informando del estado de salud del niño. c. De no comunicarse vía telefónica, la educadora envía comunicación escrita detallando lo sucedido y la atención entregada. Se ofrece documento de seguro escolar como prevención de modo que el apoderado pueda utilizarlo si lo considera necesario e informe al colegio de su utilización.
MENOS GRAVES	Son aquellos que el niño puede trasladarse con dificultad por sus propios medios pero que necesitan asistencia médica especializada como heridas de menor profundidad o extensión, golpes en parte del cuerpo con dolor muscular.	<ul style="list-style-type: none"> a. Quién observe el accidente, en clases o en recreo asiste al estudiante y avisa a coordinadora del jardín (sra. Karen Díaz) para coordinar el traslado del menor a enfermería. b. De acuerdo con el grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes de traslado del estudiante a la sala de enfermería considerando el uso de camilla. Esta acción la determina la inspectora a cargo de enfermería y/o Coordinadora del jardín c. Se otorga al estudiante los primeros auxilios por parte de la inspectora a cargo de enfermería, si es necesario solicitando apoyo a otro funcionario. d. La inspectora Jaqueline completará el informe y seguro de Accidente Escolar según la norma. e. La funcionaria responsable de enfermería se comunicará con los apoderados del párvulo informando el accidente y señalando que el/la menor debe llevarse a Urgencias del hospital Juan Noé Crevani. En caso el apoderado no pudiera trasladar al estudiante al centro médico se coordinará con los padres la autorización de que la coordinadora del jardín lo lleve de manera inmediata, quedando el acuerdo de reunirse en el sector de Urgencias del Hospital. Una vez el apoderado llegue al centro médico la funcionaria debe retornar al establecimiento.

		<p>f. En caso de no ubicar oportunamente a los padres la coordinadora del jardín llevará al niño al Centro asistencial público correspondiente a la espera de la llegada de sus padres o un adulto responsable, designado por el apoderado titular (apoderado suplente o contacto de emergencia) para su entrega y posterior retorno de funciones al establecimiento. De no lograr el contacto telefónico con ningún adulto se articulará con la trabajadora social del colegio para realizar visita domiciliar emergente para que se pueda informar del estado de salud del menor, dejando notificación de la importancia de mantener canales de comunicación actualizados, que permitan que en situaciones de emergencia se logre el contacto con la familia.</p> <p>g. Si los padres no se presentan a Urgencias del Hospital el colegio traerá de vuelta al menor, siempre que el estado de salud del menor permita su traslado. Se esperará a los padres y/o apoderado titular por un lapso de una hora después del cierre del colegio (18:00 hrs.). Se dejará registro de lo sucedido y se informará a Orientación junto a dupla psicosocial para activar Protocolo de Vulneración de Derechos.</p> <p>h. Es responsabilidad de los padres si deciden atender al niño en centros médicos privados, sabiendo que pierden los beneficios del seguro escolar.</p> <p>h. Se informará a la educadora del nivel que pueda comunicarse con el apoderado para consultar sobre el estado de salud del niño. De igual manera la encargada de enfermería realizará seguimiento al caso.</p>
<p>GRAVES</p>	<p>Se entiende como accidente grave, o que se sospecha que puede serlo, a aquel que produce lesiones que impiden el traslado del paciente por sus propios medios y exige el apoyo de un servicio de ambulancias para derivar al accidentado a una atención inmediata de asistencia médica tales</p>	<p>a. Quien observe el accidente, en clases o en recreo, avisará de inmediato a inspección para articular con enfermería.</p> <p>b. Se mantendrá al niño(a) en el lugar y se aplicarán los primeros auxilios.</p> <p>c. La secretaria del Jardín, Beatriz Castro llamará en forma inmediata al centro asistencial más cercano, Hospital Juan Noé Crevani, para solicitar ambulancia para su traslado a posta acompañado de la Coordinadora del Jardín con el documento de seguro escolar.</p> <p>d. La inspectora general (sra. Paula Rojas) avisará a los padres para que se trasladen al centro de atención asistencial.</p> <p>e. Si los padres han llegado al colegio antes que la</p>

