



REGLAMENTO INTERNO DE
EDUCACIÓN PARVULARIA
DEL COLEGIO LOMAS DE CHUDAL
PORTEZUELO
2026



Vigencia: Año Escolar 2026
Para toda la Comunidad Educativa



ÍNDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTO	6
CAPÍTULO I.	7
IDENTIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DEL ESTABLECIMIENTO	7
1. DEFINICIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.	7
2. OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO.	7
3. FUENTE LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO.	8
4. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:	9
5. MISIÓN INSTITUCIONAL:	10
6. VISIÓN INSTITUCIONAL:	10
7. SELLOS INSTITUCIONALES:	10
CAPÍTULO II.	11
PRINCIPIOS Y VALORES FUNDAMENTALES DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA.	11
1. PRINCIPIO DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	11
2. VALORES FUNDAMENTALES DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	12
CAPÍTULO III	13
DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS	13
1. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACIÓN DE CONTAR CON UN REGLAMENTO INTERNO.	13
CAPÍTULO IV	16
DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	16
1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	16
2. DERECHOS Y DEBERES CONSAGRADOS EN EL ART. 10 DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN N° 20.370.	16
2.1. DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS:	16
2.2. DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.	18
2.3. DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.	19
2.4. DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.	19
2.5. DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS.	19
2.6. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR.	20
CAPÍTULO VIII	21



ROLES Y PERFILES DE LOS FUNCIONARIOS: EQUIPOS DIRECTIVOS, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	21
1. DEL DIRECTOR (A):	21
2. DEL JEFE/A DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA:	21
3. DEL INSPECTOR GENERAL:	22
4. DEL ORIENTADOR.	22
5. DEL ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA EDUCATIVA:	23
6. DE LOS DOCENTES DE AULA, EDUCADORAS DE PÁRVULOS Y/O TALLERES DE APRENDIZAJE.....	23
7. DE LOS DOCENTES ESPECIALISTAS.	24
8. DE LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.	24
9. PROFESIONALES DE APOYO (PROFESIONALES Y DUPLAS PSICOSOCIALES):	25
9.1. DEL COORDINADOR/RA DEL PIE:	25
9.2. DEL PSICÓLOGO(A) DE CONVIVENCIA EDUCATIVA:	26
9.3. DEL PSICÓLOGO(A) DEL PIE	26
9.4. DE LA TRABAJADOR(A)SOCIAL DE LAS UNIDADES DE CONVIVENCIA Y PIE	27
9.5. DEL FONOAUDIÓLOGO(A):	27
9.6. DE LA PSICOPEDAGOGO(A):	28
10. DE LA NUTRICIONISTA:	28
11. DEL INFORMÁTICO:	29
12. DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:	30
13. DE LAS ASISTENTES DE PÁRVULOS:	30
14. DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVO SECRETARIA/O	31
15. DE LOS INSPECTORES DE PATIO:	31
16. DE LOS/LAS ASISTENTE AUXILIAR DE SERVICIOS:	31
17. DEBERES DE LAS MANIPULADORAS DE ALIMENTOS.	32
CAPÍTULO V	33
REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	33
1. DE LOS NIVEL DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.	33
2. DEL HORARIO DE FUNCIONAMIENTO, RECREOS Y SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN:	33
3. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO.....	34
4. DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y APODERADOS:	34
5. DEL HORARIO DE ATENCIÓN A LOS APODERADOS:	35
6. DE LOS RETIROS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR:	35



7. DE LA COMUNICACIÓN DEL CAMBIO DE DOMICILIO:	36
8. PROCEDIMIENTOS PARA DAR DE BAJA A UN PÁRVULO POR AUSENCIA INJUSTIFICADA.	37
CAPÍTULO VI.	38
REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	38
1. PROCESO DE ADMISIÓN.	38
CAPÍTULO VII.	39
REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES.	39
1. USO DE UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO.	39
2. PROTOCOLO DE MUDA DE VESTUARIO Y ASISTENCIA DE SERVICIOS HIGIÉNICOS.	40
CAPÍTULO VIII.	42
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.	42
1. PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR.	42
2. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.	42
3. PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS	44
CAPÍTULO IX.	45
REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.	45
1. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.	45
1.1. Planificación u organización curricular.	45
1.2. Evaluación para párvulos.	46
2. REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURA DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.	46
3. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.	47
CAPÍTULO X.	50
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.	50
1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR O COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA, SEGÚN CORRESPONDA.	50
2. CONSIDERACIONES SOBRE LAS CITACIONES Y POSTERIOR A ELLAS:	50
3. SOBRE LAS MATERIAS A TRATAR:	50
4. DEL CONSEJO ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO:	51
4.1. DE LA COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR PARA EL AÑO ESCOLAR 2026.	51
4.2. DEL NOMBRAMIENTO ENCARGADO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA:	51
5. EQUIPO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.	52
6. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.	52



7. RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.....	52
8. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.	53
CAPÍTULO XI	54
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.	54
1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.	54
1.1. DEFINICIONES Y CONCEPTUALIZACIONES.....	54
1.2. INDICADORES DE NEGLIGENCIA.....	55
1.3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.....	56
1.4. PROTOCOLO ACTUACIÓN.	57
2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.	61
2.1. DEFINICIONES Y CLASIFICACIÓN DE MALTRATO INFANTIL.....	61
2.2. DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ABUSOS SEXUALES CONTRA NIÑOS Y NIÑAS.	61
2.3. DETECCIÓN CUANDO UN NIÑO O NIÑA PODRÁ ESTAR SIENDO VÍCTIMA DE UN DELITO SEXUAL Y/O MALTRATO.	62
2.4. ESTRAGIAS DE PREVENCIÓN.	63
2.5. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.....	63
3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	70
4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS.	72
4.1. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.	72
4.2. GRADUALIDAD DE LOS ACCIDENTES:	72
4.3. PROCEDIMIENTO Y GRADUALIDAD.....	72
CAPITULO XII.	76
APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.	76
1. DIFUSIÓN.....	76
CAPITULO XIII	77
ENTRADA EN VIGENCIA.....	77
CAPITULO XIV.	78
ANEXOS.....	78



INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTO

El Reglamento Interno y manual de convivencia escolar del Colegio Lomas de Chudal, tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa (profesionales de la educación, funcionarios asistentes, párvulos, padres y apoderados) una sana convivencia educativa, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión física o psicológica. Es uno de los instrumentos indispensables para optimizar la gestión directiva, técnico-pedagógica, orientando el mejoramiento cualitativo de las relaciones personales y colectivas, en un contexto de una nueva cultura organizacional y de convivencia institucional, donde las relaciones interpersonales estén basadas en el principio de horizontalidad, y cada actor cumpla sus deberes, derechos, compromisos y responsabilidades individuales y colectivas que le corresponden en forma satisfactoria y plena.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 46, letra f), de la Ley General de Educación y en el artículo 8 del Reglamento de los requisitos del Reconocimiento Oficial, una de las condiciones que deben acreditar los sostenedores para obtener y mantener el reconocimiento oficial de los establecimientos de Educación Parvularia, es contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa.

Por su parte, el artículo 6, letra d), de la Ley de Subvenciones, establece como requisito para impetrar la subvención, el contar con un Reglamento Interno que rijan las relaciones entre el establecimiento, los párvulos y los padres y apoderados.

Asimismo, en el caso de los establecimientos de Educación Parvularia que no perciben aportes del Estado, el artículo 3 numeral 5, de la Ley N° 20.832 y el artículo 8 del Reglamento de los requisitos de la Autorización de Funcionamiento, establecen como uno de ellos, contar con un Reglamento Interno.

A su turno, los establecimientos en funcionamiento con anterioridad al 31 de diciembre de 2016, deben contar con un Reglamento Interno, conforme lo dispone el punto 9 del Capítulo IV, de la Resolución Exenta N° 381, de 19 de mayo de 2017, que aprueba la Circular Normativa para establecimientos de Educación Parvularia.



CAPÍTULO I.

IDENTIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DEL ESTABLECIMIENTO

1. DEFINICIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el PEI, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento. Por lo mismo se concibe como un conjunto de normas y disposiciones que regulan la convivencia armónica de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, quienes aceptan y comparten los mismos valores y objetivos definidos en el PEI del Establecimiento. El Reglamento interno permite: ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la comunidad escolar, con el propósito de lograr los objetivos propuestos por el establecimiento en su Proyecto Educativo Institucional.

2. OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO.

Contar con un documento escrito que contenga el ordenamiento y funcionalidad de todos los niveles y estamentos que integran la comunidad escolar; para garantizar el logro de la Misión y Visión, responsabilidades, compromisos, resultados y objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional. Facilitar la comunicación abierta y permanente, con la comunidad educativa, para trabajar juntos en la obtención de los logros pertinentes, significativos y relevantes, en favor del proceso formativo, educativo y socializador.

El Reglamento de nuestro Colegio debe ser revisado todos los años por el Consejo Escolar, atendiendo las sugerencias y opiniones de los distintos integrantes de la Comunidad Educativa.

Objetivos:

- Fortalecer y potenciar la Unidad Educativa, con medidas para prevenir y proteger a los párvulos de todo tipo de riesgos, dentro y fuera del aula.
- Generar un espacio educativo seguro y protector, promoviendo la participación y compromiso de Directivos/as, Educadoras, Profesores, Asistentes de la Educación, Sostenedor y especialmente, de las familias.
- Promover y desarrollar en todos los integrantes de la Comunidad Educativa los principios y elementos que contribuyan a una sana convivencia educativa, con especial énfasis, a una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
- Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los Integrantes de la Comunidad educativa, promoviendo su desarrollo personal y social.
- Proporcionar espacios de diálogo, comunicación, confianza, y respeto entre los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Fomentar en todos los actores sociales y de la Comunidad Educativa, una comprensión y responsabilidad compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la no violencia escolar, incluido el acoso sistemático o Bullying, desde una perspectiva formativa y educativa.

Establecer la consigna de nuestro Colegio Promotor de Salud, en todos los integrantes de la Comunidad Educativa, a través de actividades deportivas, alimentación saludable, para el desarrollo integral de ésta.



3. FUENTE LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO.

El reglamento interno debe tener fuentes normativas de rasgo constitucional o legal que se presenta a continuación:

- 1) Ley N° 20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización (LSAC).
- 2) Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación
- 3) Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP).
- 4) Ley N° 20.832, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (LCAF).
- 5) Ley N° 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
- 6) Ley N° 20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
- 7) Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos escolares.
- 8) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación).
- 9) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- 10) Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y las Leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- 11) Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR)
- 12) Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (CON).
- 13) Decreto N° 128, de 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (Reglamento de los requisitos de la AF).
- 14) Decreto Supremo N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media (Reglamento de los requisitos del RO).
- 15) Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- 16) Decreto N° 481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.
- 17) Decreto N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento de Uniforme Escolar).



- 18) Resolución Exenta N° 381, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia.
- 19) Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- 20) Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- 21) Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del modelo de fiscalización con enfoque en derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N°0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- 22) Resolución Exenta N° 2.515, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba "Plan Integral de Seguridad Escolar". 23. Resolución Exenta N° 612, de 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- 23) Ley 21.809 de Convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas.

4. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:



Nombre del Establecimiento	Colegio Lomas De Chudal.
RBD	4034-7
Jornada de trabajo	Jornada escolar completa
Niveles de Enseñanza	Educación Parvularia Educación Básica y Educación Media Completa
Dirección	Chudal km 12.
Comuna	Portezuelo.
Provincia	Itata.
Región	Ñuble.
Teléfono	+56 9 762 43 202
Director/a	Lidia Quiroz Orellana
UTP	Macarena Martínez Fernández
Email Institucional Colegio Lomas de Chudal	lomasdechudal.portezuelo@gmail.com
Encargado de Convivencia Educativa	Rodrigo Martínez Nova
Email Encargado de Convivencia Educativa	rodrigo@colegiochudal.cl
Fono Secretaría del Establecimiento	+56 9 413 95 334



5. MISIÓN INSTITUCIONAL:

Ofrecer una educación de calidad a todos sus alumnos y alumnas acorde a sus capacidades, sustentada en los valores fundamentales, con un trato igualitario donde puedan adquirir los conocimientos y habilidades que les permitan enfrentar la vida en forma positiva, con hábitos de vida saludable y conductas ambientales responsables, para responder a una sociedad cambiante y proyectarse en el futuro, con un proyecto de vida personal de permanente superación.

6. VISIÓN INSTITUCIONAL:

Ser una comunidad democrática que promueve la creatividad, competencias, principios y valores en nuestros alumnos y alumnas, con aprendizajes de calidad e inclusivos necesarios y pertinentes que logren satisfacer en todos sus aspectos los requerimientos necesarios a los tiempos presentes y venideros que le permiten vincularse positivamente a la sociedad.

7. SELLOS INSTITUCIONALES:

- I. Colegio que fomenta, hábitos y estilos de vida saludable, siendo promotora de la salud y actividad física.
- II. Colegio que fomenta la educación ambiental y el cambio cultural a través de la promoción de conductas ambientalmente responsables.
- III. Colegio que promueve y desarrolla en todos los integrantes de la Comunidad Educativa los principios y elementos que contribuyan a una sana convivencia educativa.



CAPÍTULO II.

PRINCIPIOS Y VALORES FUNDAMENTALES DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

1. PRINCIPIO DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Los reglamentos internos de los establecimientos de Educación Parvularia en su integridad y cada una de sus disposiciones, deben respetar en general los principios de todo el sistema educativo que le resulten aplicables, siendo especialmente significativo observar los que se enumeran a continuación.

En coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y las actitudes que promueve la Reforma Educacional, los principios y valores que el Establecimiento fortalece para el desarrollo personal e integral de los estudiantes son:

Dignidad del ser humano:	La dignidad humana es el derecho que tiene cada ser humano, de ser respetado y valorado como ser individual y social, con sus características y condiciones particulares, por el solo hecho de ser persona.
Autonomía progresiva:	Se entiende como la capacidad de los niños, niñas y adolescentes de ejercer sus derechos a medida que se desarrollan mental y físicamente. Es decir, a temprana edad es muy difícil que los derechos sean ejercidos por los propios niños y niñas, por lo que, necesitan que los adultos velen por el cumplimiento de sus derechos, pero a medida que crecen, los niños, niñas y adolescentes son capaces de poder ejercer con mayor independencia sus derechos, por ejemplo, el derecho de la participación.
No discriminación arbitraria:	Establece que los órganos del Estado garantizarán que, en el ejercicio del derecho a la identidad de género, ninguna persona sea afectada por distinciones, exclusiones o restricciones que carezcan de justificación razonable.
Participación:	Cada alumno y alumna debe llegar a ser capaz de colaborar entusiastamente en las tareas que promueve la Comunidad Educativa sean de índole escolar, recreativa, social o cultural.
Autonomía:	Regulación personal de uno mismo, libre, sin interferencias externas que puedan controlar, y sin limitaciones personales que impidan hacer una elección.
Diversidad:	Cada persona tiene un modo especial de pensar, de sentir y de actuar, independientemente de que, desde el punto de vista evolutivo, existan unos patrones cognitivos, afectivos y conductuales con ciertas semejanzas.
Responsabilidad:	Cada alumno y alumna debe llegar a ser capaz de comprometerse y cumplir eficientemente con los objetivos que plantea la Comunidad Educativa a través de las actitudes y relaciones interpersonales reflejadas consigo mismo, con sus semejantes y con su entorno



Legalidad:	Es todo acto emanado de los Poderes Públicos deben de estar regidos por el ordenamiento jurídico del Estado y no por la voluntad de los individuos.
Justo y racional procedimiento:	Toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá al legislador establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos.
Proporcionalidad:	Responde a la idea de evitar una utilización desmedida de las sanciones que conllevan una privación o una restricción de la libertad, para ello se limita su uso a lo imprescindible que no es otra cosa que establecerlas e imponerlas exclusivamente para proteger bienes jurídicos valiosos.
Transparencia:	Para muchas personas la transparencia es un valor social que genera confianza, seguridad y muestra el lado positivo de los individuos.

2. VALORES FUNDAMENTALES DEL REGAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El establecimiento tiene como objetivo desarrollar actitudes y adquirir herramientas que permitan al estudiante crecer en el plano personal, conocerse, respetarse y cuidarse; establecer relaciones con los demás en un marco de respeto y colaboración; y participar de manera activa en su entorno.

Fomentar los valores, relacionados con la buena convivencia, el buen trato entre todos los miembros de la comunidad y la participación democrática.

En conjunto con los sellos educativos, buscamos desarrollar en nuestros estudiantes una variada gama de valores tales como:

- ❖ El respeto.
- ❖ El amor.
- ❖ La autoestima.
- ❖ La tolerancia.
- ❖ La empatía.
- ❖ La solidaridad.
- ❖ La justicia.
- ❖ La honestidad.



CAPÍTULO III DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS

1. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACIÓN DE CONTAR CON UN REGLAMENTO INTERNO.

DERECHOS	BIEN JURÍDICO	CONTENIDO
No ser discriminado arbitrariamente.	No discriminación.	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
	Justo procedimiento.	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el reglamento interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.	Buena convivencia escolar.	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Expresar su opinión.	Libertad de expresión.	Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.	Libertad de enseñanza.	La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales.
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.	Acceso y permanencia en el sistema educativo.	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Calidad del aprendizaje.	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.



Asociarse libremente.	Asociación.	Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.
Ser informados.	Información y Transparencia.	En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes.	Justo procedimiento.	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el reglamento interno del establecimiento educacional, garantizado el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
	Seguridad.	Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
	Buena convivencia escolar.	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
	Salud.	Garantiza a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.
Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional.	Participación.	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.
Ser escuchados y participar del proceso educativo.		



Participar en instancias colegiadas en el establecimiento.		
Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.	Acceso y permanencia en el sistema educativo.	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporados, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivo no contemplados en la normativa.
	Formación y desarrollo integral del alumno.	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que le permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.
	Calidad del aprendizaje.	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independientes de sus condiciones o circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.



