



SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL
ESCUELA DE PÁRVULOS PARTICULAR N° 1896
INSTITUCION SWEET N° 1
Sargento Aldea 1057, Santiago Centro.
F. 22 555 3553
Jardín_sweet@hotmail.com
www.institucionsweet.cl



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2019

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar (en adelante RCE) tiene como objetivo lograr un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la Comunidad Escolar y contiene las **normas**, las **sanciones**, los **procedimientos**, el **debido proceso** y los **protocolos** de acción necesarios para brindar un trato justo y equitativo a cada miembro de la Comunidad.

Este RCE sirve para orientar el proceder de los actores que interactúan en la Comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia/agresión, etc. Las normas de convivencia, tanto generales del Establecimiento como particulares de la sala de clases, concretarán los deberes, derechos y prohibiciones de padres/apoderados y estudiantes; contemplando acciones preventivas, correcciones o medidas disciplinarias.

MARCO NORMATIVO Y LEGAL

El RCE, debe ajustarse a la normativa legal vigente y comprender algunos dictámenes de carácter universal como la declaración de los derechos humanos y la de los derechos del niño. En este sentido se hace importante que todos los miembros de la comunidad educativa conozcan al menos la referencia de los mismos para saber qué aspectos de la legislación los resguardan y regularán la relación entre la Institución, las familias, nuestros funcionarios y todos quienes componemos la comunidad educativa 'Sweet'.

Algunos de los principales cuerpos legales y normativos vigentes que sustentan la Convivencia Escolar y que constituyen las bases de la Política Nacional de Convivencia Escolar para el sistema educativo, y que se encuentran a la base del presente documento, son:

- **Constitución Política de la República de Chile.**
- **Declaración Universal de los Derechos Humanos**, La Constitución Política de la República de Chile reconoce y ratifica en su Norma 5° esta declaración.
- **Declaración Universal de los Derechos del niño y la niña**, Chile la ratificó en 1990.
- **El DFL N°2 - 1998, de Subvenciones**: exige el RCE como requisito para la obtención de la subvención.
- **LGE N° 20.370 - 2009**, que, entre otros, regula los derechos y deberes de los Integrantes de la Comunidad Escolar y fija los requisitos mínimos que deberán exigirse en cada uno de los niveles de Educación Parvularia y Básica.
- **Ley N° 20.536 – 2011 sobre violencia escolar**: aborda la convivencia en los establecimientos educacionales del país, mediante el diseño de estrategias de promoción de la buena Convivencia Escolar y de prevención de la violencia escolar. También crea la figura del encargado de convivencia escolar.
- **Ley N° 20.609 – 2012, contra la discriminación**: busca resguardar el derecho de las personas a no sufrir ningún tipo de exclusión.
- **Ley N°19.284 – 2005 de integración social de personas con discapacidad.**
- **Ley N°20.845 – 2015, de Inclusión Escolar**: regula la admisión de los estudiantes, elimina el financiamiento compartido, prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aporte del

estado y prohíbe toda forma de discriminación arbitraria. Permite sanciones disciplinarias solo si están contenidas en el reglamento interno.

- **Ordinario N°0476 – 2013**, referido al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, RCE.
- **Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimiento de Educación Parvularia**, Noviembre de 2018. Entra en vigencia el 1 de abril de 2019.

ÍNDICE:

Título I: Disposiciones generales e ideario

Título II: Derechos y deberes de la Comunidad Educativa

Artículo 1: De los derechos de los niños y niñas	5
Artículo 2: De los derechos y deberes de los padres y/o apoderados	5
Artículo 3: De los horarios de funcionamiento y atención	7
Artículo 4: De los atrasos	8
Artículo 5: Asistencia y retiro del establecimiento	9
Artículo 6: Vestuario y útiles	9

Título III: Alimentación e higiene

Artículo 7: Alimentación de los niños y niñas	10
Artículo 8: Higiene y mudas	10

Título IV: De la atención médica y la salud en general

Artículo 9: Accidentes escolares	12
Artículo 10: Estados de salud	12
Artículo 11: Suministro de medicamentos	12

Título V: De la convivencia escolar y sus conceptos

Artículo 12: Encargado de Convivencia Escolar	14
Artículo 13: Comité de sana convivencia escolar	14
Artículo 14: Prohibición de conductas contrarias a la sana convivencia escolar	15
Artículo 15: Definición de maltrato escolar	15
Artículo 16: Aplicación de criterios de graduación de faltas	16
Artículo 17: Medidas disciplinarias	17
Artículo 18: Criterios de aplicación	17
Artículo 19: Obligación de denuncia de delitos	17
Artículo 20: Reclamos	18
Artículo 21: Protocolo de actuación	18
Artículo 22: Deber de protección	18
Artículo 23: Notificación a los apoderados	18
Artículo 24: Investigación	18
Artículo 25: Citación a entrevista	19
Artículo 26: Resolución y reparación	19
Artículo 27: Mediación	19
Artículo 28: Cumplimiento	19
Artículo 29: Resolución de conflictos	19
Artículo 30: Incumplimientos	21

Artículo 31: Conductas reiteradas	21
Artículo 32: Apelación	21
Artículo 33: Difusión	21

Título VI: Disposiciones pedagógicas

Artículo 34: Salidas pedagógicas	22
Artículo 35: Unidades temáticas de enseñanza	22
Artículo 36: Evaluación	23
Artículo 37: Articulación	23

Título VII: Disposiciones finales del presente Reglamento **24**

ANEXO 1: Artículos para niveles con financiamiento particular

Artículo 2: De los derechos y deberes de los padres	25
Artículo 38: De la matrícula	25
Artículo 39: Del pago de escolaridad	25
Artículo 40: De la alimentación	26

ANEXO 2: Pautas y protocolos de actuación

1.- Protocolo de actuación y denuncia ante casos de abuso sexual	27
2.- Protocolo de actuación y denuncia ante casos de abuso sexual que involucra a funcionarios	28
3.- Protocolo de actuación ante maltrato físico y/o psicológico entre pares	29
4.- Protocolo de actuación en situación de agresión a docentes o asistentes de la educación por parte de apoderados	30
5.- Protocolo de violencia escolar asimétrica (maltrato infantil) de un miembro de la Comunidad Escolar a estudiante	33
6.- Protocolo de actuación en caso de accidente escolar	36
7.- Ficha para la suministración de medicamentos a menores	37
8.- Protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos	37
9.- Protocolo de actuación ante maltrato físico y/o psicológico de carácter activo o pasivo a funcionario de la Institución por parte de alumno	38
Compromiso de la familia con el RCE	40

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES E IDEARIO

La sana convivencia escolar es definida, por la Ley 20.536, como *“la coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad Escolar, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”* (Artículo 16A).