	<p>como caídas de altura, golpe de cabeza, heridas sangrantes por cortes, traumatismo de cráneo, pérdida del conocimiento por caída, fracturas expuestas heridas extensas y/o muy sangrantes, quemaduras graves, atragantamientos.</p>	<p>ambulancia y aún no ha sido trasladado a la posta serán ellos quienes trasladen a su hijo(a) a Urgencias del Hospital.</p> <p>f. En caso el apoderado no pudiera trasladar al estudiante al centro médico se coordinará con los padres la autorización de que la Coordinadora del Jardín lo lleve de manera inmediata, quedando el acuerdo de reunirse en el sector de Urgencias del Hospital. Una vez el apoderado llegue al centro médico la funcionaria puede retornar al establecimiento.</p> <p>g. La Coordinadora del Jardín informa a los padres que el seguro escolar se hace efectivo en el servicio de urgencia público. Es responsabilidad de los padres si deciden atender al niño en centros médicos privados perdiendo los beneficios del seguro escolar.</p> <p>h. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano (Hospital Juan Noé Crevani) se evaluará la posibilidad de ser llevado en vehículo particular.</p> <p>j. En caso de que no sea posible ubicar a los padres la Coordinadora del Jardín llevará al estudiante al centro asistencial más cercano correspondiente ya sea en ambulancia o en vehículo particular y se acompañará al niño hasta la llegada de los padres o un adulto responsable, designado por el apoderado titular, para su entrega. De no lograr el contacto telefónico con ningún adulto se articulará con la trabajadora social del colegio para realizar visita domiciliaria para que se pueda informar del estado de salud del menor, dejando la notificación de la importancia de mantener canales de comunicación actualizados, que permitan que en situaciones de emergencia se logre el contacto con la familia.</p> <p>k. Estando en Urgencias del Hospital y considerando que el apoderado no se presentó al centro médico sumado al estado de salud del estudiante, que determinado por lo médicos impida su traslado, se deja constancia de la situación en la misma unidad de carabineros de Urgencias. En paralelo se articulará con la Orientadora y dupla psicosocial para determinar las acciones que Carabineros indique.</p> <p>i. La educadora será informada por la Coordinadora del Jardín quien se comunicará con el apoderado para consultar sobre el estado de salud del niño.</p>
--	--	---

SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA

AMBULANCIA SAMU	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
ASISTENCIA PUBLICA	+58 22 04570
PDI	134
ARMADA	137

ACCIONES PARA DIFUNDIR EL PROCEDIMIENTO:

- a) Información, a través de un taller para Centro de Alumnos y Centro de Padres, y la difusión hacia toda la comunidad escolar acerca de la prevención en accidentes escolares.
- b) Este procedimiento será actualizado en NOVIEMBRE de cada año, se entregará en forma digital a los representantes del Consejo Escolar, docentes del colegio, a la directiva del Centro de Padres y CEAL y delegados de los apoderados.
- c) Se trabajará con todos los estamentos del colegio. Y se informará a la comunidad a través de la página web del colegio.

5. [Protocolo de actuación frente desregulación emocional y/o conductual.](#)

El presente protocolo tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad Escolar María Montessori los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones que deben tomarse frente a desregulaciones emocionales y conductuales de estudiantes en el colegio.

OBJETIVOS:

- a) Definir las estrategias a seguir en aquellas situaciones en las que se observe un cuadro de desregulación emocional y conductual de un/una estudiante en las dependencias del colegio y/o actividades institucionales, para así evitar cualquier decisión arbitraria que se pueda tomar frente a dichas situaciones.
- b) Sistematizar las acciones y medidas que se implementarán cada vez que se conozca una situación de desregulación emocional y/o conductual al interior del establecimiento educacional o durante la realización de alguna actividad extracurricular promovida por el colegio.
- c) Establecer las personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas que se dispongan en esto.

IMPORTANTE A CONSIDERAR:

- a. Este documento será socializado con todos los estamentos de la comunidad educativa al menos 1 vez al año.
- b. Las profesionales responsables de gestionar este protocolo son: **la Inspectora General, la Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora y Coordinadoras PIE** de nuestro colegio.

MARCO CONCEPTUAL

Desregulación Emocional y Conductual (DEC)	Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.
---	--

*La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001).

Regulación Emocional	Es la capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento. Implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales.
-----------------------------	---

Intervención en Crisis

Estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Es “una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social)”.