CAPITULO IV

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Todos los integrantes de la Comunidad Educativa deberán promover y asegurar una “sana convivencia educativa” y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo, tolerancia, verdad, justicia, libertad, fraternidad, solidaridad, autodisciplina, honestidad, perseverancia, amor, responsabilidad, autocontrol, identidad, seguridad, prudencia, comunicación y compromiso.

Todos y todas los/as actores de la Comunidad Educativa tienen derecho a:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
- b) Ser respetados/as en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de maltrato por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- d) Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- e) Solicitar permiso administrativo.
- f) Defensa frente a una acusación personal o profesional.
- g) Ser escuchados/as y expresarse.
- h) Poner y utilizar los medios, materiales e instalaciones de la institución educativa para desempeñar su función.
- i) Ser atendido/a en sus dudas y consultas en relación a su trabajo y función.
- j) Estar informados/as de todo el quehacer pedagógico curricular y extracurricular del establecimiento.

2. DERECHOS Y DEBERES CONSAGRADOS EN EL ART. 10 DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN N° 20.370.

Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

2.1. DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS:

Derechos:

- a) Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b) Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales
- c) A no ser discriminados arbitrariamente
- d) A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- e) Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- f) De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas
- g) a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento,
- h) A asociarse entre ellos.

**Deberes:**

- a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa
- b) Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades
- c) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional
- d) Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

Otros Deberes:

- e) El o la estudiante, es la persona que se encuentra matriculada en el establecimiento y cumple los requisitos legales para pertenecer al curso respectivo.
- f) Asistir puntualmente a todas las clases y actividades del Plan de Estudio de su curso.
- g) Justificar sus atrasos o inasistencias por medio de sus padres o apoderados.
- h) Los alumnos (a) no podrán ausentarse del establecimiento durante de la jornada escolar.
- i) En justificadas ocasiones (enfermedad, accidente, u otro) y a solicitud del apoderado a la autoridad que corresponda, se autorizará su retiro, dejando constancia firmando en el libro de retiro de alumnos.
- j) Asistir y/o participar en todos los actos del Colegio y Comunidad, cuando sean requeridos por la autoridad competente.
- k) Cumplir con sus tareas y deberes escolares.
- l) Tratar con respeto y deferencia a compañeros, profesores, asistentes y a toda persona que cumpla funciones dentro del establecimiento o se encuentre circunstancialmente en él.
- m) Colaborar en el mantenimiento y ornato de su sala de clases.
- n) Acatar las disposiciones internas del establecimiento y tener buen comportamiento dentro y fuera de él, cuando lo esté representando en eventos de cualquier naturaleza.
- o) En horas de clases, el alumno debe permanecer sin interrumpir el normal desenvolvimiento de la misma.
- p) Terminada la hora de clases, saldrán a recreo y permanecerán, principalmente, en patios y en caso de lluvia en pasillos internos.
- q) No traer objetos de elevado valor al Establecimiento. En caso de pérdida el Colegio no se hace responsable.
- r) Para el normal desarrollo de las clases los alumnos deben traer los materiales o equipos que le solicite el profesor del subsector.
- s) El alumno debe responder en forma respetuosa al profesor y cumplir con las actividades que estén implícitas en su rol de estudiante.
- t) El alumno no debe amenazar, acosar o agredir (verbal, física y/o gestual) al profesor, compañero, o algún miembro de la Unidad Educativa.
- u) Los alumnos(as) deberán demostrar buenos hábitos de aseo e higiene personal y presentarse a clases los días lunes, actos internos o ceremonias y delegaciones con el uniforme escolar oficial establecido.
- v) En el caso que el estudiante tenga dificultad de venir con el uniforme, se le permitirá el uso de buzo color azul marino.
- w) Para asegurar la buena convivencia entre los diferentes estamentos del establecimiento educacional deberá existir un trato respetuoso y cordial.



2.2. DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.

Derechos:

- a) Ser informados por los directivos y docentes 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,
- b) 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.
- c) La legislación vigente establece que los establecimientos educacionales no pueden restringir ni limitar los derechos de padres, madres o apoderados por el hecho de no tener el cuidado personal de sus hijos, a menos que exista una resolución judicial que así lo determine. Esto quiere decir que todos los padres y madres, incluso aquellos sin tuición —por divorcio o separaciones de hecho— tienen derecho a ser informados, a participar en las actividades y a ser escuchados.

Deberes:

- a) Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos
- b) Apoyar su proceso educativo
- c) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional
- d) Respetar su normativa interna
- e) Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

Otros deberes:

- f) Apoderado del estudiante son, por derecho propio, los padres, su guardador legal o quienes éstos designen.
- g) Estar en permanente contacto con el (la) Profesor(a) Jefe(a), en el horario señalado por éste, para informarse del rendimiento académico y desarrollo personal de su pupilo.
- h) Colaborar, apoyar y participar en las actividades que beneficien al Microcentro o Centro de Padres del Establecimiento.
- i) Mantener siempre un trato deferente hacia los profesionales de la educación, alumnos, personal que labora en el establecimiento y sus pares.
- j) Responsabilizarse de cualquier deterioro o daño que realice intencionalmente su pupilo, tanto como mobiliario, materiales, equipos e infraestructura escolar, como así mismo deberá responder por perjuicios causados a compañeros, profesores u otras personas.
- k) Preocuparse diariamente de la higiene y buena presentación de su pupilo.
- l) Tener más de 18 años de edad. (En casos muy justificados la Dirección del Establecimiento, autorizará apoderados que no cumplan este requisito.)
- m) Respetar el conducto regular para solucionar cualquier situación emergente.
- n) El apoderado no deberá ingresar a la sala de clase, mientras el profesor imparta clases. Salvo por razones estrictamente excepcionales y previa autorización de la dirección del establecimiento.
- o) Reparar, reponer y responsabilizarse de daños, de cualquier índole, que provoque su pupilo en mobiliario, infraestructura o hacia el bien de otra persona.
- p) Cumplir con el deber de justificar oportunamente las inasistencias del pupilo(a).
- q) Respetar los acuerdos establecidos con directivos, profesores jefes, profesores de asignaturas, profesionales de equipo multidisciplinario, entre otros.



- r) En caso de no cumplimiento del presente Reglamento o en situaciones especiales, la Dirección del Establecimiento, previo informe del Profesor Jefe, podrá requerir el cambio de Apoderado.

2.3. DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.

Derechos:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- b) 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.
- c) Tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren 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.

Deberes:

- a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- b) Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- c) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- d) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- e) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.
- f) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

2.4. DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Derechos:

- 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.
- b) Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- c) Participar de las instancias colegiadas de ésta.
- d) Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Deberes:

- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- c) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

2.5. DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS.

Derechos:

- a) Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Deberes:

- a) Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éstos.
- b) Desarrollarse profesionalmente.



- c) 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.

2.6. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR.

Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a 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.



CAPÍTULO VIII

ROLES Y PERFILES DE LOS FUNCIONARIOS: EQUIPOS DIRECTIVOS, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1. DEL DIRECTOR (A):

- a) Asegurar el cumplimiento del marco de la Buena Dirección y Marco de la Buena Enseñanza.
- b) Tomar conocimiento y poner en práctica el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Reglamento Interno de Convivencia Educativa, Reglamento de Evaluación, PME, etc.
- c) Diseñar, planificar y organizar el plan anual de trabajo del Establecimiento Educativo.
- d) Es el responsable de la dirección, gestión, organización y funcionamiento del Colegio, en conformidad a las disposiciones legales, administrativas y pedagógicas vigentes.
- e) Es el responsable de dirigir, gestionar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de los distintos organismos de la institución escolar, promoviendo un funcionamiento eficiente, buenas relaciones interpersonales y con visión de futuro.
- f) Actuar en concordancia con la Misión del Colegio teniendo presente que la principal tarea es educar.
- g) Presidir los Consejos técnicos y/o administrativos, delegando funciones cuándo corresponda.
- h) Representar oficialmente al Colegio ante las autoridades Educativa y a su vez cumplir y hacer cumplir las normas e instrucciones que emanen de ellas.
- i) Arbitrar los procedimientos técnicos y administrativos que correspondan para que se realice con la debida normalidad la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación.
- j) Coordinar con las instancias jerárquicas superiores las acciones o actividades de los distintos niveles internos del Colegio.
- k) Dirigir, gestionar y administrar los Planes de Acción, el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y el Consejo Escolar.
- l) Autorizar o denegar el uso de las distintas dependencias y bienes del Establecimiento a Instituciones u organismos sociales y comunitarios.
- m) Promover el respeto y cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad escolar dentro del establecimiento educativo.
- n) Informar oportunamente a la autoridad municipal sostenedora del Establecimiento educativo respecto de las necesidades emergentes del Colegio.
- o) Promover relaciones institucionales con las Redes de Apoyo y crear acciones de cooperación con el Centro General de Padres y Apoderados.
- p) Autorizar o denegar la salida extraordinaria de alumnos y personal del establecimiento.

2. DEL JEFE/A DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA:

- a) Asegurar el cumplimiento del Marco de la Buena Dirección y Marco de la Buena Enseñanza y de la normativa vigente en el ámbito educativo.
- b) Mantener vigente la normativa del establecimiento, luego de ser consensuada por los diferentes estamentos y actores. Ej. Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación, etc.
- c) Promover la correcta implementación de los diferentes reglamentos e instrumentos de gestión.
- d) Es el responsable de asesorar al Director y docentes del Colegio en todo lo referente a los aspectos Técnicos, pedagógicos y curriculares y de la programación, desarrollo y evaluación de Estas actividades.
- e) Promover el mejoramiento cualitativo y cuantitativo del desempeño docente y rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso de enseñanza y de aprendizaje.



- f) Monitorear, hacer seguimiento y dar apoyo pedagógico a docentes para mejorar aspectos técnicos y administrativos.
- g) Contribuir al perfeccionamiento y actualización pedagógica-curricular, del personal docente del Colegio.
- h) Reunir y organizar la información solicitada por DAEM, en relación al PADEM, en cuanto a: evaluación acciones del año anterior, definición de acciones para año siguiente, rendimiento académico en evaluaciones externas (SIMCE y PAES) IDPS, oferta educativa del establecimiento, etcétera.
- i) Realizar revisión y colaborar con el Encargado/a de Convivencia Educativa en la actualización del Reglamento Interno.

3. DEL INSPECTOR GENERAL:

- a) Asegurar el cumplimiento del Marco de la Buena Dirección y Marco de la Buena Enseñanza.
- b) Tomar conocimiento y poner en práctica el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de Convivencia Educativa y Reglamento de Evaluación.
- c) Colaborar con el encargado/a de Convivencia en el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia.
- d) Mantener el clima organizacional del establecimiento.
- e) Supervisar el normal funcionamiento del Colegio.
- f) Establecer canales fluidos de comunicación con los distintos integrantes de la Comunidad Educativa.
- g) Implementar y mantener sistemas de control, seguimiento y evaluación de la distribución y uso de los recursos materiales y pedagógicos en el Establecimiento.
- h) Controlar y manejar registros, libros de clases, carpetas de antecedentes del personal y alumnado.
- i) Asegurar la mantención del establecimiento en cuanto a aseo, ornato y presentación.
- j) Controlar la existencia de Inventario en cada dependencia.
- k) Mantener al día el libro con las salidas a terreno de los estudiantes.
- l) Monitorear el cumplimiento de las normas referidas a prevención de riesgos, higiene, seguridad, autocuidado al interior y salida del establecimiento,
- m) Proponer e implementar soluciones a los problemas que se presentan en su área.
- n) Promover la responsabilidad laboral, a través del diálogo oportuno.
- o) Mantener la confidencialidad de la información relativa a los/as estudiantes.
- p) Mantener al día registro de salida de los/as alumnos/as.
- q) Coordinar la declaración diaria y mensual de la asistencia escolar.

4. DEL ORIENTADOR.

- a) EL ORIENTADOR es el responsable de, coordinar, y evaluar las acciones contenidas en el Plan integral de orientación educacional, asesorar las acciones de atención de situaciones problemáticas en los casos individuales y grupales.
- b) Asesorar y coordinar el desarrollo y posterior evaluación de las acciones propias de los distintos programas especiales de las asignaturas.
- c) Asesorar y acompañar a los Padres y Apoderados en el proceso de orientación, formación, educación y socialización de sus hijos.



5. DEL ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA EDUCATIVA:

- a) Formar parte del equipo de gestión del establecimiento para asesorar y toma de decisiones de dirección.
- b) Coordinar el equipo de Convivencia Educativa.
- c) Coordinar y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de convivencia educativa y revisión y actualización del Reglamento interno.
- d) Informar de las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa e incorpora medidas propuestas por éste.
- e) Fortalecer y desarrollar estrategias para prevenir y abordar situaciones de violencia escolar.
- f) Promueve e informa lineamientos preventivos y formativos de la convivencia educativa (PNCE y PEI).
- g) Promover la participación de los distintos actores en la convivencia educativa.
- h) Participar en reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión institucional.
- i) Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presenten necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- j) Desarrollar junto al equipo de convivencia educativa actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- k) Asistir a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Educativa, para articular y complementar el trabajo del Colegio con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
- l) Registrar las acciones realizadas por el equipo de convivencia educativa y sus integrantes (actas, evidencia, otros).
- m) Coordinar acciones con docentes, equipos multidisciplinarios, alumnos, apoderados, asistentes de la educación, otros.
- n) Realizar investigaciones y emitir informes respectivos de acuerdo a los procedimientos establecidos Reglamento Interno y de Convivencia Educativa.
- o) Participar en el consejo de profesores/as del establecimiento.

6. DE LOS DOCENTES DE AULA, EDUCADORAS DE PÁRVULOS Y/O TALLERES DE APRENDIZAJE.

- a) Tomar conocimiento y poner en práctica el Proyecto Educativo, Marco de la Buena Enseñanza, Reglamento Interno de Convivencia Educativa, Reglamento de Evaluación instrumentos de gestión del establecimiento y Normativa vigente del MINEDUC.
- b) Desarrollar y evaluar sistemáticamente las acciones docentes, técnicas, pedagógicas y curriculares propias de su responsabilidad profesional.
- c) Promover, en los alumnos la internalización y el fortalecimiento de valores, actitudes y hábitos humanizados y favorables a su proceso de crecimiento, progreso y desarrollo personal y social.
- d) Cumplir la normativa y disposiciones legales, técnicas, pedagógicas, curriculares y administrativas impartidas por el Ministerio de Educación, a través del Departamento Provincial de Educación, la Dirección de Educación Municipal y la Dirección del Colegio.
- e) Colaborar en las acciones asociadas a la participación del Colegio en los distintos Actos cívicos, educacionales, sociales y culturales que se programen en el Colegio.
- f) Colaborar al cuidado del patrimonio y el bien común del Colegio, a la conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos bienes y recursos que se le confíen a su cargo por inventario.
- g) Mantener en forma ordenada y actualizada toda la documentación técnica, pedagógica, curricular y administrativa relacionada con su función y responsabilidad profesional, para entregar en forma



oportuna y precisa la información que tanto la Dirección como la Unidad Técnico-Pedagógica le solicite.

- h) Resguardar el correcto desempeño profesional y docente, en lo que respecta al cumplimiento de los planes y programas de estudio.
- i) Asistir y participar en todos los Consejos Administrativos y de Reflexión Pedagógica a los cuales sea citado.
- j) Acudir oportunamente al inicio de la clase que corresponda, atender, haciendo ingresar a los alumnos en forma ordenada a la sala de clase. Al término de la jornada despachará a los alumnos en forma expedita y ordenada.
- k) Firmar su concurrencia al Colegio en los libros de asistencia que corresponda, tanto al inicio de la jornada como al término de ella, consignando la hora de llegada y salida del establecimiento.
- l) Informar anticipadamente a la Dirección o Unidad Técnico-Pedagógica, según corresponda, de toda acción pedagógica extraordinaria que desee realizar con los alumnos.
- m) El profesor jefe debe registrar asistencia, inasistencia y atrasos en la hoja de control de asistencia y velar por que cada profesor firme las horas de clase realizadas, materias, notas etc.
- n) Informar a los Padres y Apoderados del trabajo, rendimiento y desempeño educacional y escolar de los alumnos bajo su responsabilidad.
- o) Colaborar en situaciones de reemplazos eventuales por falta del Profesional de la Educación titular, cuando el Director o jefe de UTP se lo solicite.
- p) Informar oportunamente a los profesores jefes de los cursos que atiende, de las situaciones relevantes que afecten al aprendizaje de los alumnos.
- q) Retirar personalmente el leccionario y devolverlo al término de cada bloque en el lugar fijado para él.
- r) Informar periódicamente a los estudiantes de sus calificaciones.
- s) Revisar tareas y/o actividades de los estudiantes.
- t) Atender las dudas tanto académicas como personales de los estudiantes.
- u) Planificar los contenidos y metodología en los plazos estipulados.
- v) Apoyar y respetar a los estudiantes en el proceso de enseñanza.
- w) Promover los valores y principio del proyecto educativo institucional.

7. DE LOS DOCENTES ESPECIALISTAS.

- a) Las competencias de los profesores especialistas del PIE, deben responder a las necesidades educativas de los estudiantes, a su etapa de desarrollo, a las exigencias curriculares del nivel educativo, como también a las características de la comunidad escolar a la que se incorporan.
- b) Deben tener competencias para trabajar en equipo con profesores de educación general básica, de Educación Parvularia y con profesionales asistentes de la educación.
- c) Contar con autorización docente de parte del Departamento Provincial de Ñuble.
- d) Deben cumplir con la función de realizar las evaluaciones psicopedagógicas de los estudiantes reevaluados y evaluados.
- e) Intervenir con los estudiantes diagnosticados con NEE de tipo transitoria y permanente en el aula regular y de recursos.

8. DE LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

- a) Tomar conocimiento y poner en práctica el Proyecto Educativo, Marco de la Buena Enseñanza, Reglamento Interno de Convivencia Educativa, Reglamento de Evaluación instrumentos de gestión del establecimiento y Normativa vigente del MINEDUC.