Objetivos.

1. El presente reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
2. Asimismo, establece protocolos de acciones para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar medidas reparatorias para los afectados.

NUESTRA VISIÓN

Ser un Jardín acogedor y solidario que promueva el derecho de todo niño y niña a recibir educación de calidad en un proceso integral que considere lo emocional, cognitivo y espiritual. En un contexto cristiano evangélico de armonía, respeto por todas las personas y el medio ambiente, incluyendo a las familias como sujetos activos en su rol formador.

NUESTRA MISIÓN

Educar integralmente a niños y niñas en edad preescolar, en la fe de Jesucristo, en un ambiente acogedor, solidario y de calidad pedagógica que promueve la autonomía, libertad, seguridad y alegría, integrando a la comunidad en la vivencia de valores cristianos, fortaleciendo las habilidades emocionales, el compromiso social, el amor por la vida y el respeto al medio ambiente.

NUESTRO SELLO

"Educando con calidad, en la fe de Jesucristo para la vida plena de niños y niñas"

1. La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.
2. En la elaboración de las normas de convivencia que contempla el presente RCE se tendrán en cuenta los siguientes principios:
 - a. La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo de la comunidad escolar en su totalidad, garantizándose que no se produzca segregación del estudiantado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
 - b. La promoción de la igualdad efectiva entre los y las estudiantes.
 - c. La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

TITULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- 1.1. Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.
- 1.2. Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos, siguiendo el conducto regular establecido por la Institución¹. A su vez, es su deber colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Artículo 1º. De los derechos de los niños y niñas

Todo niño y niña tiene derecho a:

- 1.1. Ser respetado como persona.
- 1.2. Ser escuchado en sus inquietudes y preocupaciones.
- 1.3. Ser atendido en sus necesidades.
- 1.4. Recibir educación de acuerdo a su nivel de desarrollo y ritmo de aprendizaje.
- 1.5. Recrearse en forma sana y activa.
- 1.6. Desarrollarse en un ambiente grato, estimulante y afectivo.
- 1.7. No ser discriminado por raza, credo, situación social o posición política de los padres.
- 1.8. Alimentarse saludablemente.
- 1.9. Recibir atención médica primaria de urgencia, en el Servicio Público más cercano.

Artículo 2º. De los derechos y deberes de los padres y/o apoderados

2.1. Todos los Padres y Apoderados tienen **derecho** a:

- 2.1.1. Manifestar sus inquietudes y/o preocupaciones a las autoridades correspondientes y respetando el conducto regular.
- 2.1.2. Visitar a su hijo e hija cuando lo deseen previa consulta a la Educadora.
- 2.1.3. Asistir a todas las reuniones de apoderados y citaciones.
- 2.1.4. Recibir Informes Evaluativos de su pupilo/a.
- 2.1.5. Apelar sobre sanciones relacionadas con su hijo/a, dentro de un margen de respeto hacia el estamento correspondiente.
- 2.1.6. No ser discriminados en cuanto a raza, credo, situación económica o posición política.
- 2.1.7. Solicitar con al menos 5 días hábiles de anticipación, documentos oficiales al Jardín Infantil o al equipo pedagógico.

2.2. Todos los padres y/o apoderados de la institución tienen como **deberes**:

- 2.2.1. Cumplir con la entrevista de los padres y/o apoderados con la Educadora del Nivel y/o los profesionales de apoyo de sus hijos/as que corresponda.
- 2.2.2. Llenar fichas (Anamnesis jardín) solicitadas.
- 2.2.3. Respetar el proceso de matrícula, presentando la siguiente documentación:
 - Certificado de Nacimiento original para uso de Matrícula
 - Certificado de salud del médico tratante (Sala Cuna).
 - Certificado de vacunas al día.
 - Certificado de residencia.

¹ Conducto regular: 1. Educadora, 2. Coordinadora Pedagógica o Encargada de Convivencia Escolar (dependiendo el asunto), 3. Directora.