No se considera una crisis

✓ **Tristeza evidente manifestada en desánimo:** Recordemos que sentir tristeza es natural; lo importante es ayudar al/la estudiante a gestionar esa emoción, escuchando lo que nos pueda comentar acerca de sus pensamientos, o sólo acompañarlo/a por unos momentos.

Momentos de frustración y/o cuando evidenciamos la negativa a realizar una acción específica proveniente de un adulto: Es importante recordar que la sensación de frustración, es parte del proceso de aprendizaje, por tanto, debemos ayudar a enfrentar la situación, invitando al estudiante a intentarlo nuevamente. ✓

✓ **Salida repentina del alumno de su sala de clases:** Es importante preguntar al alumno sobre si en ese momento quiere salir de la sala de clases para que pueda iniciar su autorregulación. Asimismo, se debe otorgar este momento mostrando confianza en su actuar fuera de la sala. Se vuelve importante monitorear al alumno en el patio del colegio, para volver a intervenir con él si es necesario, o si es que no cumple con lo acordado previamente. El monitoreo lo realizará el inspector de patio, información que posteriormente articulará con la o el profesional correspondiente. ✓

✓ **Negativas frente al ingreso a la sala de clases:** Se debe prestar atención a los argumentos que entrega el/la estudiante frente a su negativa. Debemos demostrar interés en escucharlo/a, ponernos en su lugar, intentar comprender sus emociones, para poder aconsejar y persuadir con el objetivo de que continúe con sus actividades diarias.

✓ **Situación de llanto:** Si evidenciamos a un/a estudiante con tristeza manifestada en un llanto que no interfiere en la concentración de sus compañeros/as, es importante sentirse con la facultad de invitarlo a conversar sobre sus sentimientos, acompañarlo/a al baño o al patio del colegio para que vuelva de a poco a la calma.

✓ **Conflictos interpersonales entre pares,** es decir agresiones verbales y físicas, es un desajuste conductual que deberá ser regulado por inspectoría y/o encargada de Convivencia Escolar.

CARACTERÍSTICAS DE LOS/AS PROFESIONALES QUE LIDERARÁN EL MANEJO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

Se pueden señalar tres aspectos que son los que deben orientar la actitud de la persona encargada de entregar asistencia o apoyo:

- a) Proporcionar ayuda.
- b) Reducir el riesgo (para la propia persona o para otros).
- c) Conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere.

Es importante contar en el establecimiento educacional con personas que tengan herramientas concretas para brindar esta ayuda cuando surge la necesidad. Una vez superado el momento de crisis, deben determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención de segunda instancia por parte de profesionales especializados del área de la salud, como psicólogos, psicoterapeutas o psiquiatras, entre otros posibles.

Los adultos responsables de cumplir la tarea de **CONTENCIÓN ANTE UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL**, deben ser personas preparadas, que posean las competencias y la formación suficiente para abordar el apoyo a estudiantes en situación de crisis:

- a) Sepan mantener la calma.
- b) Ajustar su nivel de lenguaje.
- c) Comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos, con voz tranquila.
- d) Actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal).

*En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos), es importante que los profesionales encargados del equipo del **Programa de Integración Escolar (PIE) o de la dupla psicosocial SEP**, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el/ la estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea requerida.

PREVENCIÓN

<p>Conocer a los Estudiantes</p>	<p>Identificar a los estudiantes quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC.</p>
	<p>Ejemplos:</p> <p>Estudiantes con condición del espectro autista, suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad y estructuración, propensos a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes. Les cuesta tolerar y adaptarse a los cambios, gestionar los imprevistos, relacionarse les produce estrés; viven la ansiedad de manera intensa y permanente, con dificultad para reconocer sus propias emociones o identificar los niveles iniciales de ansiedad, sino hasta que son “inundados” por esta. La tendencia a la ansiedad, por lo general, son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente a determinados contextos y situaciones. Es posible observar conductas como el aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.</p> <p>NNAJ severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos, podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.</p> <p>Estudiantes con abstinencia al alcohol, luego de un consumo intenso y prolongado, podrían presentar inicialmente ansiedad, sudoración, sensación de sueño.</p> <p>Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta; por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia; su rápida identificación, junto a la de los factores contextuales asociados a su aparición, pueden ayudar a planificar las acciones preventivas.</p> <p>Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, pueden tender a sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las claves sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, dificultades para enfrentar la frustración, menos empatía y menor activación ante la estimulación.</p>
	<p>Poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales</p>