- b) Conocer y ejercer su función en forma idónea y responsable;
- c) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato digno, respetuoso y no discriminante a los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Colaborar en la formación de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitudes de acuerdo al reglamento interno de disciplina.
- e) Colaborar en todas las actividades que el Colegio organice.
- f) Colaborar en la conservación y resguardo de la infraestructura, mobiliario y material didáctico del establecimiento.
- g) Estar atento y dispuesto a cooperar y cumplir en funciones indicadas por dirección.
- h) Velar por la seguridad y sana convivencia entre los alumnos(as).
- i) Mantener un trato cordial y de respeto con todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- j) Solicitar permisos administrativos con antelación.
- k) Dar cumplimiento a horario de trabajo.
- l) Presentación personal acorde al lugar y trabajo que realiza.
- m) Potenciar sellos del establecimiento.

9. PROFESIONALES DE APOYO (PROFESIONALES Y DUPLAS PSICOSOCIALES):

9.1. DEL COORDINADOR/RA DEL PIE:

- a) Formar parte del equipo de gestión del establecimiento para asesorar y tomar decisiones de dirección.
- b) Profesional colaborador en la creación, implementación y monitoreo del Proyecto Educativo Institucional y Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento.
- c) Profesional encargado de organizar, coordinar, gestionar y evaluar el trabajo del equipo del Programa de Integración Escolar.
- d) Supervisar y monitorear el desarrollo integral de los aprendizajes de las y los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- e) Gestionar acciones colaborativas entre las y los profesionales del PIE y los docentes del establecimiento.
- f) Representar a las y los profesionales de su programa en el equipo de gestión.
- g) Coordinar los horarios y distribución de cursos de los profesionales del Programa de Integración Escolar.
- h) Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
- i) Gestionar 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.
- j) Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- k) Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- l) Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
- m) Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.



- n) Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- o) Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- p) Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- q) Cautelar 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.
- r) Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
- s) Liderar y coordinar 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, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.

9.2. DEL PSICÓLOGO(A) DE CONVIVENCIA EDUCATIVA:

- a) Atender las necesidades de los estudiantes, evaluaciones, orientaciones, derivaciones y realizar seguimiento.
- b) Crear instancias, para el trabajo colaborativo con los funcionarios del establecimiento, profesores y asistentes de la educación.
- c) Coordinar instancias, para el trabajo con padres y apoderados a través de los profesores jefes y la dirección del establecimiento. (reuniones de padres)
- d) Participar en reuniones del consejo de profesores, consejos de evaluación y requeridas por la dirección.
- e) Coordinar horario para el trabajo colaborativo con los profesores, para analizar situaciones de los estudiantes.
- f) Entrevistar a los estudiantes, para conocer y regularizar situaciones afecten a los estudiantes o sus familias
- g) Apoyar y fortalecer las necesidades de los estudiantes, el vínculo entre pares de cada uno de los actores activos y de las familias del establecimiento.
- h) Capacitar y orientar a los funcionarios en temas como; convivencia, resolución de problemas en el aula, contención y en aquellos que sean de su competencia.
- i) Conoce las necesidades específicas de cada curso y ciclo escolar, y apoya la adecuación de las situaciones educativas a las características individuales y grupales de estudiantes y docentes.

9.3. DEL PSICÓLOGO(A) DEL PIE

- a) Realizar diagnóstico y atención individual de NEE y del curso, en distintos aspectos (cognitivo, emocional, social), participando en la detección, prevención y propuestas de intervención educativa para las y los estudiantes con NEE y sin ellas.
- b) Apoyar técnicamente la labor del profesor (adaptación de programas, métodos de enseñanza aprendizaje, desarrollo de programas de sexualidad, y otros).



- c) Colaborar con la comunidad educativa para la resolución de diversidad de situaciones y problemáticas emergentes en distintos niveles del establecimiento educacional, relacionadas con la atención a la diversidad, aportando desde su disciplina al diagnóstico de necesidades educativas de la institución escolar.
- d) Atender dificultades disciplinarias, de adaptación, de aprendizaje de los estudiantes NEE, y discute estrategias para que los docentes puedan manejarlas en la sala de clases y en la interacción grupal.
- e) Promover la información y formación de las familias en el apoyo al desarrollo integral de sus hijos, mediando además para mejorar las relaciones familia-colegio.
- f) Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.

9.4. DE LA TRABAJADOR(A)SOCIAL DE LAS UNIDADES DE CONVIVENCIA Y PIE

- a) Fortalecer el vínculo, familia – colegio, para mantener y aumentar la asistencia a clases de los estudiantes y evitar la deserción escolar.
- b) Coordinar con redes locales tales como: CESFAM, OPD, Municipalidad, Centro de la Mujer, entre otras. Para recibir acompañamiento según la necesidad de la intervención.
- c) Realizar visitas domiciliarias atendiendo las necesidades de las familias del establecimiento.
- d) Ser parte integral del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y de convivencia educativa.
- e) Participar en actividades de análisis y diagnóstico de las situaciones sociales de la comunidad educativa.
- f) Participar en los consejos de profesores y de evaluación, reuniones solicitadas por la dirección.
- g) Mantener espacios de trabajo colaborativos con los profesores y equipos de profesionales del establecimiento.
- h) Agendar reuniones con los padres y apoderados, para atender las necesidades de sus hijos.
- i) Confeccionar informes sociales a petición de los padres y apoderados del establecimiento.
- j) Mantener informados a los estudiantes y sus familias sobre los beneficios estudiantiles.
- k) Desarrollar junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.

9.5. DEL FONOAUDIÓLOGO(A):

- a) Desarrollar o fortalecer las competencias lingüísticas y comunicativas que faciliten el proceso de aprendizaje de los estudiantes de distintos niveles educativos, a nivel individual y/o grupal.
- b) Identifica las dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje, y sus correspondientes apoyos.
- c) Realizar evaluación y diagnóstico de estudiantes para determinar retrasos en el desarrollo típico del lenguaje, discriminando un probable Trastorno Específico de Lenguaje (TEL), tanto en su aspecto expresivo como mixto, de otras dificultades o retrasos en el desarrollo del lenguaje (trastornos fonológicos, dislalias, trastornos de lenguaje de tipo secundario, entre otros.).
- d) Planificar e implementar el plan de apoyo específico, individual y/o grupal para estudiantes que presenten una alteración en el lenguaje y/o comunicación, incluyendo estudiantes que presenten Trastorno del Espectro Autista (TEA), hipoacusia, Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA), Trastorno de Déficit Atencional (TDA), Discapacidad Intelectual, Funcionamiento Intelectual Límite, entre otras.



- e) Colabora, apoya y orienta a los docentes y a las familias en su área específica, en la búsqueda de mejorar o potenciar las habilidades comunicativas de las y los estudiantes.
- f) Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con la comunicación y el lenguaje, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.
- g) Elaborar informes relacionados con los casos derivados.
- h) Fortalecer talleres, capacitar a la comunidad educativa en las áreas pertinentes, con el fin de contar con herramientas necesarias, para el trabajo con los estudiantes.
- i) Participar en el consejo de profesores, consejo de evaluación, reuniones con dirección, con el equipo de gestión.
- j) Ser parte activa del Proyecto Educativo Institucional, PME y planes normativos.

9.6. DE LA PSICOPEDAGOGO(A):

- a) Trabajar de forma directa con estudiantes que presentan alguna dificultad en el aprendizaje.
- b) Realizar evaluación y diagnóstico de estudiantes para determinar dificultades específicas e individuales de aprendizaje.
- c) Aplicar pruebas psicopedagógicas.
- d) Intervenir y desarrollar estrategias diferenciadas de apoyo para la superación de las dificultades y potenciar su aprendizaje en distintos aspectos a nivel individual.
- e) Trabajar articuladamente con el educador diferencial.
- f) Orientar a los docentes y a las familias para lograr la inserción adecuada y el progreso de los estudiantes.
- g) Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con las dificultades individuales de aprendizaje aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso. ar en el consejo de profesores, consejo de evaluación, reuniones con dirección, con el equipo de gestión.

10. DE LA NUTRICIONISTA:

- a) Crear conciencia sobre la importancia de una alimentación equilibrada, una vida activa y un estado nutricional normal en el desarrollo físico, psicológico y social del estudiantado.
- b) Enseñar y reforzar constantemente los conceptos básicos sobre alimentación equilibrada y actividad física necesaria.
- c) Realización de control nutricional alimentario al inicio del año escolar para diagnóstico preventivo de enfermedades por malnutrición o exceso de peso de los estudiantes.
- d) Realización y entrega de informes nutricionales a la familia.
- e) Educación en alimentación y nutrición para generar cambios en aquellas conductas alimentarias erróneas y promover hábitos en alimentación y estilos de vida saludable.
- f) Profundizar los contenidos curriculares relacionados con la mantención de una vida saludable, para que los estudiantes cuenten con una base teórica sólida que le dé sentido a la adquisición de hábitos saludables.
- g) Realización talleres educativos al alumnado sobre alimentación y estilos de vida saludables y consecuencias de una nutrición insana.
- h) Velar por la correcta implementación de la ley de alimentos (20.606) vigente en nuestro país.



- i) Fomentar que el establecimiento educativo otorgue incentivos no comestibles, ejemplo, promoviendo incentivos como paseos, material didáctico, libros, diplomas, entre otros.
- j) Involucrar a los padres en el desarrollo de hábitos de vida saludable, entregándoles información y pautas educativas, e incorporándolos a las actividades escolares de promoción de vida saludable, a través de charlas educativas y actividades didácticas.
- k) Realizar visitas domiciliarias a la familia del caso índice, con la finalidad de obtener información del ambiente alimentario familiar, explicar las consecuencias del exceso de peso para la salud del individuo y persuadir a la familia en la adopción de hábitos alimentarios saludables que favorecen la reducción de peso del caso índice (alumno) y de todo el grupo familiar.
- l) Implementar estrategias innovadoras que apunten a promover hábitos saludables y/o prevenir conductas de riesgo dentro de la comunidad escolar: Ejemplo de esto lo constituye la realización de exámenes de laboratorio para detectar y/o descartar de manera temprana posibles enfermedades asociadas al sobrepeso y la obesidad en la población infantil que se considere necesario de acuerdo al grado de malnutrición por exceso, signos, síntomas, examen físico, antecedentes familiares de cada niño.
- m) Crear estrategias prácticas que contribuyan a la creación de un entorno y ambiente saludable en el establecimiento educativo.
- n) Celebrar fechas importantes en materia de promoción de salud como lo son: “El día mundial de la actividad física y la salud”, “Mes del corazón”.
- o) Entrega de atenciones nutricionales especiales o derivaciones pertinentes de acuerdo con las necesidades y/o diagnósticos de salud de los escolares.

11. DEL INFORMÁTICO:

- a) Velar por el buen funcionamiento y utilización del Equipamiento tecnológico del establecimiento.
- b) Ejecutar rol de coordinador ante el Ministerio de Educación- Proyecto Enlaces.
- c) Potenciar proyectos de Informática Educativa y favorecer la incorporación docente a las Tecnologías.
- d) Efectuar mantenciones y reparaciones a los equipos, diagnosticando la necesidad de derivar los equipos a Servicio Técnico, o iniciar procesos preventivos y correctivos respecto del equipamiento disponible.
- e) Recibir y evaluar requerimientos del establecimiento en lo referente a Hardware y Software.
- f) Realizar solicitudes de compra a dirección según necesidades detectadas del área informática, analizando en conjunto las dificultades y mejoras al sistema.
- g) Colaborar y promover en el establecimiento la formulación y mantenimiento de una página web propia.
- h) Administrar la Página Web del establecimiento, recibiendo insumos de otras áreas, para luego cargar la información en la plataforma.
- i) Administrar la plataforma del sistema de admisión escolar SAE y mantener registro digital de planilla de matrícula del establecimiento.
- j) Asesorar y acompañar al equipo de gestión y docentes en la utilización de las plataformas de manejo académico, promoviendo el uso de herramientas tecnológicas para efectuar tareas cotidianas como emisión de Informes, certificados, entre otros.
- k) Administrar servicio de conectividad y red del establecimiento con la facultad de diseñar cuentas, bloquear páginas, monitoreo del funcionamiento del Ancho Banda, entre otras.



12. DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

Todo asistente de la educación debe conocer el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y las normativas vigentes, ser parte integral de la educación de los estudiantes, incluyendo funciones de apoyo administrativo, como también desarrollar habilidades blandas entre otras.

- a) Apoyar eficientemente la labor de la Unidad Técnica Pedagógica y profesores.
- b) Vigilar el comportamiento y presentación de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- c) Colaborar en el control de las actividades extraescolares que se le confían según lo asignado por UTP y/o dirección del establecimiento.
- d) Prestar atención de primeros auxilios a los estudiantes y en casos especiales solicitar atención médica conforme a protocolo de accidente escolar del establecimiento.
- e) Controlar el comportamiento de los alumnos en horas libres y recreos según su distribución horaria asignada para el año en curso.
- f) Apoyar la labor docente en ausencia del Profesor, previa coordinación con UTP para entrega de objetivos y recursos de la clase.
- g) Revisar diariamente los cuadernos de observaciones y transferir oportunamente las comunicaciones dirigidas a los miembros de la comunidad escolar.
- h) Informar oportunamente a Convivencia Educativa situaciones disciplinarias de los alumnos.
- i) Controlar el cumplimiento del reglamento de convivencia educativa de los alumnos, al ingreso y salida del establecimiento, durante los recreos, los cambios de hora, las horas de colación y jornada escolar.
- j) Establecer relaciones armónicas y de carácter formativo con los estudiantes.
- k) Controlar el ingreso oportuno de los estudiantes a clases después del recreo y de la hora de colación.
- l) Reemplazar momentáneamente al profesor o profesora en casos especiales.

13. DE LAS ASISTENTES DE PÁRVULOS:

- a) Participar activamente en la ejecución de la planificación pedagógica con la Educadora de Párvulos.
- b) Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.
- c) Diseñar, preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con los niños y niñas en el aula.
- d) Mantener el registro diario de novedades respecto de los niños y niñas bajo su responsabilidad en relación a las necesidades de los niños y niñas respecto a su estado de salud.
- e) Participar activamente en las reuniones técnicas, capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar contenidos del programa educativo.
- f) Participar en la Evaluación Formativa de los niños y niñas a su cargo, registrando los resultados para su respectivo análisis y diagnóstico, conforme a orientaciones Institucionales y de la Educadora de Párvulo
- g) Informar oportunamente a la Educadora de Párvulos de situaciones de maltrato infantil de niños y niñas del establecimiento, para activar el protocolo correspondiente.
- h) Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos en todo momento evitándose situaciones de peligro siendo su responsabilidad cuando la educadora no se encuentre presente.
- i) Vigilar y cuidar a los niños en horario de patio.



14. DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVO SECRETARIA/O

- a) Cumplir tareas asignadas por su jefe(a) directo.
- b) Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material a su cargo.
- c) Cumplir con las normas internas de todo trámite administrativo y de servicio solicitado por su jefe directo.
- d) Brindar una atención expedita amable y eficiente a funcionarios y otras personas que lo requieran.
- e) Clasificar y archivar documentación oficial, recibida y despachada del establecimiento, que se encuentre a su cargo.
- f) Apoyar en la actualización de la información de los estudiantes en las plataformas que correspondan.
- g) Recibir, confeccionar y distribuir información oficial a quien corresponda mediante correo formal o electrónico.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe(a) directo.

15. DE LOS INSPECTORES DE PATIO:

- a) Colaborar en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- c) Monitorear la convivencia educativa entre todos los integrantes del establecimiento dejando registro escrito frente a cualquier situación emergente
- d) Velar por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes.
- e) Activar protocolos de actuación y conductos regulares definidos en el Reglamento Interno del Establecimiento.
- f) Colaborar con las y los docentes frente a problemas de convivencia u otras situaciones especiales en los diferentes espacios del establecimiento.
- g) Informar a dirección y/o inspector general sobre estados de limpieza y deterioro del establecimiento.
- h) Cuidar del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían.
- i) Resguardar la disciplina del grupo curso en ausencia del docente.
- j) Realizar comisión de servicios solicitada por dirección equipo directivo.
- k) Cubrir tareas y turnos por necesidades debido a ausencias y permisos de otro funcionario del estamento a petición de un integrante del equipo directivo.
- l) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- m) Establecer relaciones de buen trato y de carácter formativo con todos los integrantes de nuestro establecimiento, especialmente con nuestros (as) estudiantes.
- n) Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por los alumnos y darles el curso correspondiente de acuerdo al funcionamiento del establecimiento.
- o) Prestar atención de primeros auxilios a los estudiantes y en casos especiales solicitar atención médica conforme a protocolo de accidente escolar del establecimiento.

16. DE LOS/LAS ASISTENTE AUXILIAR DE SERVICIOS:

- a) Mantener el aseo y orden en todo el establecimiento educacional.
- b) Cuidar y responsabilizarse del uso y de la conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- c) Cubrir tareas y turnos por necesidades debido a ausencias y permisos de otro funcionario del estamento a petición de la Dirección.
- d) Cuidar y mantener las áreas verdes y jardines.



- e) Informar inmediatamente a la Dirección y/o inspector general de cualquier irregularidad, daño o desperfecto detectado en las instalaciones.
- f) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- g) Realizar funciones de encendido de los sistemas de calefacción de las salas de clases y dependencias (biblioteca, comedor, etc.) del colegio.
- h) Disponer de la apertura y cierre de los espacios asignados según distribución: salas de clases, puertas, ventanas, cortinas.
- i) Asegurar el cierre de espacios asignados al término de la jornada laboral y/o del establecimiento según el turno correspondiente.
- j) Asegurar al término de la jornada el apagado de luces y/o artefactos electrónicos de los distintos espacios del establecimiento.

17. DEBERES DE LAS MANIPULADORAS DE ALIMENTOS.

- a) Los lugares donde se manipulen alimentos, como a sí mismo la bodega, refrigeradores, deberán reunir las condiciones sanitarias que se estipulan en circulares y manuales emanados de JUNAEB.
- b) Las manipuladoras de alimentos tienen la responsabilidad de respetar y proteger la salud de los consumidores por medio de una manipulación cuidadosa.
- c) Incrementar el sentido de responsabilidad hacia los demás por la trascendencia del servicio que prestan.
- d) Adquirir conocimientos del manejo de los alimentos y desarrollar actitudes de conducta personal que beneficien su función.
- e) Recibir formación en higiene alimentaria, de acuerdo con los requisitos específicos de su actividad.