- Documentos que acrediten domicilio (cuentas de servicios básicos o contrato de arriendo)
 - Para alumnos extranjeros: Documento que entrega el Ministerio de Educación con Identificador Provisorio (IP), Acta de Nacimiento del país de procedencia (fotocopia)
 - Para alumnos de Lenguaje la documentación exigida por el Decreto 170.
- 2.2.4. Proporcionar en forma fidedigna, los datos y antecedentes familiares del menor. Estos serán considerados de carácter confidencial.
 - 2.2.5. Asistir en forma obligatoria a todas las reuniones de apoderados y citaciones (sin niños/as). El no cumplimiento se verá reflejado en la evaluación semestral de padres y apoderados. De no asistir, el apoderado debe justificar en forma personal y por escrito a la brevedad posible.
 - 2.2.6. Colaborar en forma responsable con las tareas dadas por la Educadora o a nivel Institucional.
 - 2.2.7. Traer Lista de útiles a más tardar el día 29 de marzo. Los párvulos ingresados posterior a la fecha de inicio del año escolar cuentan con un mes de plazo para hacer entrega de útiles escolares.
 - 2.2.8. Cumplir con lo que se les solicita en los plazos correspondientes en lo que se refiere tanto a actividades institucionales como del nivel.
 - 2.2.9. Cumplir con la derivación a especialistas que realice la Educadora u otros especialistas, como también de Certificados que se le solicite de su pupilo/a, en los plazos estipulados por los profesionales. Si el apoderado no cumple con los plazos, será citado por Dirección para ver los motivos de su incumplimiento. Si después de reiteradas ocasiones que no se cumpla con lo solicitado por la Institución, el caso será derivado a OPD, según protocolo.
 - 2.2.10. Autorizar personalmente a quienes retiran a su pupilo/a. (Firmar previamente libro de autorización y bitácora del nivel). Registrar a 3 personas para estos fines. Si cambia uno o más, dar aviso inmediato a su educadora y recepción.
 - 2.2.11. Presentar certificado médico o informar en el momento de la matrícula, si su pupilo/a es alérgico/a a algún medicamento o alimento, o presenta alguna enfermedad de carácter relevante para efectos pedagógicos.
 - 2.2.12. Informar oportunamente los cambios de dirección, teléfono y/o celular a la Educadora del Nivel.
 - 2.2.13. Retirar a su pupilo toda vez que presente estado de enfermedad, febril, etc. O cuando manifieste conductas reiteradas e inapropiadas al desarrollo normal de sus actividades en la Institución, dificultando la labor de sus educadoras y técnicos y habiéndose agotado todas las instancias de control y resguardo del menor.
 - 2.2.14. En el caso que el párvulo presente malestar físico o emocional antes de ingresar a la sala se pedirá que el adulto responsable acompañe al menor para ayudar a estabilizar su descompensación o contener al niño/a.
 - 2.2.15. En el caso que el párvulo presente dificultades conductuales que atenten contra el clima de aula y la sana convivencia, el apoderado lo acompañará durante la jornada o los momentos que la educadora o encargada de convivencia lo determinen, hasta que la situación se regularice.
 - 2.2.16. El apoderado entregará a su hijo en la sala de actividades a la educadora o técnica responsable, o en su defecto a la educadora de turno. Frente a cualquier solicitud, recomendación o sugerencia al momento de ingreso, ésta debe ser formulada a la educadora de nivel a través de la agenda o bien a la educadora de turno, quedando por escrito en el libro de registro. Se exceptúan los Niveles de Transición Mayor que, durante el segundo semestre y previo aviso de la Educadora, realiza ingreso a sala sin compañía del adulto para iniciar el proceso de articulación con el Nivel de Educación Básica.
 - 2.2.17. Para velar por el cumplimiento de los deberes de los padres y apoderados, anualmente la educadora realizará dos evaluaciones de desempeño. Una al finalizar el primer semestre, cuyo resultado se dará a conocer en reunión de apoderados o en entrevista personal (mes de agosto) y la otra al finalizar el segundo semestre (noviembre/ diciembre). Los apoderados que no alcancen el 80% de logro, quedará condicional su calidad de apoderado; pudiendo desencadenar en un cambio de apoderado, derivación a OPD (cuando proceda) o incluso la pérdida de beneficios (Por ejemplo: entradas extras de adultos a celebraciones especiales).

- 2.2.18. La atención de apoderados por parte del equipo profesional se hará en los horarios estipulados previa cita. El no cumplimiento de las mismas facultará a la institución a aplicar el punto precedente.
- 2.2.19. Se utilizará una libreta de comunicaciones de la Institución para enviar o recibir mensajes en caso de ser necesario, la que debe ser revisada a diario y firmada por el apoderado. Redes sociales como la página web y Facebook institucional también servirán de soportes para publicar documentos e informaciones importantes. Whatsapp y mensajería telefónica no corresponden a información oficial de la Institución. La libreta de comunicaciones para niveles Transiciones será regalada por la Institución al momento de matrícula o en la Primera reunión de padres y apoderados.
- 2.2.20. Este reglamento no avala ni considera que la comunidad educativa entregue y use información a través de redes sociales, pasando por alto el conducto regular ², o menospreciando a otros miembros. Si es decisión de los apoderados crear whatsapp, los funcionarios no serán parte de los grupos ni conversaciones, y toda conversación que de allí surja, la Institución se reserva la toma de medidas posteriores.
- 2.2.21. El derecho a cupo será hasta que termine el periodo de matrícula. La institución se reserva el derecho de hacer uso de la vacante una vez finalizado el plazo. Los apoderados deben estar atentos a los comunicativos con las fechas que se estipulan para el período de matrícula.
- 2.2.22. Si algún apoderado realiza una acción irrespetuosa frente a cualquier miembro de la comunidad escolar, explicitadas dentro del RCE, perderá inmediata e irrevocablemente su derecho como apoderado, además de la apertura del debido protocolo de actuación, pudiendo asumir como nuevo apoderado, otro familiar directo del menor.

Artículo 3º. De los horarios de funcionamiento y atención

La Institución ofrece las siguientes jornadas de atención durante el año:

❖ Sala Cuna

Jornada Completa de 7:45 a 19:00 horas.

❖ Niveles Medios

Jornada Completa de 7:45 a 19:00 horas.

Este año, por motivos excepcionales, existe para los niveles medios horarios menos extensos, de 8.00 a 12.00 horas y de 14.00 a 18.00 horas. Estos horarios no contemplan almuerzo ni onces.

❖ Transiciones media jornada

- a) Jornada Mañana de 8:00 a 12:00 hrs. (Transición mayor - Kinder)
- b) Jornada Mañana de 8:00 a 12:30 hrs (Transición menor - Pre kínder de lunes a jueves. Viernes de 8:00 a 12:00 hrs)
- c) Jornada Tarde de 14:00 a 18:00 hrs. (Transición mayor - Kinder)
- d) Jornada Tarde de 14:00 a 18:30 hrs. (Transición menor - Pre kínder de lunes a jueves. Viernes de 14:00 a 18:00 hrs)

❖ Los niveles de Educación Especial en Lenguaje serán:

- a) Jornada Mañana de 8:00 a 11:30 hrs. (Lunes y Viernes).
De 8:00 a 12:00 (Martes a Jueves)
- b) Jornada Tarde de 14:00 a 17:30 hrs. (Lunes y Viernes).
De 14:00 a 18:00 (Martes a Jueves)

² Conducto regular: 1. Educadora, 2. Coordinadora Pedagógica o Encargada de Convivencia Escolar (dependiendo el asunto), 3. Directora.

Período de Adaptación: En todos los niveles según necesidad se realizará periodo de adaptación, los que serán coordinados junto a la educadora del nivel o especialistas a cargo. Esta adaptación puede ser modificar el horario de ingreso y/o de salida. Para los niveles cunas y medios el periodo de adaptación va desde los tres días en adelante.

El establecimiento cerrará los días considerados interferidos y a su vez, un día del mes de noviembre considerado como fecha institucional. Las vísperas de Fiestas Patrias, Navidad y Año Nuevo se atenderá medio día. Así también, permanecerá cerrada en el mes de febrero, periodo en el cual se realizarán mantenciones y reparaciones del edificio. Otras modificaciones se darán a conocer de forma anticipada en reunión de apoderados o vía libreta de comunicaciones. Asimismo, cualquier cambio de actividades o días en que los niños/as no deban asistir según normativa vigente u ordenanza ministerial se les dará aviso mediante escrito.