<p>Reconocer señales previas y actuar de acuerdo a ellas</p>	<p>iniciales que manifiestan NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación emocional.</p> <p>Ejemplo: a. Poner especial atención si alguno de nuestros estudiantes muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual. b. Se aísla y se retrae. Observar el lenguaje corporal. Obtener información de diversas fuentes como la familia, persona del transporte escolar u otros, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar.</p>
<p>Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual</p>	<p>La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen.</p> <p>Ejemplo: Uno de los factores externos al aula y comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño. Síntomas depresivos del cuidador/a principal. Número de eventos estresantes vividos por el cuidador/a principal. Enfermedad crónica del estudiante.</p>

EN MOMENTOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL

INTERVENCIÓN, SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD:

1	ETAPA INICIAL
	<p>Previo haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.</p>
	<p>Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo).</p> <p>En los más pequeños pueden buscar un lugar tranquilo, apartado del ruido y dirigirlo a esos sectores en fases iniciales de desregulación y antes de su amplificación en intensidad, desde donde pueda ser atendido y monitoreado por un adulto hasta se reestablezca a su estado inicial, permitir llevar objetos de apego si los tiene.</p> <p>Utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.</p>

- a) Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto (Estrategia Psicológica de “Tiempo fuera”) y determinado a un lugar acordado en contratos de contingencia*, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, ejemplo Biblioteca CRA; en este caso el contrato debe contemplar al encargado de la Biblioteca CRA y su marco de actuación. Además, se debe considerar la edad del /la estudiante, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.
- b) Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, cuando conforme edad u otros, requiera ser acompañada/o por la persona a cargo, ésta inicia Contención emocional-verbal: intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio. Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme edades y características del estudiante, podrían ser:
- c) Motivarlo a Tirarse al piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y botar por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repetirlo varias veces”, si el NNAJ se siente incómodo de cerrar los ojos, no insistir.
- d) Indicarle algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿qué música te gusta?”; “Si quiere podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita; “Quieres tu muñeco/juguete/foto/ (procurar tener un objeto de apego del estudiante en el colegio cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido) En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, desde la cual la/el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información que exista o pueda obtenerse sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, que aporten al manejo por parte de las/os profesionales.

*El contrato de contingencia tiene relación de acuerdos previamente establecidos entre el equipo PIE, Docente líder, padres y/o apoderados.

2	ETAPA DE AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL, CON AUSENCIA DE AUTOCONTROLES INHIBITORIOS COGNITIVOS Y RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS.
<p>No responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, reflejar emoción o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el/la NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.</p>	
<p>Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala pre-acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma, estos lugares pueden ser aulas de recursos de los especialistas PIE, SEP, Convivencia Escolar y/u Orientación).</p> <p>Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el/la NNAJ sea cómoda.</p> <p>Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido. Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual:</p> <p>Resguardar llevar al estudiante a un lugar seguro, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos de especialistas PIE, SEP, Convivencia Escolar y/u orientación.</p> <p>Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).</p> <p>Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.</p> <p>Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.</p> <p>Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.</p> <p>Acompañamiento de Adultos responsables del proceso de desregulación.</p> <p>Registrar en libro digital de lo acontecido.</p>	

3	ETAPA DE AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL, CUANDO EL DESCONTROL Y LOS RIESGOS PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS IMPLICAN LA NECESIDAD DE CONTENER FÍSICAMENTE AL ESTUDIANTE:
<p>Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que se recomienda realizarla SÓLO en casos de extremo riesgo para éste/a o para otras personas de la comunidad educativa.</p>	
<p>Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: <i>Acción de mecedora, abrazo profundo</i>. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y siempre y cuando el estudiante dé indicios de aceptarla; ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.</p> <p>En casos extremos puede requerirse <i>traslado a centros de salud</i>, para lo cual es relevante el establecimiento</p>	

pueda previamente establecer, de manera conjunta con el centro de salud más cercano, la forma de proceder, y definir en acuerdo con apoderado la forma de traslado, en apego a la normativa y la seguridad de todas las partes. Además, de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud. Registrar en libro digital de lo acontecido.