CAPÍTULO V

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



Matriculas y Estructura de Curso 2026

PK	5	16	PK - K
K	11	11	1° - 2°
1ro	6	11	3°
2do	5	16	4°
3ro	11	19	5° - 6°
4to	16	13	7°
5to	6	10	8°
6to	13	16	I
7mo	13	14	II
8vo	10	13	III
1ROM	16	18	IV
2DOM	14		
3ROM	13		
4TOM	18		
TOTAL	157	157	TOTAL

1. DE LOS NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.

Los niveles que se imparte el Colegio son:

Nivel de Transición a IV año de enseñanza media.

El establecimiento atiende cursos mixtos:

I.- Prekínder y Kínder.

II.- Primero y Segundo Básico.

III.- Quinto y Sexto Básico.

Cursos simples: 3°, 4°, 7° y 8° Básico. y Cursos de enseñanza media.

Estudiantes de Integración Decreto N°170 mod.1/1998.

El establecimiento cuenta con jornada escolar completa el cual busca mejorar los aprendizajes de los estudiantes.

2. DEL HORARIO DE FUNCIONAMIENTO, RECREOS Y SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN:

El Colegio atenderá de 08:30 a 18:00 horas de lunes a jueves y el viernes de 08:30 a hasta las 14:25 horas.

HORARIOS DE CLASES

DÍA	EDUCACIÓN PARVULARIA	EDUCACIÓN BÁSICA	ENSEÑANZA MEDIA
Lunes	08:30 – 15:55	08:30 – 15:55	08:30 – 15:55
Martes			
Miércoles			08:30 – 17:35
Jueves			
Viernes	08:30 – 13:40		

HORARIOS DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN

CICLO	DESAYUNO	ALMUERZO
Parvularia	09:50	13:00
E. Básica	10:00	13:40
E. Media		

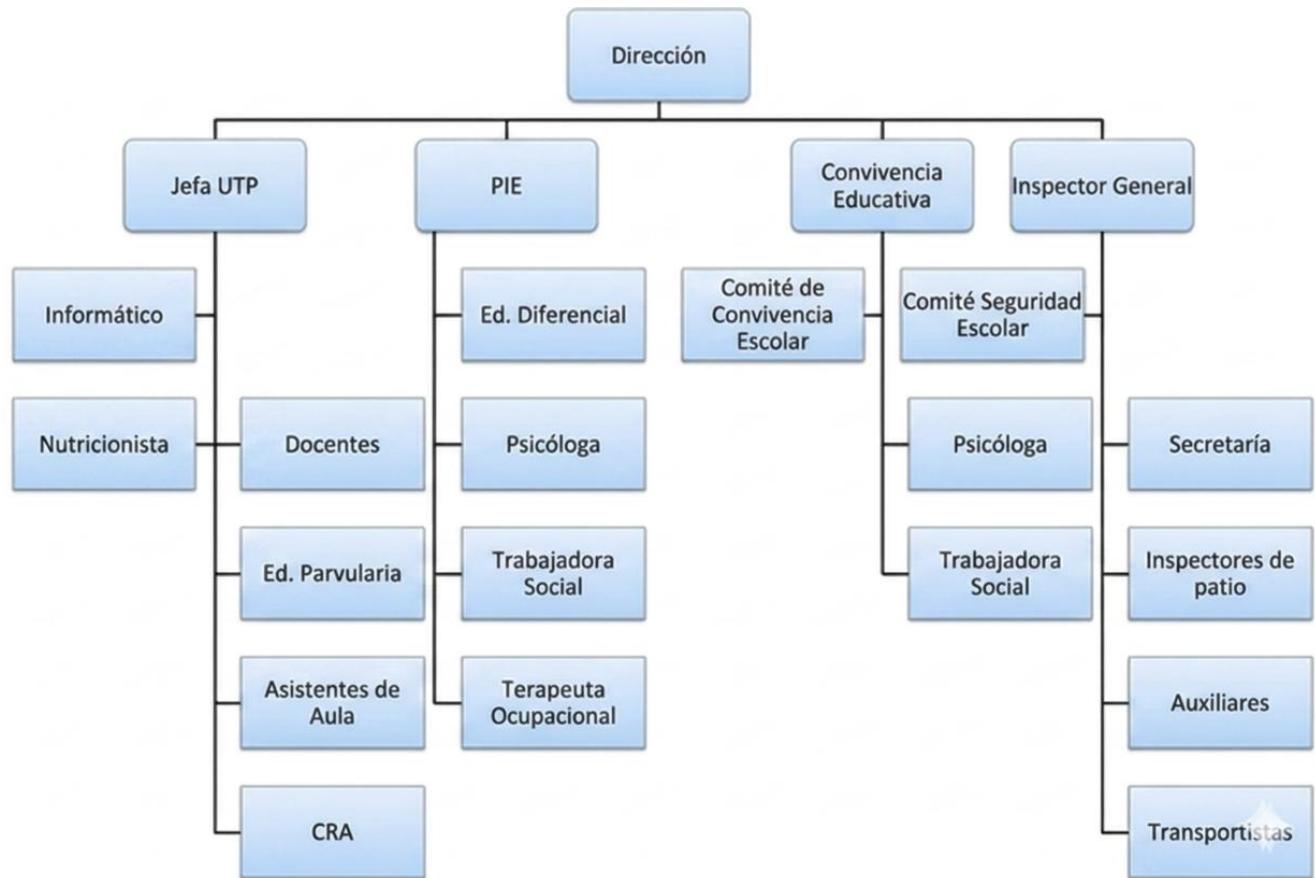
HORARIOS DE RECREOS (TOQUE DE TIMBRE)

PERIODO	TIMBRES
INGRESO	08:30
I	10:00 – 10:20
II	11:50 – 12:10
III	13:40 – 14:25
TARDE	
INGRESO	14:25
IV	15:55 – 16:05
SALIDA	17:35





3. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO.



4. DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y APODERADOS:

Los padres y apoderados tienen el derecho de ser informados por parte del establecimiento del proceso formativo de sus hijos: rendimientos académicos, de la convivencia educativa y de cualquier información que tenga relación directa con el actuar, desempeño o situaciones que afecten a su hijo/a o pupilo/a.

Los canales de comunicación entre el establecimiento y los apoderados serán:

Situación	Acción Principal	Responsables
Emergencia	❖ Llamado telefónico inmediato al apoderado y/o centro de salud si corresponde (según categoría de gravedad del accidente) ❖ Registro en el libro de salida ❖ Activación de protocolos de accidentes escolares si corresponde.	❖ Inspector General ❖ Director (a) ❖ Secretaria ❖ Profesor Jefe.
Cambio de Actividades	❖ Comunicación escrita vía WhatsApp y/o Facebook del Colegio. ❖ Pagina web institucional.	❖ Director (a) ❖ Prof. Jefes ❖ Inspectoría General ❖ UTP



Citación Entrevistas	❖ Envío de Citación escrita. ❖ Llamado telefónico. ❖ Correo electrónico a Apoderado.	❖ Prof. Jefe - Asignatura, ❖ UTP ❖ Convivencia Educativa. ❖ Programa PIE
Reunión Apoderados	❖ Citación vía WhatsApp ❖ Llamado telefónico para confirmar la información, cuando se estime necesario. ❖ Comunicación escrita.	❖ Profesor Jefe.
Dificultades de Convivencia (Entrevista con dupla psicosocial, con director(a), con instituciones externas, etc.) El profesor jefe, Inspectoría General o Equipo de Convivencia Educativa debe estar informado de cualquier citación a entrevista de un estudiante o apoderado.	❖ Citación por escrito. ❖ Llamado telefónico. ❖ Visitas domiciliarias.	❖ Responsable de la citación.

Expresar oralmente o por escrito cualquier observación o reclamo fundado a situaciones que estime injustas o arbitrarias, para lo cual usará el conducto regular según corresponda la materia:

El diálogo permanente entre la familia y el establecimiento cooperará a la creación de un ambiente consecuente, claro y positivo que permitirá el desarrollo integral del estudiante materializando sus proyectos de vida.

5. DEL HORARIO DE ATENCIÓN A LOS APODERADOS:

- ❖ La atención de apoderados la da a conocer cada docente a la UTP según su carga horaria, la cual se les informa a los apoderados mediante las reuniones mensuales o vía WhatsApp mediante los grupos establecidos con la directiva de cada curso y a su vez estarán publicadas en la página web institucional del colegio <https://colegiochudal.cl>
- ❖ Los profesores sin excepción tienen el deber de atender a los apoderados en los horarios planteados no a cualquier hora durante la jornada de clases, a menos que la Dirección lo amerite.
- ❖ Los profesores no deben abandonar las salas de clases para atención de apoderados.
- ❖ Las entrevistas podrán ser convocadas por el profesor o solicitadas por el apoderado

6. DE LOS RETIROS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR:

- ❖ El estudiante sólo se podrá retirar del establecimiento cuando su apoderado o apoderado suplente designado e informado en la ficha de matrícula se hagan presentes en el lugar. El inspector encargado deberá verificar que este sea efectivamente el apoderado registrado, dando a conocer el motivo del retiro, y firmar el Libro de Salida, documento en el cual queda constancia del día y hora de la salida del estudiante del establecimiento.
- ❖ Hay excepciones que pueden ser informadas vía telefónicamente exclusivamente al Inspector general o Encargado/a de Convivencia quien deberá firmar y autorizar la salida resguardando la seguridad del estudiante.



- ❖ Es responsabilidad del apoderado mantener la información actualizada, especialmente si hay alguna medida cautelar o de resguardo hacia el estudiante. Lo anterior debido a que la legislación educacional vigente también estipula que los establecimientos educacionales no pueden restringir ni limitar los derechos de los padres, por el solo hecho de no tener el cuidado personal de sus hijos, a menos que exista una resolución judicial que lo ordene.
- ❖ Esto quiere decir que todos los padres y madres, incluso aquellos sin tuición (por divorcio o separaciones de hecho) tienen derecho a ser informados, a participar en las actividades y a ser escuchados.

Procedimiento de retiro de estudiantes antes del término de la jornada escolar:

1. Apoderado se presenta en secretaría del establecimiento y solicita el retiro presencial del estudiante firmando el libro de salida.
2. Inspector retira al estudiante de su sala de clases.
3. Inspector lleva al estudiante a recepción donde lo espera su apoderado/a.

Importante:

El Docente no permitirá la salida de la sala de un estudiante si no es retirado por el inspector o un miembro del equipo de inspectores.

Si el apoderado titular o suplente no puede concurrir a realizar el retiro al establecimiento, deberá el apoderado titular, designar a un adulto responsable, indicando vía **correo electrónico** a secretaría del establecimiento o Vía **WhatsApp** su nombre, Rut, teléfono móvil y parentesco.

7. DE LA COMUNICACIÓN DEL CAMBIO DE DOMICILIO:

- ❖ El/la apoderado deberá comunicar oportunamente el cambio de domicilio y/ o teléfono que se produzca durante el año escolar.
- ❖ En caso de no hacerlo el Colegio no se hace responsable de comunicar al apoderado entre la eventualidad de un accidente.



8. PROCEDIMIENTOS PARA DAR DE BAJA A UN PÁRVULO POR AUSENCIA INJUSTIFICADA.

El establecimiento determina los siguientes procedimientos para dar de baja en el registro general de matrícula a un/a párvulo que se haya ausentado de las actividades pedagógicas de manera continua y sin causa justificada, por un periodo superior a 20 días hábiles, sin perjuicio de evaluar la activación del protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derecho de los párvulos. Este procedimiento contemplará a lo menos las siguientes gestiones, plazos y responsables.

ACCIONES	RESPONSABLES
1. Se solicita al número telefónico consignado por el apoderado/a en el registro 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 del mismo/a. Si no es posible contactarse vía telefónica se deberá dejar, vía WhatsApp, una citación de entrevista en el colegio. En último caso de no lograr una respuesta por parte del apoderado dentro del plazo establecido, el establecimiento gestionará una visita domiciliaria realizada por la asistente social.	❖ Educadora de párvulo. ❖ Asistente Social.
2. En caso de no tener resultados favorables dentro de 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto anterior y haber realizado, a lo menos una visita domiciliaria con el objetivo de recabar antecedentes y obtener del/de la apoderado/a su manifestación de voluntad escrita en orden a conservar o renunciar a la matrícula del párvulo. En el evento que el/la párvulo y su apoderado/a resulten inubicables, el personal a cargo de la diligencia deberá levantar un informe fundado dando cuenta de dicha circunstancia.	❖ Asistente Social.
3. Si el/la párvulo y su apoderado/a no pudieron ser ubicados ni contactados, y se ignore su paradero, el representante o administrador del sostenedor, debe emitir una declaración jurada con las gestiones realizadas y el resultado de estas. En el mismo sentido todas las gestiones ejecutadas deberán contar con medios de verificadores que acrediten su realización, los cuales tendrán que estar disponibles permanentemente para la fiscalización de la Superintendencia, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años.	❖ Director/a. ❖ Jefe DAEM
4. A partir de la baja del párvulo en el registro de matrícula, el establecimiento está obligado a entregar los documentos originales que requieran el/la apoderado/a, tales como: - Certificado de continuidad del proceso educativo. - Informes de aprendizaje. - Expediente de necesidades educativas especiales del párvulo (cuando corresponde). - Certificado de baja de matrícula, que acredite la circunstancia de retiro, así como la época de su concreción.	❖ Educadora de párvulo. ❖ Coordinadora PIE ❖ Director/a.

La única razón por la que el establecimiento podrá dar de baja a un párvulo en el registro general de matrícula es la regulada en este documento o el retiro voluntario de aquel por su padre, madre o apoderado/a, no pudiendo extenderse este procedimiento a ninguna otra causa. En ningún caso podrá vincularse la baja del párvulo a la aplicación de una medida disciplinaria, las que se encuentran totalmente prohibidas respecto de párvulos, ni utilizarse este procedimiento con un objetivo distinto al regulado en este documento.



CAPITULO VI.

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

1. PROCESO DE ADMISIÓN.

El proceso de admisión escolar del “Colegio Lomas de Chudal” se desarrolla en conformidad con la LEGE, la Ley de Inclusión Escolar N° 20 845 y los principios de su PEI.

El proceso tiene como finalidad garantizar el acceso equitativo, transparente y no discriminatorio de los postulantes, respetando la libertad de enseñanza, el derecho preferente de los padres a elegir el tipo de educación de sus hijos y el carácter confesional católico del establecimiento.

En consecuencia, las familias que postulan deben conocer, respetar y adherir a los valores, principios y orientaciones del PEI del establecimiento educacional.

Los plazos y procedimientos de Admisión Escolar corresponderán a los establecidos por el “Sistema de Admisión Escolar” contenido en la página web <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl> y a su vez serán publicados en la página web institucional <https://www.colegiochudal.cl> y rigiéndose por las siguientes disposiciones legales establecidas por la normativa vigente:

- ❖ Ley N° 20 370 General de Educación.
- ❖ Ley N° 20 845 de Inclusión Escolar.
- ❖ Decreto con Fuerza de Ley N.° 2/2010 MINEDUC.
- ❖ Decreto Exento N° 1126/2017: Reglamento del Sistema de Admisión Escolar SAE
- ❖ Circular N° 482/2018 de la SUPEREDUC sobre Reglamentos Internos y Convivencia Educativa.



CAPÍTULO VII.

REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES.

1. USO DE UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO.

1. En el caso que el párvulo tenga dificultad de cumplir con el uniforme del establecimiento, se le permitirá el uso de otro tipo de vestimenta del color institucional del colegio o de color azul marino o negro; siempre cuando sea informado por escrito o por vía telefónica por el apoderado.
2. Uso de delantal de manera diaria.
3. Niñas deberán asistir con su pelo tomado en moños o trenzas.
4. Si se amerita, por requerimiento de un estudiante con NEE permanente, se necesitará un espacio habilitado para el lavado y cambio de pañales.
5. Mantener bolso con ropa de muda para situaciones emergentes relacionadas al control de esfínter, a enfermedad, etc. El responsable de ejecutar esta acción será la asistente de párvulos, cuando la situación se dé dentro de su jornada de trabajo.
6. Si las actividades pedagógicas o recreativas ameritan otro tipo de vestimenta, se avisará al apoderado de manera escrita con 5 días de anticipación
7. Es el apoderado o encargado del menor, quien debe ser el responsable de la presentación personal del párvulo.