Otras fechas que se requiera que los menores se retiren antes o cambios de jornada por actividades extracurriculares, se informará mediante libreta de comunicaciones.

Artículo 4º. De los atrasos.

4.1. El atraso en la hora de retiro e ingreso del menor, altera la estabilidad emocional del niño/a y desequilibra el buen funcionamiento de la Institución. Por lo tanto, todo atraso será registrado y firmado por el apoderado o persona autorizada en Anamnesis, Ficha de Matricula o en Bitácora del Nivel. Es deber del apoderado ingresar y retirar a su pupilo/a en los horarios respectivos. En su defecto, nombrar a personas autorizadas a retirarlos y actualizar los datos permanentemente con la educadora del nivel.

4.2. El atraso en la hora de ingreso del menor, será registrado pasando 15 minutos después de la hora de entrada. Cuando se acumulen 3 atrasos, el apoderado será citado a entrevista con Educadora del Nivel. De persistir esta situación se realizará citación por parte de la Dirección del Establecimiento.

Pasado los 15 minutos, el apoderado no podrá ingresar a la sala a dar algún mensaje, recado o aviso a la educadora, puesto que las actividades académicas ya han comenzado. Tendrá que velar para que el menor haga ingreso a la sala de manera silenciosa y ordenada. En recepción le pedirán que ingrese solo a su respectiva sala.

4.3. Los apoderados deberán coordinar con el transportista escolar la puntualidad al ingreso y salida del horario de clases del menor, para evitar futuras sanciones. En caso de reiterados atrasos del transportista, se informará al apoderado correspondiente, citándolo para que solucione a la brevedad esta falta.

4.4. El atraso en la hora de retiro del menor, será registrado pasando los 15 minutos después de la hora de salida. Cuando acumule 3 atrasos el apoderado será citado por Educadora del Nivel. En caso de persistir esta situación será citado por la directora del Establecimiento. Cuando su retiro exceda los 20 minutos, se derivará con personal de turno de la Institución. Si el tiempo transcurrido desde el horario de salida del menor supera los 30 minutos se dará aviso a Carabineros. Situaciones como éstas, darán pie a la Institución para que investigue lo que sucede con respecto a la vulneración de derechos y posibles situaciones de abandono.

Pasado los 15 minutos, la educadora llevará a los menores a la Recepción del Jardín, quienes estarán a cargo de una funcionaria del Establecimiento. Ella los entregará al apoderado y hará firmar la bitácora de atrasos correspondiente.

4.5. Se entenderá como retirado cuando el menor sea entregado por alguna de los agentes educativos a la persona que lo retira, quién asumirá la responsabilidad total del menor.

4.6. En actividades especiales, los menores se retirarán una vez finalizada la actividad, con las personas que han asistido a acompañarlos, previa autorización del apoderado/a.

4.7. Cuando, por motivos de fuerza mayor, se debe adelantar el horario de salida de los menores, es éste el que rige como horario de cierre al público de la Institución. En caso de retraso por parte del (los) adulto responsables del menor, se procederá a aplicar el punto precedente (4.4.)

4.8. En caso de que los padres mantengan con el niño/a un régimen relacional de visita, el retiro del menor lo hará quien esté autorizado por el Tribunal para hacerlo. Es fundamental que se entregue la documentación que avale el proceso a la Educadora del nivel, quien se encargará de avisar a Recepción, Dirección y a las autoridades pertinentes del Jardín según sea el caso.

Artículo 5º. Asistencia y retiro del establecimiento.

5.1. En el caso de inasistencia del alumno/a, el apoderado/a deberá justificar. Si es enfermedad, deberá hacerlo a través de Licencia o Certificado Médico a la Educadora del Nivel, indicando el diagnóstico del menor y si está de alta³.

5.2. El retiro del menor durante la jornada debe ser avisado anticipadamente a la Educadora del nivel. El apoderado firmará el libro de salida donde se especificará horario y motivos de salida. Este libro se encontrará ubicado en la Recepción.

5.3. Si el apoderado decide retirar al menor del Establecimiento como alumno regular, éste deberá dar aviso a la educadora del nivel y dejar por escrito una constancia de retiro, indicando la fecha desde la cual se efectúa el retiro y los motivos de éste. La educadora dejará la constancia guardada en la ficha del menor y se le entregará a la Encargada de Matrícula del Establecimiento para que se anexe a la carpeta de Bajas del año en curso.

5.4. No se realizará entrega de niños a adultos que puedan poner en peligro la seguridad del menor (estados de ebriedad, drogadicción, situaciones judiciales, etc.). Frente a esta situación, se comunicará a alguno de los adultos autorizados en los registros entregados por el apoderado, solicitando su presencia inmediata en el establecimiento. Toda vez que proceda, se dará aviso a las policías correspondientes.

5.5. Los niños de los niveles de Transición se registrarán por el calendario Escolar Regional del Mineduc, en los periodos de inicio, vacaciones y cierre del año escolar.

Artículo 6º. Vestuario y útiles

6.1. El buzo, cotona, y delantal, para niños y niñas son obligatorios como parte del uniforme Institucional, los cuales pueden adquirir en los lugares que estimen convenientes. La Institución no vende la vestimenta.

6.2. La lista de útiles, podrá ser descargada de la página web de la Institución, la cual debe ser entregada a la Educadora o Técnica del nivel para su recepción a más tardar el 29 de Marzo del año en curso. De no cumplir por razones justificadas, se extenderá el plazo hasta el 30 de abril. Cualquier situación que impida cumplir con las fechas establecidas para la entrega de útiles escolares debe ser conversada con la Educadora del Nivel.

³ En caso de inasistencias injustificadas (al cumplirse 5 días consecutivos), la Institución buscará comunicarse con el apoderado a los teléfonos registrados en la ficha del estudiante. En caso de que dicho trámite sea infructuoso, se procederá a visitar el domicilio del menor. Si nuevamente el resultado es infructuoso, se esperará que el apoderado se reintegre y citará para que se tomen las medidas correspondientes. Toda vez que las medidas e instancias de acercamiento no diesen resultado, será la Directora quien oficie a la OPD correspondiente. Pasados 30 días hábiles sin respuesta ni presencia del menor a clases, se mandará al domicilio carta certificada que exprese la pérdida de cupo de matrícula del año en curso.