*** IMPORTANTE EN TODAS LAS ETAPAS DESCRITAS:**

- a) No regañar al estudiante.
- b) No amenazar con futuras sanciones o pedirle que “no se enoje”.
- c) No intentar razonar con él/ella respecto a su conducta en ese momento.

***EN CASOS DE SITUACIONES DE ALTO RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS**, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, con el fin de recibir el apoyo pertinente, y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico o de otros especialistas.

CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS DEL PERSONAL A CARGO EN ETAPA 2 Y 3 DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (Idealmente debe haber 3 adultos a cargo de la situación)	
Encargado/a	Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el/a alumno/a. Para tal efecto, es importante que varias personas cuenten con entrenamiento previo. El/la encargado/a debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra manejar la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se la/o capacita, o definitivo.
Acompañante interno	Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. El/la acompañante interno permanecerán mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

Acompañante externo	Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros) Es deseable, al finalizar, se deje registro de la intervención en el libro digital, para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada.
----------------------------	--

FORMA DE INFORMAR A LA FAMILIA, APODERADA/O (ETAPA 2 Y 3):

- Será el/la acompañante externo, el/la encargada/o de dar aviso al apoderado/a, quien en el caso debe hacerse presente en el lugar, con su llegada, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando a cargo el/la encargado/ y el apoderado de “acompañar”.
- Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico, como por ejemplo, trastorno del espectro autista, los procedimientos de aviso a apoderados, y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que será informada la/el apoderado/a y la autorización de éste/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.
- En todos los casos, el equipo de la dupla **psicosocial SEP o del Programa de Integración Escolar, PIE** (conforme mejor establezca el establecimientos) en conocimiento del particular contexto familiar, y la condición laboral y/o emocional de la/él apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerla/e informada/o en el caso de Desregulación Emocional y/o Conductual y del manejo que el establecimiento está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo

SE DEBE:

Elaborar un Protocolo (Contrato de Contingencia) para cada estudiante y situación donde se identifique su necesidad, con respeto a la dignidad de éste/a. El cual debe ser elaborado en conjunto por quienes intervengan con el/la NNJA generando criterios consensuados, acompañada por un registro en el libro digital, para mantener un registro de la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada.

Algunos aspectos claves que debiera incluir el Protocolo son: situación en la que es preciso su uso, personal necesario y roles de cada uno/a, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, como actuar con el/la estudiante después.

INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

Esta etapa debe estar a cargo de las/os profesionales especialistas capacitados, como por ejemplo el equipo PIE y/o Duplas SEP:

Tras el episodio	Es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita. Se deben tomar acuerdos con el/la estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la Desregulación Emocional y/o Conductual, o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalando que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
Debemos hacerlo consciente	Consciente de que todos los estudiantes tienen los mismo derecho y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, (se responsabiliza al estudiante mediante las indicaciones del reglamento interno del establecimiento.) ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada estudiante.
Reparación hacia terceros	Debe realizarse en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción, tiempo y encargado para el apoyo de ésta. No se debe apresurar este proceso (Seguimiento se realiza por parte de convivencia escolar, orientación, psicólogos SEP y/o psicólogos PIE). Se debe incluir dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo el alumno/a que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

Reparación de los sentimientos y emociones evocados	Deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar: (El profesor jefe del curso correspondiente, interviene en la clase siguiente a la DEC al curso.) La enseñanza de habilidades alternativas, debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que el/la estudiante requiere un descanso, puede ser más fácil que inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos en acuerdo con el/la estudiante y las personas que lo componen. Y en la medida que sea efectiva, irá enriqueciéndose en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase. Para casos particulares de estudiantes con un deterioro cognitivo muy severo, tanto las intervenciones a corto, mediano y largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos. La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana, es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere partir por indagar sobre la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas para él/ella, y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.
--	--

PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA ESTUDIANTES CON DIAGNÓSTICO DE AUTISTAS.

Una comunidad educativa inclusiva es aquella que adopta las medidas necesarias para facilitar la realización personal y social, favoreciendo la reducción de toda forma de discriminación y exclusión, con el fin de conseguir la plena participación, el aprendizaje y el progreso de los párvulos y estudiantes, especialmente de aquellos y aquellas pertenecientes a los grupos más vulnerables, que, por sus circunstancias físicas y psíquicas, o por cualquier otra situación personal, familiar, social, cultural o económica, puedan ser susceptibles de recibir un trato discriminatorio.