2. PROTOCOLO DE MUDA DE VESTUARIO Y ASISTENCIA DE SERVICIOS HIGIÉNICOS.

ACCIONES	RESPONSABLES
1. Es importante indicar que el cambio de ropa se realizará siempre y cuando el apoderado haya firmado la autorización correspondiente y/o cuando exista un <u>certificado médico que justifique la necesidad de asistir al estudiante.</u>	❖ El cambio lo realizará la Asistente de Párvulo en presencia de un segundo profesional, quien supervisará la correcta realización del proceso.
2. Para los estudiantes cuyos padres y/o apoderados hayan expresado no autorizar muda-cambio de ropa, el colegio se contactará con ellos telefónicamente con el fin de que concurren personalmente a realizar dicho cambio. Por último, de ser necesario se le podrá indicar al apoderado que retire al estudiante en forma inmediata para proceder a realizar una higiene adecuada en el hogar.	❖ La educadora contactará al apoderado.
3. En el caso de que el estudiante requiera ayuda para asistir a los servicios higiénicos, la educadora o la asistente de aula podrán asistir al menor hasta que adquiera el hábito de manera independiente, siempre y cuando el apoderado haya autorizado.	❖ Asistente de párvulo. ❖ Educadora de párvulo.
4. En el caso que se requiera cambio de ropa por algún motivo tal como incontinencia de esfínter, mojar las prendas o mangas al lavarse las manos u otros, se realizará el cambio de ropa siempre y cuando el apoderado haya autorizado.	❖ Asistente de párvulo
5. Cuando por algún motivo el párvulo necesite cambiarse de ropa y requieren ser lavado completamente, se llamará al apoderado/a para que asista al colegio a lavarlo o cambiarlo según sea el caso y/o lo retire para asearlo adecuadamente, en aquellos casos el alumno deberá esperar a su apoderado en compañía de la Asistente de párvulo. Sin perjuicio de lo anterior, si transcurrido este tiempo y aunque no exista la autorización para asistir al niño en cambios de ropa o muda, el colegio de igual manera procederá a asistirlo, si ha transcurrido 20 minutos y el apoderado no llega al Colegio, el personal podrá limpiarlo, aunque el padre preferente haya expresado que no autorizar muda- cambio de ropa, privilegiando el bienestar y seguridad del niño. El cambio se realizará con la presencia de un segundo adulto, para mayor resguardo del menor y la Asistente de párvulo.	❖ Asistente de párvulo. ❖ Adulto designado por la dirección del establecimiento.
6. En aquellos casos que los estudiantes, por temas de madurez en su desarrollo, no tengan el conocimiento ni la autonomía para asearse adecuadamente, el profesor jefe solicitará al apoderado acercarse al colegio para limpiarlo o retirarlo si esto es más cómodo. En el caso de contar con una autorización firmada por parte de la madre, padre o apoderado/a, el profesional autorizado procederá al cambio de ropa, previa acompañamiento de un inspector/a.	❖ Profesor/a jefe. ❖ Profesional autorizado por el apoderado. ❖ Inspector/a.



Procedimiento de limpieza:

1. Un asistente realiza el proceso de limpieza siempre junto a otro adulto que supervisa y acompaña a la Asistente de párvulo.
2. Llamar al niño o niña por su nombre, relatando lo que vamos a hacer, tomar su bolsa de cambio y comenzar el cambio.
3. En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o la niña verbalizando las acciones que va a realizar.
4. Para promover la autonomía se le entregará al alumno papel o toalla de papel para que el mismo realice el proceso de secado.
5. La educadora o Asistente de párvulo responsable, debe guiar el proceso y supervisar que el estudiante pueda gradualmente volver a vestirse.
6. La educadora del nivel enviará a casa la ropa sucia en una bolsa plástica.
7. Posteriormente se realizará el lavado de manos tanto del adulto como del niño, cuidando que quede totalmente limpio.
8. Supervisar que el alumno quede totalmente cómodo para volver a sus actividades habituales.
9. Inmediatamente finalizado lo anterior, la Asistente de párvulo deberá integrarse a clases con el estudiante.



CAPÍTULO VIII.

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

1. PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Anexo 2.

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

Nuestro colegio como parte de la formación integral de nuestras estudiantes mantendrá permanentemente todos sus espacios en buenas condiciones, ordenado y limpio, especialmente los destinados a la recreación y alimentación de los estudiantes, considerando también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas. Con ese fin, el colegio cuenta con el personal asistente de servicio menores para realizar el aseo y desinfección diaria en todas las dependencias del establecimiento.

2.1. Medidas para garantizar la higiene en el establecimiento.

- ❖ El aseo y limpieza de los servicios higiénicos estará a cargo de los asistentes de servicios menores, quienes los asearán totalmente después de cada recreo y al término de la jornada manteniéndolos limpios e higienizados.
- ❖ Los servicios higiénicos deberán desinfectarse a lo menos una vez a la semana.
- ❖ Los pasillos, patios, oficinas y baños del personal docente y asistente de la educación se mantendrán siempre aseados, tarea que será de los asistentes de servicios menores, según instrucciones del encargado del establecimiento.
- ❖ El aseo de las salas será responsabilidad de los asistentes de servicios menores, el profesor jefe organizará a sus alumnos y alumnas para colaborar, con el aseo, mantenimiento y ornato de la sala.
- ❖ Los lugares donde se manipulan alimentos como así mismo, las bodegas y despensas, deberán reunir las condiciones mínimas sanitarias.
- ❖ El personal manipulador de alimentos deberá cumplir con los requisitos estipulados por el Ministerio de Salud (vacunas, uniforme completo y normas de higiene).
- ❖ Manipuladoras de alimentación escolar: Pertenecen a una empresa externa contratada por JUNAEB, ellas serán las responsables de la preparación de alimentos bajo las más estrictas medidas de cuidado de higiene.
- ❖ Los asistentes de servicios menores, eliminará de los patios de juego y, de todo el recinto escolar los objetos que puedan ser motivo de accidentes tales como: vidrios, clavos, latas, maderas, etc.
- ❖ No se permitirá el uso de veneno en bodega de alimentos.
- ❖ Los alimentos que a juicio del Profesor Encargado o a juicio de la Manipuladora, presentan abolladura, abultamiento, fecha vencida u otro motivo que de inseguridad en su uso deberá ser separado del resto y comunicar a la Dirección y al Coordinador del Programa de Alimentación de la Empresa respectiva.



2.2. Medidas para resguardar la salud en el establecimiento.

Los niños y niñas que asisten a un establecimiento educativo tienen mayores probabilidades de contagio por estar exponiéndose a virus y bacterias que su organismo no conocía. Si a ello se suma que su sistema inmunológico está en etapa de desarrollo, se explica que se enfermen con frecuencia y se contagien virus de un niño a otro.

El inicio de una enfermedad se evidencia con manifestaciones que pueden ser signos o síntomas:

a) Los síntomas son sensaciones subjetivas que percibe solamente el paciente, son:

- ❖ Dolor de cabeza.
- ❖ Náuseas
- ❖ Mareos
- ❖ Cólicos
- ❖ Somnolencia
- ❖ Decaimiento
- ❖ inapetencia, etc.

b) Los signos son manifestaciones visibles de una enfermedad.

- ❖ El color amarillento de la piel (ictericia), o color pálido de la piel (anemia).
- ❖ Fiebre (constatada a través del termómetro).
- ❖ Erupción de la piel.
- ❖ Cianosis y vómitos.

c) Procedimiento para el manejo de enfermedades o molestias de salud de un párvulo.

- ❖ La educadora y la asistente de educación deben estar atentas al estado general de los niños y frente a cualquier situación anómala.
- ❖ Entregar los cuidados básicos e informar al director/a del establecimiento, para llamar a la apoderada, informándole sobre lo ocurrido con su pupilo o pupila.
- ❖ Si el niño o niña presenta signos de fiebre, se debe tomar la temperatura en la axila, por ser una forma más segura. La temperatura normal fluctúa entre 36° y 37,5° grados Celsius.
- ❖ La educadora y la asistente deben observar al niño y niña, registrar los signos y síntomas observados para entregar antecedentes a la apoderada para que le comente al médico. (siendo importante señalar si ha presentado fiebre, vómitos, dificultad respiratoria, tos, diarrea, u otros).
- ❖ No se debe entregar medicamentos al niño; sólo se le debe acompañar, aliviando sus molestias, ayudándolo, evitando el sobre abrigo si tiene fiebre.
- ❖ Se consideran situaciones de emergencia aquellas que se producen por una molestia de salud o enfermedad preexistente de un estudiante durante la jornada escolar, y se informara al apoderado de manera telefónica, para que el estudiante sea retirado del establecimiento y llevado a un Centro de Salud cercano acompañado de su apoderado.
- ❖ Si es apoderado no puede acompañarlo por motivos de fuerza mayor, deberá dar la autorización e indicaciones de la forma de proceder ante esta situación.
- ❖ En caso de presentarse pediculosis en los párvulos, se informará a la familia afectada de manera escrita en cuaderno de informaciones, velando por que esta información no se divulgue con otras familias y así no se estigmatice al menor.



3. PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Con el objetivo de apoyar a aquellos estudiantes que se encuentran con algún tratamiento médico durante la jornada escolar y de dar continuidad a este, sin interrumpir sus actividades habituales, se establece el siguiente protocolo:

1. Será la familia quien vele por el cuidado de salud del párvulo y la respectiva administración de medicamentos, buscando una estrategia para que su menor reciba la posología indicada por el médico.
2. En aquellos casos en que el apoderado no pueda acudir al establecimiento educacional a administrar los medicamentos requeridos por su hijo/a, este deberá exponer la situación de su pupilo ante la dirección del establecimiento, de forma presencial o, en su defecto, a la educadora de párvulo del estudiante. **Se evaluará discrecionalmente el caso según los antecedentes médicos expuestos.*
3. Una vez aceptada la solicitud, el apoderado deberá firmar la autorización para que la educadora de párvulo o asistente de párvulo se pueda responsabilizar por la administración de tratamiento, en los horarios que compete al establecimiento educacional.
4. Para la debida administración de medicamentos en el colegio, el apoderado debe hacer llegar a la enfermería del colegio:
 - ✓ Copia de receta médica actualizada que contenga al menos la siguiente información: Nombre del estudiante, medicamento a administrar (dosis, frecuencia de administración, horario y duración del tratamiento), fecha de emisión del documento, nombre y firma de médico tratante.
 - ✓ Medicamento en su envase original, con la cantidad de dosis necesarias para completar el tratamiento, debidamente identificado con los datos del estudiante.
 - ✓ Cabe señalar que el traslado del medicamento, solo lo podrán realizar personas adultas y en ningún caso o motivo podrá hacer un menor de edad.
5. De no cumplir con los requisitos que aquí se mencionan, el establecimiento educacional no se responsabilizará por la administración de medicamentos dentro del recinto, así como tampoco por situaciones como omisión de dosis, doble ingesta u otros.



CAPÍTULO IX. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

1. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.

La gestión técnico-pedagógica del Colegio Lomas de Chudal, está orientada al uso de herramientas y aplicación de acciones y medidas que contribuyan al desarrollo de procesos educativos de calidad que están elaborados en coherencia con el Proyecto Educativo, con la finalidad de promover la mejora continua de nuestra comunidad educativa y resguardar el cumplimiento de la normativa de Educación Parvularia.

Los párvulos del establecimiento educacional recibirán una educación en consistencia con las Bases Curriculares para la Educación Parvularia (BCEP) y sus respectivos programas pedagógicos NT1 y NT2.

1.1. Planificación u organización curricular.

El currículum prescrito, manifestado en concreto por las Bases Curriculares de Educación Parvularia, será gestionado por las Educadoras de Párvulos de nuestro establecimiento quienes, en conjunto con la UTP, definirán un Sistema de Planificación de la enseñanza, la organización curricular y el plan de estudios a seguir, esto para realizar una labor educativa organizada, integral y en coherencia con los elementos centrales de las bases curriculares del nivel parvulario.

En este sentido el Sistema de Planificación de la enseñanza es una exclusiva responsabilidad profesional de las educadoras de párvulos y se basa en una planificación anual o “visión global del año” la que luego se debe decantar en una planificación o cronograma semanal de clases.

La organización curricular está vinculada coherentemente con los diferentes elementos de las Bases Curriculares de Educación Parvularia, esto es Ámbitos y Núcleos, lo que busca implementar el currículum de manera equilibrada e integral, en ese contexto el detalle de la organización curricular y del plan de estudio definido para educación parvularia es:

ASIGNATURA	TIEMPO SEMANAL (hrs pedagógicas)
LENGUAJE	2 horas
MATEMÁTICA	2 horas
T. HISTORIA	2 horas
T. INGLÉS	2 horas
T. LENGUAJE ESCRITO	2 horas
T. LENGUAJE EXPRESIVO	2 horas
T. CIENCIAS	2 horas
T. DEPORTE	2 horas

ASIGNATURA	TIEMPO SEMANAL (hrs pedagógicas)
T. DANZA	2 horas
T. ARTES	2 horas
T. COMPUTACIÓN	2 horas
T. MÚSICA	2 horas
T. CONVIVENCIA	2 horas
T. CRA	2 horas
T. SEP	2 horas



1.2. Evaluación para párvulos.

Durante el año escolar lectivo, se desarrollan diferentes tipos de evaluaciones a los párvulos tales como:

- ❖ Evaluación diagnóstica a principio del año escolar.
- ❖ 2 evaluaciones de proceso referidas a lenguaje verbal y pensamiento matemático, además de indicadores referidos a Formación personal y social, e interacción y comprensión del entorno.
- ❖ Una evaluación de finalización a final del año escolar, para finalizar el proceso educativo del párvulo.
- ❖ Además, se realizarán diferentes procesos evaluativos acumulativos en los diferentes ámbitos de desarrollo del párvulo.

2. REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURA DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.

2.1. Períodos regulares en que se conformarán los grupos de niños y niñas.

Los cursos de nuestro establecimiento que conforman la Educación Parvularia son NT1 (Prekínder) y NT2 (Kínder) estos serán conformados al inicio de cada año escolar. Es importante considerar que producto de la cantidad de matrícula en el nivel de educación parvularia de nuestro establecimiento ambos niveles de transición se encuentran combinados en un solo curso de nivel heterogéneo.

2.2. Criterios para considerar para la conformación de niveles y subniveles de grupos de niños y niñas.

Para la conformación de los niveles de educación parvularia se considerarán las edades de los párvulos y su ciclo de desarrollo; siendo coherentes con el currículum nacional de educación parvularia y con la normativa vigente para dicha acción. En concreto, se conforman los cursos de acuerdo al siguiente detalle etario, según Decreto 315 / 2010 del Ministerio de Educación:

- ❖ Primer nivel de Transición (Prekínder): 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
- ❖ Segundo Nivel de Transición (Kínder): 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

2.3. Procesos y períodos de adaptación en transición de un nivel a otro.

Para facilitar la trayectoria escolar de los párvulos y la adaptación de un nivel a otro, se diseñará una estrategia de transición educativa (Plan de transición educativa) que contemple una serie de acciones y/o actividades planificadas entre las educadoras y docentes de los niveles NT1 – NT2 y 1ro básico, tomando en cuenta la realidad de nuestro establecimiento y considerando las dimensiones que establece el Decreto 373 / 2017 que Establece principios y definiciones técnicas para la elaboración de una estrategia de transición educativa para los niveles de educación parvularia y primer año de educación básica.

Esto permitirá generar espacios de reflexión para identificar los principales desafíos, los que posteriormente se traducirán en objetivos que aseguren la transición educativa de manera efectiva y contextualizada a la realidad de los párvulos. Las actividades tentativas que se contemplarán en el plan son:

- ❖ Reuniones técnicas curriculares, de estrategias didácticas e informativas entre educadoras de párvulos y docentes de 1ro básico.
- ❖ Trabajo colaborativo entre los diferentes niveles educativos.



- ❖ Actividades pedagógicas planificadas y/o jornadas de encuentro entre párvulos, estudiantes y docentes de 1ro básico.
- ❖ Participación de Directivos y docentes de 1ro básico en reuniones de apoderados de los cursos de educación parvularia.
- ❖ Mecanismos de monitoreo y evaluación de las estrategias de transición educativa.

3. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Según se establece en el Art. 1 del Decreto Supremo N° 2.822 de 1970, del Ministerio de Educación, se entenderá por viaje de estudio el conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, dentro del territorio nacional, grupos de estudiantes y/o párvulos de un EE con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

PASO 1: Planificación de la salida pedagógica.	
ACCIÓN: ❖ El/la docente y/o educadora que pretenda realizar una salida o gira pedagógica deberá informar al Director/a y UTP para coordinar con estas fechas y horarios eventuales para realizar dicha actividad.	RESPONSABLES: ❖ Profesional que programe la gira de estudio. TIEMPO DE EJECUCIÓN: ❖ A lo menos 45 días antes de la fecha programada.
PASO 2: Forma y plazo de la autorización de padres o apoderados.	
ACCIÓN: ❖ El Profesor y/o educadora encargada de la organización de la gira de estudio será el responsable de enviar a padres y apoderados de los estudiantes una autorización por escrito a cada uno/a de los estudiantes y párvulos que participen de la salida pedagógica. ❖ El/la estudiante y párvulo que no cuente con la referida autorización firmada no podrá participar de la actividad fuera del colegio. Por este motivo el docente a cargo de la actividad realizará acciones (Guía de trabajo, videos psicoeducativos, trabajo de investigación) que aseguren la continuidad del servicio educativo para el estudiante y párvulo.	RESPONSABLES: ❖ Profesional a cargo de la gira de estudio. TIEMPO DE EJECUCIÓN: ❖ Todas las autorizaciones firmadas entregadas con un plazo máximo de 30 días antes de que se concrete la salida.
PASO 3: Formulario enviado a Departamento Provincial de Educación.	
ACCIÓN: ❖ Las salidas pedagógicas y/o giras de estudio deben comunicarse al Departamento Provincial de Educación respectivo, al menos 10 días antes de su realización, por medio de un formulario que especifique los siguientes datos: - Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s). - Personal del establecimiento responsable.	RESPONSABLES: ❖ Profesor(a) a cargo de la salida pedagógica. ❖ Director/a TIEMPO DE EJECUCIÓN: ❖ 20 días hábiles antes de la fecha de la salida pedagógica.



- Autorización de los padres o apoderados debidamente firmada. - Listado de estudiantes y/o párvulos, docentes, y apoderados que asistirán a la actividad. - Planificación Técnico-Pedagógica. - Objetivos de la actividad. - Diseño de enseñanza de la actividad relacionada con los contenidos curriculares. - Temas transversales que se fortalecerán con la actividad. - Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte. - Beneficio de seguro escolar o el que corresponda.	
PASO 4: Adultos responsables.	
ACCIÓN: ❖ La salida pedagógica contará con la presencia de 1 adulto responsable (como mínimo) por cada 6 que asisten a la actividad. En el caso de los párvulos es 1 adulto responsable por cada 4 párvulos.	RESPONSABLES: ❖ Director/a TIEMPO DE EJECUCIÓN: ❖ Fecha en la que está programada la salida.
PASO 5: Medidas de seguridad.	
ACCIÓN: 1. Responsabilidad de los adultos a cargo: velar por que los estudiantes sigan las instrucciones entregadas al inicio de la actividad, resguardar la conducta de los estudiantes evitando cualquier tipo de riesgo que pueda provocar algún de accidente escolar, asegurarse de que el grupo de estudiantes designado a su cuidado permanezcan junto al grupo durante el desarrollo de la actividad, asegurarse del reintegro de los estudiantes cuando hayan ido a los servicios higiénicos durante el desarrollo de la actividad, asegurar el buen comportamiento según las normas del EE. (Director/a) 2. Entregar una hoja de ruta al sostenedor. (Director/a) 3. Proporcionar a cada estudiante y/o párvulo participante, una tarjeta de identificación que señale nombre y dirección del establecimiento, así como el nombre y celular del personal responsable, y de los padres y apoderados que acompañen la actividad, en caso de que asistan. (Profesor/a encargado). 4. Facilitar credenciales al personal del establecimiento y padres acompañantes, especificando nombre y apellido de cada persona. (Director/a)	RESPONSABLES: ❖ Docente a cargo de la salida pedagógica. ❖ Director/a. TIEMPO DE EJECUCIÓN: ❖ Las tarjetas de identificación deben ser entregadas al menos 10 días antes de la fecha programada para la firma o timbre de Dirección.
PASO 6: Medidas adoptadas al término de la gira de estudio.	