6.3. En caso de retiro de un menor, dentro de los primeros tres meses de asistencia, se devolverá la mitad de los útiles escolares que estén disponibles en el nivel, los que no necesariamente serán los traídos por el menor; sin embargo, pasado estos meses no se devolverán útiles ni materiales.

6.4. Todo daño material que ocasione un menor, será responsabilidad del apoderado el costo de las reparaciones que deban realizarse en ocasión de éste, teniendo como plazo una semana para su reparación.

6.5. Los estudiantes no deberán traer juguetes y/o artículos de valor, puesto que la Institución no se hará responsable por extravíos, desperfectos, etc. Considerar que traer estos objetos a clases, en ocasiones, tiende a alterar el clima escolar. Sólo podrán traer ciertos artículos cuando por fines pedagógicos sean solicitados a los hogares.

TITULO III. ALIMENTACIÓN E HIGIENE

Artículo 7º. Alimentación de los niños y niñas.

7.1. Los niveles medios y transición (*exceptuando cuna*) deberán traer su colación diaria, de acuerdo a minuta entregada a comienzo del año escolar, la que deberá ser respetada para estimular un estado nutricional saludable. En caso de que el niño/a no pueda consumir algún alimento específico, debe traer prescripción médica que avale dicho caso. El apoderado/a deberá hacerse cargo de traer la alimentación que requiere consumir durante toda la jornada, para su preparación. En caso de presentar alguna situación que impida cumplir con esta normativa (situaciones médicas y otras), dar aviso a Educadora del Nivel.

7.2. De acuerdo a la jornada convenida y conforme a la minuta elaborada por nutricionista, no se permitirá a los padres traer alimentos preparados o llevar a casa alimentos preparados en la institución y que por alguna situación especial no se consuman en el mismo. * Aplica en niveles cunas y medios.

7.4. Para los niños de cuna que consumen leche materna, si es opción de la madre, puede dejar en el horario ingreso del lactante la leche extraída en contenedores aptos para ello y con la cantidad precisa para cada toma, indicando la fecha y horario de extracción.

7.5. La celebración de cumpleaños a los menores podrá realizarse únicamente en los horarios de colación de los párvulos y previo aviso a las tías del nivel. Para esto, se solicitará el apoyo de sólo un adulto, quien armará la celebración. Sólo se podrán permitir a modo de alimentos: torta o queque y jugos. Si algún nivel de la Institución, trasgrede las indicaciones mencionadas, se sancionará a todo el Establecimiento Educativo con este beneficio por todo el año.

7.6. Se podrán realizar convivencias en los niveles para fechas especiales que lo ameriten. Sin embargo, éstas no pueden contemplar snack (papas fritas, soufflés, ramitas y similares).

Artículo 8º. Higiene y mudas.

8.1. Los apoderados deberán preocuparse de que el niño/a mantenga una buena presentación y aseo personal acorde a las exigencias institucionales e integridad del menor.

8.2. El apoderado deberá traer al menor con la ropa necesaria para su permanencia en el Jardín, la cual deberá venir marcada (de manera interna) con nombre y apellido. La Institución no se responsabilizará por prendas ni por especies de valor que ingresen a la Institución. Deberán además enviar mudas completas incluyendo el calzado para cambios en casos de emergencia. La cantidad de mudas dependerá del nivel del alumno, las que serán informadas en la primera reunión de apoderados.

8.3. Aquellos menores que presenten pediculosis, herpes y conjuntivitis deberán realizar tratamiento. En estos casos, no podrán ingresar hasta que el síntoma sea eliminado, salvo que el médico tratante indique lo contrario. Debe ser presentado certificado médico indicando la cantidad de días de reposo.

8.4 Como medida de prevención de abuso sexual y en promoción de la autonomía, los niños/as pertenecientes a los niveles de Transición se harán cargo de su higiene tras orinar y/o defecar. En caso de manifestar malestar o molestia por falta de limpieza, se supervisará que la acción se haga de forma correcta. El Nivel Medio Mayor aplica este punto desde el segundo semestre y previo aviso de Educadora en reunión de apoderados. En el caso que el grupo etario de menores mencionados no sepa realizar su respectiva higiene, será responsabilidad del apoderado enseñarle y/o asistir al Establecimiento para su adecuada limpieza.

8.5. Quienes realicen los procedimientos de muda en Sala cuna deben tener en consideración:

- a) Antes de la muda preparar las pertenencias del niño
- b) Ubicar al niño al centro del mudador, privilegiando el vínculo mediante conversación y contacto visual
- c) Colocarse guantes desechables
- d) En el caso que haya deposición, se debe extraer el exceso con toalla desechable, limpiando la zona de adelante hacia atrás. El pañal debe ser eliminado de forma inmediata.
- e) Antes de bañar al niño en la tineta, verificar que el agua esté tibia.
- f) Secar con toalla desechable, lo que debe ser botado de inmediato al igual que los guantes.
- g) Colocar pañal, pomada y ropa. Llevar al niño a la sala de actividades.
- h) Registrar la muda realizada con el horario y responsable.
- i) Desinfectar el mudador con alcohol y algodón en un solo sentido. Botarlo de inmediato al basurero.
- j) Lavar y desinfectar sus manos para la siguiente muda.

8.6. Quienes realicen procedimientos de muda y cambio de ropa en niveles medios:

- a) En caso de que el niño o niña pueda hacer el cambio de ropa por sí solo, siempre se favorecerá su autonomía.
- b) En caso de que el niño o niña requiera ayuda, el adulto asistirá el cambio de ropa.
- c) Si el niño debiera ser limpiado, porque se ha defecado, se hará una limpieza cuidando no invadir innecesariamente la zona genital anal. Se debe usar una cantidad de papel suficiente que permita no tocar al niño directamente y siempre guiar el movimiento de limpieza con la mano del niño. A partir del Segundo semestre, los niños de Medio mayor deben realizar este ejercicio de manera autónoma.
- d) La ropa sucia será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
- e) Siempre se deberá informar al apoderado en el caso hubo deposición y cambio de ropa, ya sea de manera oral o escrita.
- f) Tanto niñas y niños después de orinar, la limpieza deben hacerlo por sí mismos.