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Plan de manejo individual:

- a) Todos los párvulos o estudiantes diagnosticados como autistas deben contar con un plan de manejo individual, que tiene como propósito, evitar situaciones de mayor vulnerabilidad que puedan gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales.

- b)** Debe contener la descripción de factores gatillantes y las medidas de respuesta aconsejadas ante ello, en atención a sus necesidades particulares.
- c)** La respuesta debe considerar a los adultos que acompañarán a él o a la estudiante en la recuperación de su estado de bienestar y estrategias de acompañamiento emocional a utilizar.
- d)** El plan debe ser personalizado y trabajado en conjunto con la familia del párvulo, quienes deben entregar indicaciones especiales en el caso de la existencia de indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional. Se debe cautelar que esta información sea permanentemente informada por los tutores de él o la estudiante al establecimiento educacional, a fin de mantener actualizado el Plan conforme a las últimas indicaciones de los médicos y/o especialistas tratantes. De este trabajo mancomunado entre la familia del estudiante y el establecimiento deberá quedar constancia en las respectivas citaciones y acuerdos adoptados en conjunto.
- e)** Este Plan se debe informar detalladamente al inicio del año escolar y cuando sea modificado, a los docentes y asistentes que habitualmente están en contacto directo con el estudiante.
- f)** El establecimiento debe cautelar mantener una copia de las indicaciones especiales de respuesta en un lugar de acceso exclusivo en la sala de clases, para tenerlas como guía ante un episodio de desregulación.

PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL CON NIÑOS/AS Y ESTUDIANTES EN EL ESPECTRO AUTISTA.

Adicionalmente, los reglamentos internos de todos los establecimientos educacionales del país deberán incluir un protocolo que permita asignar responsabilidades, orientar las actuaciones y definir las respuestas concretas ante desregulaciones emocionales y conductuales en el contexto educativo.

Contenido:

1. La identificación de las etapas que componen el procedimiento mediante el cual se abordarán situaciones de crisis o desregulación emocional y conductual ocurridas en el establecimiento educacional, así como de las acciones que contempla cada una de ellas.
Las actuaciones que comprenda este protocolo, en cada una de sus fases, deberán estar adaptadas y ser directamente proporcionales a la intensidad de los episodios.
2. La identificación del o los funcionarios responsables de activar el protocolo y realizar las acciones que se establezcan en él, con especial consideración a las indicaciones individuales de respuesta contenidas en el Plan de Acompañamiento. Asimismo, deberá señalarse quién o quiénes tomarán la decisión de solicitar la presencia del padre, madre o tutor legal ante emergencias

respecto a la integridad del párvulo o estudiante autista. Con todo, las acciones de respuesta inicial deberán ser realizadas por el equipo educativo más próximo al estudiante o párvulo.

3. La forma de comunicación al padre, madre, apoderado o tutor legal en caso de que se requiera su asistencia con motivo de una emergencia respecto de la integridad de un párvulo o estudiante autista. En cualquier caso, esta forma de comunicación deberá ser la más expedita indicada por la familia, siempre que asegure que el adulto responsable se encuentra debidamente enterado de la situación.
4. La manera en que se certificará la referida asistencia del padre, madre, apoderado o tutor legal al establecimiento educacional, para que éstos puedan acreditar dicha circunstancia ante su empleador.
5. La identificación del encargado de registrar lo sucedido en una ficha de registro anecdótico, que permita advertir en el futuro los posibles gatillantes y estresores del comportamiento del estudiante afectado y sirva de insumo para evaluar con posterioridad tanto el manejo de la situación como una reformulación del Plan de Acompañamiento, de ser necesario. Este documento debe contener, al menos, la individualización del párvulo o estudiante; la fecha y hora en que ocurrió la situación de desregulación emocional y conductual; la individualización de los asistentes y/o docentes que intervinieron; la indicación acerca de si se contactó al apoderado para que acudiese al establecimiento; el relato del incidente y su contexto; y una descripción de las medidas adoptadas y la evaluación de su incidencia positiva o negativa en la conducta del estudiante.
6. Las acciones de seguimiento y evaluación, así como los plazos en que éstas se llevarán a cabo. Las medidas incorporadas en el protocolo, así como toda modificación del reglamento interno, deberán ser consensuadas con la comunidad educativa a través del Consejo Escolar o Consejo de Educación Parvularia, según corresponda, de modo de acordar de manera participativa cuáles serán los criterios y medidas que se aplicarán a la generalidad del estudiantado ante la presencia de situaciones de desregulación emocional y conductual y cuáles requerirán ser revisados y, en algunos casos, ajustados, dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal de cada estudiante.
7. Una vez concluido el episodio de desregulación, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas de acompañamiento y apoyo psicosocial pertinentes en favor de los párvulos y estudiantes involucrados, tanto quien sufrió la desregulación como quienes presenciaron o se vieron afectados por la situación.

PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DEC CON NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES AUTISTAS:

Ficha de registro anecdótico:

- a)** Individualización párvulo o estudiante
- b)** Fecha y hora DEC
- c)** Individualización asistentes y docentes que intervinieron
- d)** Si se contactó al apoderado
- e)** Relato del incidente y su contexto
- f)** Medidas adoptadas y evaluación de su incidencia positiva o negativa
- g)** Adoptar medidas de acompañamiento y apoyo psicosocial en favor de los involucrados (testigos)
- h)** Contención física: medida excepcional para evitar riesgo o daños a integridad física del afectado y de terceros
- i)** Debe ser informada a la familia, para que evalúe activar redes de apoyo a salud mental
- j)** Regulaciones que transgredan el principio de no discriminación arbitraria se tendrán por no escritas

CONCURRENCIA DEL PADRE, MADRE, APODERADO O TUTOR LEGAL ANTE EMERGENCIAS RESPECTO A LA INTEGRIDAD DEL PÁRVULO O ESTUDIANTE:

- a)** Art. 25 Ley de Autismo: Modifica el Código del Trabajo.
- b)** Padre, madre o tutor legal puede ausentarse de su trabajo para acudir al establecimiento ante emergencias que afecten la integridad física del párvulo o estudiante autista.
- c)** Emergencia: situación excepcional en el contexto escolar, que surge de la interacción entre el entorno y el párvulo o estudiante, requiriendo el despliegue de medidas extraordinarias respecto de la necesidad de contar con el acompañamiento de su padre, madre o tutor legal.
- d)** No forman parte de este concepto las situaciones habituales u ordinarias en el ambiente educativo que pueden ser atendidas sin requerir de la familia,
- e)** Decisión: del equipo señalado en el protocolo, atendiendo la necesidad del NNA, carácter excepcional de la situación, magnitud de la emergencia y posibilidades de contención y regulación por el personal del establecimiento.
- f)** Propósito es contener y estabilizar al párvulo o estudiante, procurando que se reinsera a la jornada educativa. Retiro anticipado es excepcional. Familia puede indicar a qué adulto responsable debe avisarse con preferencia, indicando forma de comunicación.
- g)** Establecimiento debe comunicarse por la vía más expedita, dejando registro de la hora del contacto y con quién se realizó.

- h)** Si no se puede comunicar con el contacto prioritario, debe hacerlo con los demás registrados. La comunicación a un adulto responsable será suficiente.
- i)** Establecimiento no puede aplicar medidas disciplinarias al apoderado (ni al alumno) por no haber concurrido o haberlo hecho tardíamente.
- j)** Establecimiento debe informar cada episodio DEC, aunque haya decidido no solicitar la presencia del adulto, a más tardar al término de la jornada de clases.
- k)** La comunicación a los padres no obsta al protocolo de accidentes, si procede
- l)** Establecimiento debe entregar un certificado al padre, madre o tutor legal que asistió, acreditar que este fue el motivo de su ausencia laboral.

VI. Aprobación, modificaciones, actualizaciones y difusión del Reglamento Interno

1. Aprobación, modificaciones y actualizaciones.

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

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

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

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

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

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

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

2. Difusión.

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

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

- a. Entrega a los apoderados de una copia enviada por mail, al momento de matricular a sus hijos e hijas.
- b. Análisis de los contenidos más relevantes del mismo: durante la primera reunión de apoderados.
- c. Publicación en murales del colegio, de los contenidos importantes del mismo.
- d. Publicación completa en página web de la escuela.