ACCIÓN: ❖ El/la profesor/a o educadora a cargo de la gira de estudio deberá constatar la llegada al EE de todos los estudiantes y/o párvulos que participaron de dicha actividad. ❖ Aquellos apoderados que quisieran retirar a su hijo/a de la gira de estudios antes de la llegada al EE, deberán completar y firmar el documento que autorice dicho procedimiento. El/la profesor/a o educadora a cargo de la actividad deberá portar este documento al momento de la realización de la actividad que será entregado por la Dirección. ❖ Posterior a la realización de la salida pedagógica, el/la profesor/a o educador a cargo deberá realizar una evaluación del impacto de ésta a través del desarrollo de una actividad pedagógica que monitoree los aprendizajes adquiridos en la gira de estudios. Esta actividad deberá ser visada por la UTP del EE antes de su aplicación.	RESPONSABLES: ❖ Profesor/a o educadora cargo de la gira de estudios. TIEMPO DE EJECUCIÓN: ❖ Durante el desarrollo de la gira de estudio. ❖ Evaluación de impacto, 5 días hábiles luego de realizada la salida pedagógica.
--	---



CAPÍTULO X.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR O COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA, SEGÚN CORRESPONDA.

Según Decreto N°24/ 2005 en su Artículo 2º: En cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar, en adelante "el Consejo", el que tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo. Sesionará a lo menos 4 veces al año.

El consejo escolar debe estar conformado por al menos un representante de cada estamento de la comunidad escolar, los cuales son escogidos por sus pares, deberán constituirse formalmente dentro de los tres primeros meses del año escolar y llevar un registro de las sesiones, debe estar conformado por:

1. Representante del sostenedor.
2. Dirección.
3. Representante del centro de alumnos.
4. Representante del centro de padres.
5. Representantes de los asistentes de la educación.
6. Representante de los profesores.

2. CONSIDERACIONES SOBRE LAS CITACIONES Y POSTERIOR A ELLAS:

Sobre la convocatoria: La Dirección del establecimiento y una vez iniciado el año escolar dentro del plazo de 15 días hábiles, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar (Correo electrónico, invitación, etc).

3. SOBRE LAS MATERIAS A TRATAR:

Decreto N°24/ 2005 en su Artículo 4º Siendo informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- a) Los logros de aprendizaje integral de los alumnos.
- b) Informes de visita de fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- c) Los resultados de los concursos docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos que se realizan anualmente. Antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares.
- e) De la elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa. Dicha jornada con toda la comunidad educativa será realizada al inicio del año escolar previo a la modificación y actualización anual, se informará previamente la fecha y lugar de la realización de dicha instancia que estará a cargo de la Coordinación de Convivencia Escolar y los Representantes del Consejo Escolar.



4. DEL CONSEJO ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO:

De acuerdo con las disposiciones emanadas por el MINEDUC, el colegio constituye su Consejo Escolar con el Director del establecimiento, un representante de los profesores, el cual será elegido por votación en el consejo de profesores, un representante de los alumno/as, escogido entre sus pares de la directiva del Centro de alumnos, un representante de los apoderados, escogido entre sus pares de la directiva del Centro General de Padres.

El carácter de este consejo escolar es consultivo, siendo su misión la de proponer la activa participación de todos los actores de la Comunidad Escolar, con el objeto de mejorar la Calidad de la Educación.

4.1. DE LA COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR PARA EL AÑO ESCOLAR 2026.

DIRECTORA (S)	Prof. Lidia Quiroz Orellana
REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES	Srta. Anaís Arriagada Ortega (IV Medio)
REPRESENTANTE DE PROFESORES	Prof. Julio Espinoza San Martín
REPRESENTANTE DE APODERADOS	Sra. Claudia Roa Gaete
REPRESENTANTE DE ASISTENTES	Srta. Carmen Bustos Arriagada
REPRESENTANTE DEL SOSTENEDOR	Sr. Mario Inostroza Negrete

4.2. DEL NOMBRAMIENTO ENCARGADO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA:

En la Normas Generales Técnico Administrativas que regulan el funcionamiento de la Unidad Educativa . “La Unidad Técnico-Pedagógica encabezada por el Jefe Técnico de un equipo, con funciones referidas a la capacidad de las personas de vivir con otras, en un proceso donde se enseña y se aprende a convivir en un espacio educativo con estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación, padres, madres, apoderados y sostenedor. Esto se refleja en el aula, una sana convivencia” y en respuesta a la ley 20.536, Circular N° 1 Establecimientos talleres, salidas a terreno, patios, actos, biblioteca, los instrumentos de gestión (PEI, reglamento de convivencia, Planes de mejoramiento Educativo, participación en Consejo Escolar, CCPP, CCAA, Consejo de Profesores/as, Reuniones de Apoderados.), por lo que es de responsabilidad de toda la comunidad educativa, promover

Decreto Alcaldicio N° 2.990 de fecha 31.12.2025

Nombra en Calidad de Docente a Contrata al Profesional de la Educación, Profesor Rodrigo Alexis Martínez Nova con 22 Horas como Encargado de Convivencia Escolar año 2026.

1. Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, para prevenir toda forma de violencia y promover la convivencia educativa.
2. Establecer por escrito el Plan de Gestión y darlo a conocer a todos los estamentos de la comunidad educativa en consejo de profesores, reuniones de apoderados, centro de estudiantes, Consejo Escolar.
3. Diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por curso, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.
4. En conjunto con el equipo de Gestión elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.



5. Sistemáticamente informar al equipo de Gestión y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión.
6. Dar a conocer a la comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia educativa y de la prevención de la violencia.
7. Promover un trabajo colaborativo entre los diferentes actores de la comunidad educativa en la elaboración y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas
8. y disciplinarias que fomenten la buena convivencia

5. EQUIPO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.

El encargado/a de Convivencia Educativa deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilado los antecedentes correspondientes, el encargado deberá presentar las entrevistas realizadas a los y las estudiantes, al comité de convivencia educativa, para así poder tomar una determinación según a la falta realizada.

Cargo	Nombre/s
Encargado de Convivencia Educativa	Profesor: Rodrigo Martínez Nova.
Equipo de Convivencia Educativa	Ps. Isabel Insunza Melo
	Ps. Estefany Durán Gómez
	T.S. Carolina Martínez
Inspectores de patio y profesionales de apoyo a la Convivencia Educativa	Profesor: Domingo Pozo Coliñanco (Apoyo a Convivencia)
	Sra. Junie Llanos Ravanal (Inspectora de patio)
	Sra. Eva Piña Yévenes (Apoyo Administrativo y Apoyo en inspección de patio).

6. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.

ANEXO 1

7. RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

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



8. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

Como Colegio Lomas de Chudal, debemos considerar en nuestro Reglamento Interno y manual de convivencia educativa, mecanismos colaborativos de solución de conflictos para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Algunas técnicas que se deben usar en nuestro colegio son:

Negociación:	Es la primera que se debe llevar a efecto. Los involucrados en cualquier conflicto tienen el derecho de ser escuchados. Este mecanismo busca la participación de los involucrados en el procedimiento como en la solución del conflicto.
Mediación:	Es la persuasión por un tercero para asumir responsablemente su participación en el conflicto y les solicita a los involucrados tomar acuerdos reparadores. Abordar colaborativamente aquellos conflictos que se produzcan dentro de las comunidades educativas. ❖ Reestablecer la comunicación entre los involucrados en el conflicto escolar. ❖ Encontrar soluciones que respondan a las necesidades del estudiante en su trayectoria escolar.
Conciliación o Arbitraje:	Es la decisión tomada por un tercero quien determina los pasos a seguir o consecuencias del conflicto. Las personas en conflicto acatan su decisión tomada en conformidad con los antecedentes, las opiniones, sentimientos y las proposiciones de los involucrados.



CAPÍTULO XI PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

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

Todos los adultos son co-garantes de proteger, resguardar y promover los derechos de los niños y niñas, creando condiciones educativas que resguarden la integridad física y psicológica de ellos.

La comunidad educativa debe estar alerta ante cualquier denuncia o sospecha de una situación donde se transgredan los derechos de los párvulos (establecidos en la Convención sobre los Derechos de los Niños), por parte de un adulto de la misma comunidad educativa o una persona externa a esta, con la finalidad de detectar a tiempo las señales de posible: negligencia, maltrato psicológico, abandono y exposición a situaciones de violencia o consumo de drogas por parte de adultos responsables.

Para efectos de este documento, se debe comprender que son situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los párvulos aquellas en que se atenta contra los derechos de los niños y niñas que son parte de la comunidad educativa, que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual, ya que cuando esto ocurre se debe activar el Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.

1.1. DEFINICIONES Y CONCEPTUALIZACIONES.

Para clarificar, se utilizarán los siguientes conceptos definidos:

VULNERACIÓN DE DERECHOS: Es toda situación de daño, lesión, perjuicio u omisión que transgredan la dignidad, integridad física o psicológica a un niño, niña y por parte de un adulto/a, contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños. Se entenderá como Vulneración de Derechos:

NEGLIGENCIA: Se refiere a situaciones en que los padres/madres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños/as necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos. Como, por ejemplo, cuando no se atienden sus necesidades básicas como alimentación, vestuario, vivienda, o no se les proporciona atención médica básica o se les expone a situaciones de peligro, entre otras.

MALTRATO PSICOLÓGICO: Son aquellas conductas que, por acción u omisión, se orientan a causar temor, intimidar y controlar la conducta, los sentimientos y pensamientos de la persona agredida. Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño/a, a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito. El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los niños(as) cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas o emocionales, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.



TESTIGO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF) O DE USO DE DROGAS: Se refiere a la experiencia de niños/as que son espectadores directos e indirectos de consumo de droga en su familia, maltrato entre los padres, parejas, familiares, tutores, hacia la madre o hacia algún otro miembro de la familia. Ser testigo de violencia siempre supone que el niño/a está emocionalmente involucrado/a y supone también la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado/a, abandonado/a o que alguno de sus padres sufra lesiones graves.

ABANDONO EMOCIONAL: Es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los y las NNA que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

1.2. 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.

- ❖ **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 médica 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).

1.3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

A continuación, se plantean estrategias de prevención:

- ❖ Impartir talleres de promoción de la buena convivencia a los estudiantes, apoderados y funcionarios, a través de la oficina local de la niñez y/o talleres propios.
- ❖ Realizar actividades que aborden la prevención del maltrato escolar, a través de actividades realizadas por las educadoras, dentro del horario de clases, previa coordinación con la psicóloga del establecimiento.
- ❖ En caso de que la madre, el padre o el/la cuidador/a del párvulo comunique la existencia de una medida de protección a favor de un párvulo, deberá quedar adjunto a la ficha del párvulo copia de la resolución del tribunal (sólo con la entrega de este documento se podrá dar cumplimiento a esta medida).
- ❖ Solicitud del adulto responsable de que un niño o niña no sea retirado del programa educativo por algún adulto, sin la existencia de una resolución o acuerdo judicial que así lo determine: ante este tipo de solicitud, el Equipo Directivo entrevistará al adulto/a responsable del párvulo, indagando en los motivos de la solicitud y despejando la existencia de una situación de maltrato infantil o irregularidad en el cuidado personal del párvulo. Dependiendo de la indagación se podrán hacer derivaciones y orientaciones necesarias.
- ❖ Llegada del adulto/a responsable en estado de ebriedad y/o bajo el efecto de alguna droga: En caso de que una de las personas registradas en la ficha acuda a retirar al párvulo en estado de ebriedad y/o bajo el efecto de alguna droga, el Equipo Directivo deberá establecer contacto telefónico con alguna de las otras personas registradas en la ficha, comentando la situación y solicitando que otra persona acuda a la brevedad a retirar al niño o niña. En caso de que no se encuentre otro adulto o familia que se pueda hacer cargo del niño o niña, se deberá informar la situación a Carabineros de Chile.
- ❖ Socialización con los funcionarios en consejo de profesores, sobre el protocolo de convivencia educativa, referente a situaciones de violencia.
- ❖ Crear un ambiente de sana convivencia entre todos los miembros del establecimiento a través de distintas actividades programadas durante el año.



1.4. PROTOCOLO ACTUACIÓN.

Conforme lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal, las y los profesionales responsables del establecimiento educativo tienen la obligación de denunciar los hechos que puedan constituir delitos sexuales o maltrato.

Por lo anterior, el protocolo se activará inmediatamente frente a una denuncia de los hechos, detectar o sospechar una situación de vulneración de derechos de uno o más párvulos del establecimiento de educación y que sea develada a un funcionario del establecimiento.

PASO 1: Detección del hecho de vulneración.	
ACCIÓN: ❖ Cualquier miembro de la comunidad educativa, que tome conocimiento de un hecho que revista carácter de vulneración de derecho del párvulo, deberá informar de esta situación al encargado/a de convivencia y/o director(a) de forma presencial y privada, quien(es) serán los encargados de evaluar la presencia inmediata de Carabineros en el caso que la situación lo amerite. ❖ Esta recepción de la información quedará registrada de forma escrita y firmada por quien entrega y quien recibe la información. ❖ En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, NO se debe examinar al párvulo, el colegio debe gestionar el traslado del niño o niña al centro asistencial más cercano (CESFAM Portezuelo) para una revisión médica, informando en paralelo de esta acción al apoderado o padres del niño o niña, a través de un llamado telefónico o en última instancia por un mensaje de whatsapp.	RESPONSABLES: ❖ Encargado/a de Convivencia Educativa. ❖ Director/a. TIEMPO DE EJECUCIÓN: ❖ Quien tome conocimiento de la información debe reportar los hechos de forma inmediata, con un plazo no mayor a 3 horas.
PASO 2: Recepción de la información.	
ACCIÓN: Una vez recibida la información, la Unidad de convivencia educativa deberá: ❖ Citar a entrevista a quien reporta la información y registrar la entrevista de forma escrita y firmada por los participantes, de manera confidencial. ❖ Se debe entrevistar a todas las personas involucradas en los hechos, por separado (excepto en casos de vulneración de derechos de índole sexual) y a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa. ❖ De ser necesario se puede solicitar el apoyo para contención emocional para el párvulo identificado como afectado, y personas que puedan estar involucradas, con la intención de recabar antecedentes y dar contención emocional. ❖ El establecimiento debe resguardar la intimidad e identidad del párvulo en todo momento, permitiendo que éste se encuentre acompañado por sus padres, en caso de ser necesario, sin exponer	RESPONSABLES: ❖ Encargado/a de Convivencia Educativa. ❖ Director/a TIEMPO DE EJECUCIÓN: ❖ Dentro de las 24 horas en que se toma conocimiento del hecho.



su experiencia, ni interrogarlo/a evitando la revictimización. (Ley de victimización) ❖ La unidad de convivencia debe informar al equipo directivo y a la educadora párvulo responsable del curso de la o los párvulos afectados sobre la activación del protocolo. ❖ El Establecimiento educacional de ser necesario podrá elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo para evitar rumores y/o acciones discriminatorias que perjudiquen el bienestar de los involucrados.	
PASO 3: Denuncia.	
ACCIÓN: ❖ Tras la indagación, serán los profesionales del equipo de convivencia educativa quienes determinarán si existen antecedentes suficientes que permitan realizar la denuncia pertinente por sospecha de vulneración de derechos de forma obligatoria. ❖ El procedimiento mediante el cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar a las instituciones pertinentes al caso, será preferentemente a través de correo electrónico a; Tribunales de Familia, en caso de ser niños menores de 14 años, (Correo: jlyg_quirihue@pjud.cl) y a Fiscalía, en caso de adolescentes en edad de 14 años o más (página web: www.fiscaliadechile.cl), adjuntando en un los antecedentes recabados sobre el hecho denunciado, según los formularios determinados por las instituciones antes mencionadas.	RESPONSABLES: ❖ Director/a. ❖ Representante del director/a en ausencia de éste. ❖ Encargado/a de convivencia educativa. TIEMPO DE EJECUCIÓN: ❖ Desde que se toma conocimiento del hecho dentro de las 24 horas.
PASO 4: Formas de comunicación a los madres, padres o apoderados.	
ACCIÓN: ❖ La Unidad de convivencia educativa debe tomar contacto, de forma presencial o telefónica con la madre, padre o apoderado(a) de él o los párvulos involucrados, para informar sobre la activación del presente protocolo, dejando un registro escrito de ello. ❖ En caso de no encontrarse el Encargado de Convivencia deberá tomar contacto con él apoderado el Director/a del establecimiento, dejando un registro escrito de ello. ❖ El encargado de convivencia durante el proceso de la implementación del protocolo mantendrá a la familia informada mediante entrevista en el establecimiento de los pasos llevados a cabo en las diferentes medidas formativas, pedagógicas, de apoyo psicosocial y/o protectoras que se hayan tomado y ejecutado en favor del bien superior de él o los párvulos que dan origen a la activación del presente protocolo y su seguimiento.	RESPONSABLES: ❖ Encargado de Convivencia Educativa ❖ Director/a. TIEMPO DE EJECUCIÓN: ❖ Desde que toma conocimiento del hecho hasta 24 horas después, para establecer la primera comunicación en la que se informa la activación de protocolo. ❖ Mientras que la comunicación del