8.7. Los niños que inicien el proceso de control de esfínter estarán acompañados de un adulto para que se sientan queridos y seguros. Las bacinicas o baños de entrenamiento deben utilizarse exclusivamente en el baño, y no pueden ser llevadas a otra dependencia del establecimiento, a menos que ocurra un evento excepcional. Es importante que una vez que los niños y niñas terminen esta actividad, laven sus manos, como una manera de iniciarlos en este hábito.

8.8 Está estrictamente prohibido el ingreso de apoderados a los baños de los menores. En el caso requiera asistir a su hijo/a, usará los baños habilitados para adultos dentro de la Institución.

TITULO IV. DE LA ATENCIÓN MÉDICA Y LA SALUD EN GENERAL.

Artículo 9º. Accidentes escolares

Todo niño y niña que se accidente en el recinto del Jardín, recibirá atención básica de urgencia por el personal Profesional. Si fuere preciso el traslado del menor al Servicio de Urgencia, se comunicará al apoderado o a quienes estén autorizados en caso de no ser ubicados los padres. En caso de utilizar Seguro Escolar Particular, debe dar aviso a la Educadora y firmar una constancia de rechazo de traslado y uso de Seguro Escolar Institucional, ya que el establecimiento educacional sólo se hará cargo del traslado al centro asistencial público más cercano (Por ejemplo: Urgencia Infantil Hospital San Borja Arriarán)

Artículo 10º. Estados de salud

10.1 Podrán ingresar a la Institución, los menores que al momento de la recepción presenten cuadros infecciosos menores que no requieran reposo y hayan iniciado tratamiento médico.

10.2 No podrán ingresar aquellos menores que presenten los siguientes cuadros:

- a) Contusiones y/o accidentes con riesgo de TEC, esguince o fracturas que impidan la movilidad,
- b) Estados febriles.
- c) Enfermedades infecto contagiosas severas sin tratamiento, para estas últimas se requiere certificado de alta o licencia médica con indicaciones de reposo, el que deberá ser cumplido.

10.3 Cuando un menor presente evidencias de enfermedades infecto contagiosas, cuadros de resfríos o similares, las educadoras podrán solicitar a los apoderados que un especialista los revise y traigan certificado médico que acredite que está apto para hacer ingreso a clases.

10.4 Cuando un menor tenga indicación de reposo por su médico tratante, producto de enfermedades infecto contagiosas, cuadros de resfrío o similares, éstos deberán especificar la cantidad de días de reposo. Aquel día o al siguiente, deberá traer otro documento que acredite que la enfermedad cesó, no requiere de más reposo y por tanto se encuentra de alta, apto para el ingreso a clases.

Artículo 11º. Suministro de Medicamentos

11.1. No se suministrará medicamento alguno a un niño/a, sin la presentación de la receta médica o fotocopia. De no ser así, será el apoderado que firmará documento en el que asuma las consecuencias del suministro del remedio indicado (apoderado registrará firma, siempre y cuando no sea antibiótico). Los fármacos a suministrar deben venir en envases claramente identificables, rotulados con el nombre del niño o niña, nivel al que pertenece, dosis y horario, especificando el tiempo de tratamiento que haya estipulado el médico tratante.

11.2. En caso de administrar un antibiótico al niño o niña, el apoderado debe presentar obligatoriamente receta médica (*Además de completar ficha adjunta en anexo de protocolos*)

11.3. La Institución se suma a todas las campañas de vacunación establecidas a nivel nacional y promoverá toda política pública preventiva. Cuando éstas se desarrollen, la Institución se comunicará con el CESFAM más cercano para ver la posibilidad que las vacunas se realicen en las dependencias del Jardín. Cualquier información que surja de esta gestión, se comunicará a los apoderados.

11.4. En la matrícula se pedirá el Certificado de vacunas y Pediatra al día, para velar que se resguarde el Derecho de los niños a recibir atención médica y tenga sus controles de niño sano al día.

TÍTULO V. DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y SUS CONCEPTOS.

Sana convivencia escolar: Es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la Comunidad Escolar, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia.

Convivencia escolar Positiva: La coexistencia armónica de los integrantes de la Comunidad, que supone una positiva interrelación entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes, conforme lo plantea la LSVE 20.536.

Clima escolar: es el contexto o ambiente en el que se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar; está determinado por una serie de condiciones necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum y posibilita -o dificulta- el aprendizaje.

Convivencia escolar: es un aprendizaje que forma para la vida en sociedad, dimensión fundamental de la formación ciudadana. Apunta al desarrollo de personas libres, sensibles, solidarias y socialmente responsables en el ejercicio de la ciudadanía y el fortalecimiento de la democracia. Supone el aprendizaje de conocimientos, habilidades y actitudes, que están establecidos en el currículum. Si bien gran parte de los aprendizajes se juegan al interior del aula, la convivencia escolar, por su propia naturaleza de interacción con otros, se desarrolla también fuera de ella: en las actividades en laboratorios y talleres, en los patios, gimnasios, casinos y bibliotecas, en las salidas a terreno y salidas pedagógicas, en los actos y ritos ceremoniales, en los eventos y actividades deportivas, etc.

Conflicto: Involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Es un hecho social, que debe ser abordado y resuelto, no ignorado, y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje. Un conflicto es una oportunidad de crecimiento toda vez que sea entendido como una dimensión inherente al ser humano que permite afianzar los vínculos si se gestiona de buena manera.

Violencia: Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias y pacíficas.

La violencia puede ser:

- FÍSICA: Como golpes, cachetadas, patadas, empujones, heridas causadas con algún objeto, entre otras acciones.
- VERBAL Y EMOCIONAL: Gritos, insultos, desprecio, mentiras, sarcasmos, burlas, falta de respeto a creencia e ideas, falta de respeto a la privacidad, exponer emocionalmente a la víctima a los demás, entre otros.
- SEXUAL: violencia verbal y/o física dirigida al sexo, opuesto o no, como por ejemplo piropos obscenos, propuestas indecentes, entre otros.

Acoso escolar o bullying⁴: Es imprescindible entender que no toda conducta violenta es bullying o acoso escolar; el bullying tiene tres características que la diferencian de otras expresiones de violencia: **Se produce entre pares, es reiterada en el tiempo y existe asimetría de poder entre las partes.**

⁴ “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante...” (Ley N°20.536)

Ciberbullying: cualquier manifestación por redes sociales que involucre un acoso, ataques personales, divulgación de información falsa o sin fundamento, injurias, denigración o denostación hacia cualquier persona perteneciente a la comunidad educativa.