❖ La asistente social durante el proceso de implementación del protocolo realizará el monitoreo y seguimiento del caso mediante visitas domiciliaria.	seguimiento del protocolo será de forma permanente, hasta el cierre de caso.
PASO 5: Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial.	
ACCIÓN: El equipo de convivencia trabajará en el desarrollo de medidas psicoeducativas tales como: ❖ La asistente social y/o psicóloga realizarán talleres en los niveles de transición correspondientes del párvulo afectado, como también talleres informativos y/o formativos para los funcionarios del establecimiento. ❖ Desde la UTP se gestionará entrevista con equipo de aula de los niveles de transición, con el fin de solicitar evaluar la eventual posibilidad de cierre de semestre o flexibilidad en cuanto a su carga académica, sin entregar información confidencial, solicitando reagendar sus compromisos académicos para las siguientes semanas, cuando el interés superior del NNA así lo demande. ❖ El encargado de convivencia educativa y director/a asistirá en la próxima reunión de apoderados del o los cursos involucrados con la finalidad de realizar una intervención de carácter psicoeducativo para abordar la temática del presente protocolo. <i>*Si dentro del mismo curso se ha realizado un taller sobre el tema por haber activado más de 1 vez el protocolo, el taller implementado tendrá una vigencia de 30 días.</i>	RESPONSABLES: ❖ Equipo de Convivencia Educativa. ❖ Director/a ❖ UTP ❖ Psicóloga ❖ Asistente social TIEMPO DE EJECUCIÓN: ❖ Dentro de 10 días hábiles.
PASO 6: Medidas protectoras específicas destinadas a resguardar la integridad de los párvulos.	
❖ Cuando existan adultos funcionarios involucrados en los hechos denunciados, el Director/a del establecimiento notificará por Oficio al DAEM y este al Sostenedor, para que determine la eventual separación del adulto de sus funciones con párvulos, pudiendo trasladarlo a otras funciones fuera del aula o lo que se estime conveniente conforme la gravedad del caso. ❖ Derivar a él o los párvulos que dan origen a la activación del protocolo y a su familia a la Oficina Local de la Niñez (OLN) a través de un correo electrónico con la ficha de derivación correspondiente, para que ampliase la investigación y se ocupe de la intervención que requiera él o los párvulos según la gravedad de los hechos. ❖ El establecimiento acatará y archivará cualquier orden emitida desde Tribunales, Ministerio Público o Fiscal Municipal. ❖ Si el Encargado de Convivencia está involucrada en los hechos, el Director/a deberá designar una persona distinta para la investigación. ❖ Si el Director/a está involucrada en los hechos se deberá dar aviso de forma inmediata al DAEM de Portezuelo, quién designará la persona idónea que se hará cargo de la investigación.	RESPONSABLES: ❖ Encargado/a de Convivencia Educativa. ❖ Director/a del establecimiento. ❖ DAEM. ❖ Sostenedor TIEMPO DE EJECUCIÓN: ❖ Dentro de las 72 horas desde que toma conocimiento de los hechos se debe realizar la notificación al Sostenedor.



PASO 7: Medidas de resguardo de la identidad de quién aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados.

❖ El establecimiento está obligado a resguardar la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto de la responsabilidad en los hechos denunciados. ❖ Cuando el adulto involucrado es un funcionario, la dirección del establecimiento deberá informarle de forma presencial o por correo electrónico la denuncia realizada en su contra, entregando claridad y transparencia en la descripción del proceso y de las modificaciones a sus labores asignadas, si así lo determinará un proceso administrativo. <i>* Lo anterior, busca resguardar el principio de presunción de inocencia.</i>	RESPONSABLES: ❖ Encargado/a de Convivencia Educativa. ❖ Director/a del establecimiento.
	TIEMPO DE EJECUCIÓN: ❖ Dentro de las 24 horas desde que toma conocimiento de los hechos, decisión que puede ser revocada por alguna instrucción de Tribunales o Fiscalía.

PASO 8: Cierre de caso y acciones de monitoreo.

ACCIÓN: ❖ El encargado de convivencia realizará informe final del cierre de caso. ❖ Este informe deberá ser entregado a los apoderados de los estudiantes involucrados a través de entrevistas presenciales o mediante visita domiciliaria de la trabajadora social, previa coordinación con el encargado de convivencia educativa. ❖ La psicóloga de convivencia educativa realizará seguimiento del caso a través de los medios pertinentes (llamado telefónico, coordinación con CESFAM, etc.) según acuerdos o sugerencias establecidas durante el proceso. ❖ El orientador del establecimiento deberá realizar acompañamiento al párvulo afectado a través de entrevistas esporádicas que permitan conocer el estado actual del estudiante respecto al suceso ocurrido, posterior al cierre de caso y deberá informar cuando estime pertinente una nueva intervención.	RESPONSABLES: ❖ Encargado de convivencia. ❖ Psicóloga. ❖ Trabajadora social. ❖ Orientador
	TIEMPO DE EJECUCIÓN: ❖ Dentro de los 20 días hábiles desde que se reporta el hecho.



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

La protección de derechos de las y los **párvulos** es una tarea que involucra a toda la comunidad, comprendiendo además que el establecimiento educacional es un espacio protector y garante de derechos de cada niño o niña, ratificado tras la firma de la Convención de Derechos del Niño en el año 1990 en la que Chile suscribe ese compromiso. Esta tarea deviene en un gran desafío para las comunidades que implica el reconocimiento de que tanto niños y niñas son sujetos de plenos derechos como a su vez objeto de protección.

En atención a lo anterior, se hace fundamental comprender que el abuso sexual infantil y el maltrato directo a párvulos, constituye una forma de maltrato infantil altamente frecuente en nuestra sociedad. No obstante, el mismo temor de los niños y niñas víctimas para develar la situación, así como las aprehensiones de los padres o cuidadores al sospechar de una situación de abuso o maltrato, hacen que los casos que se denuncian aún constituyan un porcentaje menor, comparado con el universo total de casos afectados por esta problemática.

En este contexto, la comunidad educativa adquiere, en su conjunto, una postura de rechazo decidido ante toda forma de maltrato y abuso hacia la infancia, en el que se establezcan procedimientos claros ante situaciones de vulneración. Se requiere avanzar hacia un sistema educativo que contribuya a la formación integral de niñas y niños, a la vez que promueva y proteja sus derechos, evitando al mismo tiempo incurrir en situaciones que propicien la victimización secundaria de los párvulos miembros del establecimiento educacional.

2.1. 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.)

2.2. 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 esto 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.

- ❖ **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.
- ❖ **HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL:** Son aquellas “acciones de carácter o con intención sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio, incluyendo los digitales, como Internet, celulares, redes sociales, etc. que tendrán lugar tanto dentro como fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento”.
- ❖ **VIOLACIÓN:** Delito que comete quien accede carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona, empleando fuerza o intimidación, o estando la víctima privada de sentido o aprovechándose el autor de su incapacidad para oponerse, o abusando de la enajenación o trastorno mental de la víctima; o quien accediere carnalmente a menor de 14 años, por vía vagina, anal o bucal.

2.3. DETECCIÓN CUANDO UN NIÑO O NIÑA PODRÁ 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.

2.4. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

A continuación, se plantean estrategias de prevención, las cuales están contempladas y orientadas a la educación de toda la comunidad educativa:

- ❖ Instancias formativas para funcionarios y funcionarias, que estén orientadas a la entrega de herramientas en la línea de la prevención y abordaje de hechos de connotación sexual en el espacio escolar.
- ❖ Espacios formativos y de sensibilización para padres, madres y apoderados, en torno al buen trato, mediante documentos, afiches, charlas, bibliografía y otras actividades afines
- ❖ Reforzar el desarrollo de relaciones interpersonales basadas en el respeto, a través de talleres acerca de amistad, amor, tolerancia y respeto.
- ❖ Fomentar el autocuidado en los niños y niñas, asociado al bienestar, a la vida, a la valoración del propio cuerpo y la salud.
- ❖ Taller de vocabulario, gestos sexualizados y groseros a través de actividad educativa con relación al conocimiento y utilización de diferentes tipos de comunicación libre de vocabulario y gestos ofensivos, sexualizados y groseros.
- ❖ Las entrevistas de docentes, asistentes de la educación y directivos, con estudiantes, se deben desarrollar solo en dependencias contempladas para ello y/o espacios abiertos.
- ❖ Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en la entrada del establecimiento).
- ❖ Se socializa el presente protocolo con la comunidad educativa, al inicio de año y cada vez que es actualizado, a través de instancias como reuniones de apoderados y Consejos de Profesores.

2.5. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

El protocolo se activará inmediatamente, al momento de que cualquier integrante de la comunidad educativa tome conocimiento de una situación de maltrato, abuso sexual o hecho de connotación sexual contra uno o más párvulos del Establecimiento educacional, ya sea mediante una develación por parte de un/a niño/a de la comunidad, o a partir de la información recibida por testigos de los hechos.

Es necesario aclarar que el establecimiento no tiene las facultades de investigar un delito ni de recopilar pruebas sobre los hechos, sino de actuar de forma oportuna para proteger a los niños y niñas.

PASO 1: Detección de los hechos.	
ACCIÓN: ❖ Cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe el relato por parte de un niño o niña, o es testigo de algún hecho de esta connotación, tiene la responsabilidad de entregar la información al director(a) y/o encargado de convivencia educativa, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o	RESPONSABLES: ❖ Director(a) ❖ Encargado/a de Convivencia Educativa.
	TIEMPO DE EJECUCIÓN: ❖ Quien tome conocimiento de la información debe



necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible. ❖ Esta entrevista quedará registrada de forma escrita y firmada por quien entrega y quien recibe la información. ❖ El equipo de convivencia educativa será el encargado de evaluar la presencia inmediata de Carabineros o asistencia médica, en el caso de que la situación lo amerite. ❖ El/la director/a o quien la subrogue, debe trasladar al niño/a al Centro Asistencial más cercano (CESFAM de Portezuelo) para que lo o la revisen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y más bien puede decir lo siguiente: “Vengo a que revisen a (nombre del niño), ya que presenta una molestia/irritación/moretón u otro en (indique la zona del cuerpo)”. ❖ Si se trata de una sospecha (observación de cambios significativos en el niño o niña, rumores y/o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato o abuso sexual), se notificará al apoderado de la situación de sospecha, citándole a una reunión personal, y se le informará acerca del protocolo que el establecimiento ha dispuesto. ❖ 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.	reportar los hechos de forma inmediata, con un plazo no mayor a 3 horas.
PASO 2: Recepción de la información.	
ACCIÓN: Una vez recibida la información, el encargado de convivencia deberá: ❖ Citar a entrevista a quien reporta la información y registrar la entrevista de forma escrita y firmada por los participantes, de manera confidencial. ❖ El establecimiento debe resguardar la intimidad e identidad del párvulo en todo momento, permitiendo que éste se encuentre acompañado por sus padres, en caso de ser necesario, sin exponer su experiencia, ni interrogarlo/a evitando la revictimización. (Ley de victimización) ❖ El encargado/a de convivencia debe informar al equipo directivo y a la educadora responsable del curso del o los párvulos afectados sobre la activación del protocolo. ❖ Si el denunciado es un funcionario del establecimiento, al director/a y encargado de convivencia informaran del protocolo activado a los funcionarios del establecimiento en un consejo administrativo o de profesores resguardando la identidad de los involucrados. Si el denunciado(a) es otro estudiante que pertenece al establecimiento:	RESPONSABLES: ❖ Encargado/a de Convivencia Educativa. ❖ Director(a) ❖ Educadora de Párvulos. ❖ Psicóloga TIEMPO DE EJECUCIÓN: ✓ Dentro de las 24 horas en que se toma conocimiento del hecho.



❖ Se informará a ambos apoderados(as), en entrevista presencial, respecto de los antecedentes denunciados. Si no es posible la entrevista presencial dentro de las 24 hrs. esta será vía telefónica dejando un registro de ella. ❖ Se informará de la situación a la educadora correspondiente junto a la psicóloga de convivencia educativa, quienes estarán a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias para los niños o niñas involucrados (víctima y denunciado/a) ❖ Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre los y las estudiantes involucrados/as mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades, considerando siempre el nivel que cursa el estudiante, su edad y etapa madurativa.	
PASO 3: Denuncia.	
ACCIÓN: ❖ El director/a está 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. En paralelo se deberá derivar a el niño o niña a la Oficina de Local de la Niñez (OLN). ❖ Si el Centro Asistencial (CESFAM de Portezuelo) constata lesiones, ellos mismos deben hacer una denuncia legal. En el caso de que ello no ocurra será el director o a quien el sostenedor/a designe el responsable de poner en conocimientos a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía, en un plazo no mayor a 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos. ❖ El procedimiento mediante el cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito. La denuncia se debe realizar a: Tribunales de Familia, en caso de ser niños menores de 14 años. (Correo: jlyg_quirihue@pjud.cl) Fiscalía, en caso de adolescentes en edad de 14 años o más. (página web: www.fiscaliadechile.cl) A considerar: el ministerio de educación señala en sus orientaciones que: “ se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia	RESPONSABLES: ❖ Director/a. ❖ Subrogante del director/a en ausencia de éste. ❖ Encargado/a de convivencia educativa.
	TIEMPO DE EJECUCIÓN: ✓ Desde que se toma conocimiento del hecho dentro de las 24 horas.



exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar, no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona". (Rex. 482 del 2018, Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación, División Educación General, Ministerio de Educación, 2020)

PASO 4: Formas de comunicación a los madre, padres o apoderados.

ACCIÓN:

- ❖ El encargado de convivencia debe tomar contacto (telefónico) con el apoderado(a) del o los párvulos involucrados para informar sobre la activación del presente protocolo, dejando un registro escrito de ello.
- ❖ En caso de no encontrarse el Encargado de Convivencia deberá tomar contacto con él apoderado el Director/a del establecimiento, dejando un registro escrito de ello.
- ❖ Si el párvulo es llevado al CESFAM para constatar lesiones, en forma paralela, el encargado de convivencia debe contactar a la familia y/o apoderado del niño o niña para avisarle que lo llevarán a dicho centro. No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, ya que basta la sola comunicación de este procedimiento, toda vez que previamente existe una toma de conocimiento de la familia del Reglamento Interno.
- ❖ El encargado de convivencia citará al apoderado al establecimiento para realizar una entrevista presencial en la que se le informará los pasos posteriores a la denuncia realizada por el establecimiento y de las medidas de resguardo para los párvulos afectados.
- ❖ 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.

RESPONSABLES:

- ❖ Encargado/a de Convivencia Educativa
- ❖ Director/a

TIEMPO DE EJECUCIÓN:

- ❖ Se informará a la madre, padre o apoderado, desde que toma conocimiento del hecho hasta 24 horas después.
- ❖ Se llamará a una reunión de apoderados de los párvulos dentro de los 5 días hábiles en la que se toma conocimiento de los hechos.

PASO 5: Medidas de resguardo dirigidas a los párvulos afectados.

ACCIÓN:

- ❖ Todos los funcionarios/as que intervengan en este protocolo estarán obligados a resguardar la intimidad e identidad de los niños o niñas involucrados, en todo momento.
- ❖ El encargado de convivencia educativa después de tomar conocimiento de la situación evaluará realizar una derivación con psicóloga del establecimiento quien deberá entregar contención

RESPONSABLES:

- ❖ Encargado/a de Convivencia Educativa.
- ❖ Psicóloga.

TIEMPO DE EJECUCIÓN:

- ❖ Dentro de 10 días hábiles desde que se conoce el hecho.



emocional y acompañamiento al estudiante si lo requiere. (Sin realizar ningún tipo de intervención psicológica). ❖ El equipo de convivencia determinará realizar una derivación a centros de apoyo directo a estudiantes y/o familia como lo son: CESFAM, Centro de la Mujer, Oficina Local de la Niñez, PRM, etc. ❖ El proceso de reparación, si el caso lo amerita, sólo estará a cargo de los organismos competentes e instituciones especializadas ya sean públicas o privadas.	
PASO 6: Medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial.	
ACCIÓN: El equipo de convivencia trabajará en el desarrollo de medidas psicoeducativas tales como: ❖ La asistente social y/o psicóloga realizarán talleres en los niveles de transición correspondientes del párvulo afectado, como también talleres informativos y/o formativos para los funcionarios del establecimiento. ❖ Desde la UTP se gestionará entrevista con equipo de aula de los niveles de transición, con el fin de solicitar evaluar la eventual posibilidad de cierre de semestre o flexibilidad en cuanto a su carga académica, sin entregar información confidencial, solicitando reagendar sus compromisos académicos para las siguientes semanas, cuando el interés superior del NNA así lo demande. ❖ El encargado de convivencia educativa y director/a asistirá en la próxima reunión de apoderados del o los cursos involucrados con la finalidad de realizar una intervención de carácter psicoeducativo para abordar la temática del presente protocolo.	RESPONSABLES: ❖ Equipo de Convivencia Educativa. ❖ Asistente Social. ❖ UTP TIEMPO DE EJECUCIÓN: ❖ Dentro de 10 días hábiles.
PASO 7: Medidas de resguardo específicas cuando existan adultos miembros de la comunidad escolar involucrados en los hechos.	
ACCIÓN: ❖ Se debe resguardar la integridad del párvulo, tomando medidas como la separación del eventual responsable de su función directa con los párvulos, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula o de contacto directo con el o los niños y niñas involucrados. Solo se procederá a suspender las funciones del profesional mediante sumario administrativo (ord. 471, 2017) ❖ La dirección del establecimiento deberá informar al funcionario la denuncia realizada en su contra, entregando claridad y transparencia en la descripción del proceso y de las modificaciones a sus labores asignadas. ❖ El establecimiento está obligado a resguardar la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.	RESPONSABLES: ❖ Director/a ❖ DAEM ❖ Sostenedor TIEMPO DE EJECUCIÓN: ❖ Dentro de las 72 horas desde que toma conocimiento de los hechos, decisión que puede ser revocada por alguna instrucción de Tribunales o Fiscalía.



❖ El establecimiento acata y archiva cualquier orden emitida desde Tribunales o Fiscalía. ❖ Si el Encargado de Convivencia está involucrado en los hechos, el Director/a deberá designar una persona distinta para la investigación. ❖ Si el Director/a está involucrada en los hechos se deberá dar aviso de forma inmediata al DAEM de Portezuelo, quién designará la persona idónea que se hará cargo de la investigación. ❖ El Establecimiento educacional de ser necesario podrá elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo para evitar rumores y/o acciones discriminatorias que perjudiquen el bienestar de los/as involucrados/as. ❖ El director/a, en compañía del Equipo de Convivencia, determinará acciones de apoyo para los/as involucrados/as, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción de un funcionario/a y restablecimiento de la honra de la persona a quien le fueran retirados los cargos. ❖ En el caso de ser el apoderado/a perderá su calidad de tal de forma temporal, como medida de resguardo mientras dure la investigación, previa denuncia a la Fiscalía y/o Tribunal de Familia. En caso de acreditarse los hechos y acorde a la gravedad se podrá solicitar el cambio formal de apoderado. Además, se prohibirá el ingreso al Establecimiento Educacional y de participación de actividades que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él o los párvulos.	
---	--

PASO 8: Medidas de resguardo si el presunto agresor fuese un adulto externo a la comunidad educativa:

ACCIÓN: ❖ Se prohibirá el ingreso al establecimiento educacional, prohibición de acercamiento al niño o niña afectado/a y de participación de actividades del establecimiento que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él o los estudiantes. ❖ Si la madre, padre y/o apoderado relata un hecho de presunto delito de connotación sexual en contra de su hijo, el establecimiento procederá a realizar la denuncia si la familia no la realiza dentro de un plazo de 24 horas y trae el comprobante de dicha acción al establecimiento.	RESPONSABLE: ❖ Director/a. ❖ Representante del director/a en ausencia de éste. ❖ Encargado/a de convivencia educativa. TIEMPO DE EJECUCIÓN: ❖ Desde que toma conocimiento del hecho hasta 24 horas después.
---	---

PASO 9: Cierre de caso.

ACCIÓN:	RESPONSABLES:
----------------	----------------------



❖ Las vías de comunicación que utilizará el establecimiento para mantener debidamente informada a la familia del /la afectado/a y la comunidad escolar respecto a los hechos acontecidos y su seguimiento estará a cargo de la Unidad de convivencia educativa quien realizará un informe final del cierre de caso. ❖ Este informe deberá ser socializado y entregado a los apoderados de los estudiantes involucrados a través de entrevistas presenciales o mediante visita domiciliaria de la trabajadora social, previa coordinación con la Unidad de convivencia educativa. ❖ La psicóloga de convivencia educativa realizará seguimiento del caso a través de los medios pertinentes (llamado telefónico, visita domiciliaria, coordinación con CESFAM, o a algún programa de reparación externo al que pudo haber sido derivado el estudiante, etc.) según acuerdos o sugerencias establecidas durante el proceso. ❖ El orientador del establecimiento deberá realizar acompañamiento al párvulo afectado a través de entrevistas esporádicas que permitan conocer el estado actual del estudiante respecto al suceso ocurrido.	❖ Encargado/a de Convivencia Educativa. ❖ Psicóloga. ❖ Trabajadora Social. TIEMPO DE EJECUCIÓN: ❖ Dentro de los 30 días desde que se reporta el hecho.
--	--



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

PASO 1: Detección del hecho y recepción de la información.	
ACCIÓN: ❖ Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato físico o verbal de forma material o digital entre padres/apoderados y funcionarios del EE debe denunciarlo, informando al Encargado de Convivencia Educativa del establecimiento inmediatamente. (En su ausencia a Dirección). ❖ La recepción de la información entregada en el punto anterior quedará registrada de forma escrita y firmada por quien entrega y quien recibe la información. ❖ La dirección evaluará la posibilidad de contar con la presencia de Carabineros si la situación lo amerita. ❖ El equipo de convivencia evaluará la activación del presente protocolo si la situación lo amerita.	RESPONSABLES: ❖ Cualquier miembro de la comunidad educativa. ❖ Encargado/a de Convivencia Educativa. ❖ Director/a TIEMPO DE EJECUCIÓN: ❖ Quien tome conocimiento de la información debe reportar los hechos de forma inmediata, con un plazo no mayor a 3 horas. ❖ Dentro de las 24 horas desde que se conoce el hecho, para activar el protocolo.
PASO 2: Medidas de resguardo de los adultos involucrados en caso de un conflicto entre funcionario y una madre, padre o apoderado/a del establecimiento.	
ACCIÓN: ❖ La Unidad de convivencia educativa deberá realizar el proceso de investigación a través de entrevistas a los involucrados y testigos del incidente, para posteriormente informar de lo sucedido a Dirección y al equipo de convivencia educativa. ❖ Si la gravedad de las lesiones lo ameritan, se procederá a solicitar la asistencia médica en el Colegio o la presencia de Carabineros. ❖ En el caso de lesiones a funcionarios se procederá a derivar a Mutual de Seguridad. ❖ Se le solicitará apoyo a la psicóloga, orientador y personal de dirección para dar contención emocional a funcionario y apoderado por separados. ❖ Si uno de los involucrados presenta algún elemento que pueda ser considerado con un arma blanca o de fuego se llamará de forma inmediata a carabineros de Chile. ❖ Si uno de los involucrados es la Unidad de convivencia la dirección del colegio deberá delegar la investigación a otro funcionario competente.	RESPONSABLES: ❖ Encargado/a de Convivencia Educativa. ❖ Director/a. ❖ Psicóloga. ❖ Orientador. TIEMPO DE EJECUCIÓN: ❖ Dentro de las 24 horas en que se toma conocimiento del hecho.
PASO 3: Medidas de resguardo de los adultos involucrados en caso de un conflicto entre funcionario del establecimiento.	
ACCIÓN:	RESPONSABLES:



❖ La Unidad de convivencia educativa deberá realizar el proceso de investigación a través de entrevistas a los involucrados y testigos del incidente, para posteriormente informar de lo sucedido a Dirección y al equipo de convivencia educativa. ❖ En el caso de lesiones de alguno de los funcionarios involucrados se procederá a derivar a la Mutual de Seguridad, para constatar lesiones. ❖ Se le solicitará apoyo a la psicóloga, orientador y personal de dirección para dar contención emocional a los funcionarios involucrados. ❖ Si uno de los involucrados presenta algún elemento que pueda ser considerado con un arma blanca o de fuego se llamará de forma inmediata a carabineros de Chile. ❖ Si uno de los funcionarios involucrados es el encargado de convivencia, el director/a deberá delegar la investigación a otro funcionario competente.		❖ Encargado/a de convivencia educativa. ❖ Director/a. ❖ Psicóloga. ❖ Orientador.
		TIEMPO DE EJECUCIÓN: ❖ Dentro de las 24 horas desde el acontecimiento de los hechos.
PASO 4: Denuncia al Sostenedor y/o instituciones pertinentes.		
ACCIÓN: ❖ Una vez el director/a tome conocimiento del resultado de la investigación, determinará la pertinencia para denunciar lo acontecido al Departamento de Educación Municipal (DAEM) ❖ En el caso de que el apoderado, funcionario o persona externa al colegio haga amenazas en contra la infraestructura del establecimiento, el director/a realizará la denuncia pertinente a Carabineros de Chile o al Ministerio Público, según la situación lo amerite. Posteriormente informará de forma inmediata al jefe DAEM. ❖ Ante la situación que un funcionario reciba amenazas de agresiones físicas o de muerte, se le apoyará para que realice la denuncia a carabineros de forma inmediata. Posterior a eso el Director/a informará al jefe DAEM,		RESPONSABLES: ❖ Director/a. ❖ Jefe DAEM. ❖ Sostenedor.
		TIEMPO DE EJECUCIÓN: ❖ 24 horas desde el momento en que se tome conocimiento de la investigación realizada.
PASO 5: Medidas de resguardo dirigidas a los/las estudiantes que fueron testigo de los hechos.		
ACCIÓN: ❖ En caso de ser necesario, el Orientador del EE deberá realizar seguimiento del caso para acompañar al/los estudiantes que eventualmente pudieron haber presenciado el incidente y velar por su bienestar emocional luego del hecho ocurrido.		RESPONSABLES: ❖ Orientador
		TIEMPO DE EJECUCIÓN: ❖ Dentro de las 72 horas desde que se conoce el hecho.
PASO 6: Cierre de caso.		
ACCIÓN: ❖ La Unidad de convivencia educativa realizará informe final del cierre de caso. ❖ También deberá entregar una copia a Dirección del establecimiento. ❖ En el caso de que el encargado de convivencia sea una de las involucradas en los acontecimientos, el informe final lo realizará la persona que realizó la investigación, en conjunto con el director/a.		RESPONSABLES: ❖ Encargado/a de convivencia educativa. ❖ Director/a.
		TIEMPO DE EJECUCIÓN: ❖ Dentro de los 30 días desde que se reporta el hecho.



4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS.

4.1. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

- ❖ Impartir talleres de promoción de la buena convivencia a los párvulos, apoderados y funcionarios, a través de la oficina local de la niñez y talleres propios.
- ❖ Realizar actividades que aborden la prevención de accidentes escolares, a través de actividades realizadas por las educadoras de párvulo, en un horario determinado por las educadoras, previa coordinación con la asistente social del establecimiento.
- ❖ Socialización con los funcionarios en consejo de profesores, sobre el protocolo de convivencia educativa, referente al protocolo de accidente escolar.
- ❖ Crear un ambiente de sana convivencia entre todos los miembros del establecimiento a través de distintas actividades.

Se entiende por accidente escolar, cualquier lesión que sufra un párvulo, durante la realización de las diferentes actividades pedagógicas y/o lúdicas.

El seguro escolar cubre situaciones de características leve, moderada o grave, desde que el párvulo sale de su casa hacia el establecimiento y viceversa.

La validez del seguro escolar se hará factible, sólo en los centros de atención de la Red de Salud Pública de Chile, ya que este servicio es entregado por el Estado.

4.2. GRADUALIDAD DE LOS ACCIDENTES:

Leves.	Moderado	Graves
--------	----------	--------

4.3. PROCEDIMIENTO Y GRADUALIDAD.

GRADUALIDAD DE LOS ACCIDENTES	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
LEVE: Son aquellos accidentes que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves, caída al correr o contusiones de efectos transitorios que no se sospeche de gravedad.	Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de un accidente escolar que involucre actividades propias del EE ya sea dentro o fuera de éste, deberá informar al inspector/a encargado/a de salud escolar, en su ausencia al Director/a. El Inspector, encargado de salud investiga el motivo del accidente y le informa a la educadora de párvulo de lo acontecido. La educadora comunicará lo ocurrido al apoderado/a vía telefónica, para que tome la determinación de retirarlo del EE o dejarlo durante el resto de la jornada.	❖ Cualquier miembro de la comunidad educativa. ❖ Encargado de salud escolar. ❖ Educadora de párvulo. ❖ Director/a.



	Se observará su evolución durante la jornada.	
MODERADO: Son aquellos accidentes que necesitan de asistencia médica tales como heridas, caídas o golpes con dolor (en la cabeza u otra parte del cuerpo), inflamación de una zona del cuerpo, etc.	Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de un accidente escolar que involucre actividades propias del EE ya sea dentro o fuera de éste, deberá informar al inspector o encargado de salud escolar, en su ausencia al Director. El Director/a del EE deberá completar el formulario de accidente escolar dentro de las 24 horas desde que ocurre el accidente, para ser entregado al/la apoderado/a. (En su ausencia quien subrogue al Director/a). Se imprimirá el formulario de accidente escolar en 3 copias para dejar archivado en el establecimiento. El/ la docente, educadora o asistente, que se encuentra durante el incidente; ya sea en horario de clase, recreo, o durante cualquier actividad propia del EE, deberá avisar en forma inmediata al inspector o encargado de salud escolar o educadora de párvulo (en su ausencia al director/a), quien se deberá comunicar telefónicamente con el/la apoderado/a para solicitar su presencia al EE y trasladar a su hijo/a al centro asistencial más cercano. En caso de que el/la apoderado/a no pueda asistir de forma inmediata se solicitará una ambulancia al CESFAM. Si esta opción no es posible, se gestionará pedir un vehículo al DAEM para el traslado del/la estudiante. Como última instancia, si todas las opciones anteriores no son factibles el/la estudiante será trasladado por el funcionario designado del EE hasta el servicio de salud más cercano. (Encargado PISE, E. Convivencia, Inspector/a). La educadora deberá estar en contacto con el apoderado o encargado/a de salud para realizar seguimiento del estado de salud del párvulo.	❖ Cualquier miembro de la comunidad educativa. ❖ Inspectora, o encargado/a de salud escolar. ❖ Director/a. ❖ Educadora de párvulo.
GRAVE: Son a aquellos accidentes que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura,	Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de un accidente escolar que involucre actividades propias del EE ya sea dentro o fuera de éste, deberá informar al inspector o encargado de salud escolar (en su ausencia al Director/a).	❖ Cualquier miembro de la comunidad educativa. ❖ Inspector/a encargado de salud escolar. ❖ Director/a. ❖ Educadora de párvulo.



golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fractura interna o expuesta, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos, desvanecimiento sin causal, dolores traumáticos, entre otros.	El Director/a del EE deberá completar el formulario de accidente escolar, dentro de las 24 horas desde que ocurre el accidente, para ser entregado al/la apoderada/a. (En su ausencia quien subrogue al director/a). Se imprimirá el formulario de accidente escolar en 3 copias para dejar archivado en el establecimiento. El/ la docente, educadora o asistente, que se encuentra durante el incidente; ya sea en horario de clase, recreo, o durante cualquier actividad propia del EE, deberá avisar en forma inmediata al inspector o encargado de salud escolar o a educadora de párvulo, (en su ausencia a director/a), quien se deberá comunicar telefónicamente con el/la apoderado/a para solicitar su presencia al EE y acompañar a su hijo/a al Hospital de Chillán. El establecimiento solicitará una ambulancia, dada la gravedad de los hechos. Si esta opción no es posible, se gestionará pedir un vehículo al DAEM para el traslado del párvulo. Como última instancia, si todas las opciones anteriores no son factibles el párvulo será trasladado por el funcionario designado del EE hasta el servicio de salud más cercano. (Inspector o encargado de Salud escolar, Encargado PISE, Inspector, E. Convivencia). Personal del EE de forma voluntaria. En caso de que el/la apoderado/a no pueda asistir de forma inmediata o no alcance a llegar antes de la ambulancia un funcionario designado por establecimiento acompañara al estudiante hasta que llegue la madre, padre o apoderado/a. La educadora deberá estar en contacto con el apoderado o para conocer el estado de salud y evolución del párvulo.	
Accidente de Trayecto:	Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el establecimiento educacional, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente. Según las bases descritas en el decreto alcaldicio n°000286 que rigen el convenio de suministro de	❖ Conductor. ❖ Director/a



	transporte escolar rural habitual y viajes especiales DAEM 2025 el conductor deberá: - Avisar inmediatamente a Carabineros de Chile. - Revisar el estado de salud de los estudiantes y párvulos transportados. - En caso de ser necesario avisar al centro de salud más cercano. - Dar aviso al EE al que corresponda los estudiantes y párvulos para que éste de aviso a los/apoderados/as de los mismos. - Dar aviso a la Dirección de Educación Municipal de la I. Municipalidad de Portezuelo. - El director/a tendrá un plazo de 24 horas para hacer entrega del formulario de accidente escolar desde que ocurren los hechos. (En su ausencia quien subrogue al Director/a).	
Identificación de estudiantes con seguro privado.	La Dirección o el profesional que determine ésta, deberá mantener una nómina en su propio archivador de registro, con la identificación de los estudiantes y párvulos que cuenten con seguro privado de atención y en caso de que corresponda el centro asistencial de salud al que deberán ser trasladados.	❖ Dirección o el profesional a quien determine el director/a.
Cierre de caso.	La Dirección o el profesional que determine ésta, deberá realizar un informe de cierre de caso que dé cuenta de todos los pasos ejecutados que indican el presente protocolo, al mismo tiempo señalar si se hizo uso del seguro escolar por el/la apoderado/a.	❖ Dirección o el profesional a quien determine el director/a.



CAPITULO XII.

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

1. DIFUSIÓN.

El presente Reglamento Interno fue analizado y actualizado por los integrantes de los diferentes estamentos y será conocido por todas las partes de la Unidad Educativa.

El Establecimiento, al momento de la matrícula le hará entrega de una síntesis a los Padres y apoderados. Además, se trabajará en la asignatura de Orientación. Asimismo, todos los cambios y/o actualizaciones que se realicen al presente Reglamento serán informados debidamente a la Comunidad Escolar y/o al consejo escolar.

Un ejemplar permanecerá en un lugar visible en la Oficina de dirección del Establecimiento, a disposición de los Alumnos, Padres, Apoderados y Comunidad en general para su consulta o lectura detallada. Además, debe estar disponible en forma digital, una vez socializado debe ser ingresado al SIGE.



CAPITULO XIII ENTRADA EN VIGENCIA.

Cada año escolar entra en vigencia, el presente reglamento interno y manual de convivencia educativa. El cual ha sido aprobado por el consejo escolar y por todos los funcionarios del Colegio Lomas de Chudal.

Se dispone de la información en todos los medios de difusión, ya mencionados. Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será analizada y resuelta por el consejo escolar.



CAPITULO XIV. ANEXOS.

- ❖ **ANEXO 1:** PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA. (Anexo 1 del RICE 2026 de Educación Básica y Media)

- ❖ **ANEXO 2.** PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PIESE) - (Anexo 2 del RICE 2026 de Educación Básica y Media)

- ❖ **ANEXO 3:** REGLAMENTO DE EVALUACION CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN. (Anexo 3 del RICE 2026 de Educación Básica y Media)