No es acoso escolar o bullying: Un conflicto de intereses entre las personas; las peleas entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones; una pelea ocasional entre dos o más personas y las agresiones de adulto a estudiante, que corresponden a maltrato infantil, etc.

Artículo 12°. Encargado de Convivencia Escolar.

Existirá un encargado de Convivencia Escolar⁵, quien deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y propuestas del Comité de Sana Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia, será parte del Consejo Escolar.

Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar contemplará estrategias para promocionar el buen trato dentro y fuera del aula, prevención de la violencia escolar, Bullying, Ciberbullying, por medio de actividades de talleres y actividades formativas, recreativas, académicas, culturales y pastorales, como parte del calendario normal de actividades, especialmente en fechas claves para la Comunidad Escolar y de esta forma generar una Convivencia Escolar Positiva. Una copia de dicho Plan deberá ser enviado a fines del mes de marzo a la Dirección del establecimiento.

Artículo 13°. Comité de Sana Convivencia Escolar (o Consejo Escolar)

- 13.1. La Dirección del Establecimiento constituirá un Comité destinado a velar por la sana convivencia escolar que estará formada por la Directora, Coordinadora Pedagógica, Educadora de Párvulos o Técnica en Párvulos, capellán de la Institución, encargada de Convivencia Escolar u otro profesional que se requiera para tal efecto.
- 13.2. El Comité podrá tener entre otras, las siguientes facultades o atribuciones:
 - 13.2.1. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
 - 13.2.2. Diseñar e implementar programas de prevención contra la violencia escolar en el establecimiento.
 - 13.2.3. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
 - 13.2.4. Designar a un encargado de convivencia escolar.
 - 13.2.5. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.
 - 13.2.6. Requerir a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar y hechos ocurridos en el establecimiento.
 - 13.2.7. Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por las educadoras u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso resguardando el debido proceso para todas las partes.

⁵ En cumplimiento a la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.

- 13.2.8. Recomendar al Consejo Escolar la aplicación de alguna de las medidas disciplinarias contenidas en el presente RCE, que determine según el mérito de la investigación que deberá efectuar respecto de cada caso o situación denunciada.

Artículo 14°. Prohibición de conductas contrarias a la sana convivencia escolar.

Se tomarán acciones frente a cualquier acción u omisión que atente o vulnere la sana convivencia escolar. La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, sancionadas mediante un procedimiento explícito a seguir. (Revisar protocolos en anexos)

Artículo 15°. Definición de maltrato escolar.

15.1. Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

15.1.1. Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.

15.1.2. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.

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

15.2. Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

15.2.1. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa;

15.2.2. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un párvulo o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;

15.2.3. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;

15.2.4. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);

15.2.5. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;

15.2.6. Amenazar, atacar, injuriar, desprestigiar, denigrar la imagen a un alumno, de la Iglesia Metodista, sus autoridades o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de sitios de Internet, redes de contacto virtual, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, portales que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;

15.2.7. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;

15.2.8. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito; o

15.2.9. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

Frente a un hecho de maltrato escolar, el/la encargado/a de convivencia escolar deberá proceder a abrir un protocolo de acción frente a las diversas situaciones que se pudieren vivir. (revisar anexo de protocolos)

Artículo 16° Aplicación de criterios de graduación de faltas.

Para evaluar adecuadamente una falta, es necesario que la comunidad educativa defina criterios generales, que permitan establecer si se trata de una falta leve, grave o gravísima. Por ejemplo:

16.1. Falta leve: actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico de algún miembro de la comunidad educativa.

- a. atrasos reiterativos,
- b. inasistencias injustificadas,
- c. no cumplir con las solicitudes requeridas por la Educadora (tareas, materiales específicos, citaciones, derivaciones a especialistas),
- d. incumplimiento con libreta de comunicaciones (no traer libreta, no leer comunicaciones, no firmar comunicaciones),
- e. no cumplir con la entrega oportuna de préstamos de libros de biblioteca,
- f. portar objetos de valor o juguetes (joyas, celulares, tablet, dinero, etc.)
- g. no respetar minuta de colación ni normas de higiene y aseo personal,
- h. no respetar vestimenta institucional (delantal y/o buzo).
- i. Interrumpir en forma constante el adecuado desarrollo de las actividades planificadas
- j. Esconder o tomar sin autorización las pertenencias de otro compañero o miembro de la comunidad.

16.2. Falta grave: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de algún miembro de la comunidad educativa y del bien común: así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

- a. dañar el bien común (mobiliario, material pedagógico, material didáctico),
- b. agredir a otro miembro de la comunidad educativa,
- c. ofender, intimidar, injuriar, denigrar o denostar a un docente o asistente de la educación,
- d. desobedecer órdenes encomendadas por superiores,
- e. reiteración de faltas leves.
- f. Hacer bromas que vayan en perjuicio o menoscabo de sus compañeros
- g. Mentir deliberadamente para ocultar o sacar provecho de alguna situación.

16.3. Falta gravísima: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física, psicológica, etc. de algún miembro de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Ejemplos:

- a. robos,
- b. porte de arma blanca o corto punzantes, de fuego, balines, etc.
- c. porte de sustancias ilícitas
- d. abuso sexual,
- e. tráfico de drogas,
- f. el acoso escolar etc.,
- g. reiteración de faltas graves.

Artículo 17°. Medidas Disciplinarias.

17.1. Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias, de acuerdo a la normativa vigente de Educación para este proceso, para así dar un trato justo a todas las partes involucradas, resguardando los derechos del estudiante.

- a) Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- b) Diálogo grupal reflexivo.
- c) Comunicación informativa al apoderado.
- d) Citación al apoderado.
- e) Derivación a especialistas externos.
- f) Suspensión escolar
- g) Condicionalidad de matrícula
- h) Cancelación o no renovación de matrícula para el periodo escolar del año siguiente.

17.2 Si el responsable fuera un funcionario del establecimiento, las medidas a aplicar se rigen según el Código del trabajo y Estatuto Docente, según corresponda. De acuerdo a la gravedad y reiteración de la falta, se realizará el procedimiento de diálogo personal y confidencial con él o los implicados siguiendo el protocolo de convivencia escolar. Mientras se deciden dichas medidas, se realizará suspensión de labores o cambio de cargo laboral hasta finalizar el proceso de investigación. Dicho proceso será llevado a cabo por el/la Encargado/a de convivencia escolar quien deberá mantener informada en todo momento a la Dirección del establecimiento.

Artículo 18°. Criterios de aplicación.

18.1. Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

18.2. Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - La pluralidad y grado de responsabilidad del/los agresor/es;
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato o la falta.
- d) La discapacidad o indefensión del afectado. Asimetría de poder.

Artículo 19°. Obligación de denuncia de delitos.

Los directivos, educadoras, técnicos en párvulos, funcionarios institucionales y comunidad educativa deberán informar a la Dirección del establecimiento (en caso de no estar, recibe los antecedentes la Encargado/a de Convivencia Escolar) cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros, la que deberá realizar la investigación pertinente para determinar la denuncia ante las instancias correspondientes (Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes) dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Artículo 20°. Reclamos.

20.1 Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma escrita ante la Educadora de nivel o Encargado/a de convivencia, quienes deberán dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas. Dependiendo de la magnitud del evento, el caso deberá ser notificado luego al Comité de Convivencia Escolar, donde finalmente se tomará la determinación del o los procedimientos a seguir, indicando a su vez si se llevará a investigación el caso, a cargo del (la) Psicólogo (a) de la institución.

20.2 Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

Artículo 21°. Protocolo de actuación.

21.1. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a toda las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

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

21.3. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

* Para mayores especificaciones, revisar anexos.

Artículo 22°. Deber de protección.

22.1. Si el afectado fuere un Párvulo, se le deberá brindar protección y apoyo durante todo el proceso.

22.2. Si el afectado fuere una Educadora o Funcionaria del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

Artículo 23°. Notificación a los apoderados.

Se deberá notificar a sus padres o apoderados toda conducta contraria a la sana convivencia escolar, quedando constancia por escrito de ella en la Institución Educativa.

Artículo 24°. Investigación.

24.1. La Encargada de Convivencia en conjunto con la educadora del nivel llevará 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. Todo lo anterior con el fin de lograr una recopilación de antecedentes empíricos que respalden dicha investigación. Dentro de las entrevistas se incluirá a apoderados, alumnos o testigos presenciales si los hubiera. Se recomienda que las entrevistas se realicen con el apoyo de especialistas, con el fin de no inducir respuestas en los menores. Es importante recalcar que en el caso de ausentarse la educadora del nivel, la investigación se realizará con la ayuda directa de la dirección o subdirección del establecimiento. En el caso que la investigación que se lleve a cabo sea un funcionario de la institución, será el encargado y un miembro del comité de convivencia escolar serán los que recopilen la información de la situación.

24.2. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación (dentro de 15 días hábiles) el encargado deberá presentar un informe ante el Comité de la Sana Convivencia Escolar, o el que haga sus veces, para que se aplique la o las medidas sugeridas, o bien para que recomiende su aplicación a la Dirección o autoridad del establecimiento.

Artículo 25°. Citación a entrevista.

- 25.1. La Dirección en conjunto con la Encargada de Convivencia citarán a los padres o apoderados del párvulo, a una entrevista que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo de compromiso entre las partes.
- 25.2. La Dirección en conjunto con la Encargada de Convivencia citarán, al o los funcionarios involucrados, a una entrevista que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo de compromiso entre las partes.
- 25.3. Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

Artículo 26°. Resolución y reparación

La determinación que tome la Institución frente a la situación puntual será notificada de forma escrita a todas las partes involucradas, dicha resolución (ya sean sanciones o medidas reparatorias) deberá especificar las medidas adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

Artículo 27°. Mediación.

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de Párvulos, Educadoras, Capellán u otros miembros de la comunidad educativa, especialistas o asesores, según se requiera y sea necesario. (previa solicitud de Mediación del Ministerio)

Artículo 28º Cumplimiento

Si algún padre o apoderado del Jardín Infantil no cumple con lo estipulado en este documento que tienen por finalidad mantener una buena convivencia, o comete alguna acción que va en contra de sus deberes, ameritará una sanción la cual puede ir desde una amonestación verbal hasta la intervención de OPD, según gravedad del caso.

Artículo 29º Resolución de conflictos

29.1 Las educadoras y técnicos periódicamente desarrollarán temas relacionados con normas y disciplina en cuentos, conversaciones o juegos, aprovechando los momentos tranquilos en que los niños estén de buen ánimo y dispuestos a comprender razones.

29.2 Para los niños/as pequeños las normas y límites son una necesidad de desarrollo y es deber de los adultos satisfacerla, con la finalidad de que puedan convivir adecuadamente en sociedad.

Para aplicar un estilo de disciplina acorde a la edad de los niños, justa y de buen trato, el personal educativo frente a situaciones de comportamientos individuales indeseables o de conflicto entre compañeros aplicará estrategias como las siguientes:

- 29.2.1. Siempre mantendrán el autocontrol emocional al momento de corregir un comportamiento (el enojo impide que la corrección sea una experiencia positiva para el o los niños/as).
- 29.2.2. No tratarán de explicar razones cuando los niños estén enojados (esto puede ser incluso contraproducente y lo más probable es que el niño no las escuche).
- 29.2.3. Una vez recuperada la tranquilidad del niño/a, se conversará sobre el porqué se le corrige y porqué son importantes las normas (Ej.: para tener amigos, jugar, pasarlo bien, etc.), estableciendo acuerdos y tratos con el/ellos.
- 29.2.4. Intentarán que los acuerdos y tratos se cumplan lo más rigurosamente posible, aunque el niño/a reclame (la consistencia es la clave de una disciplina eficaz).
- 29.2.5. Si el conflicto es entre dos o más niños/as, tranquilamente preguntarán a cada uno que pasó y porqué, luego conversarán con ellos sobre formas de resolver el conflicto tratando de encontrar una solución que complazca a los dos o más niños implicados.
- 29.2.6. Si el niño/a está haciendo algo que no está bien, detendrán dicha acción, le explicarán la razón del porqué lo detienen y lo motivarán cambiándolo a otra actividad entretenida para él/ella.
- 29.2.7. Se les elogiará y prestará atención especialmente cuando se observen buenos comportamientos, esto los motiva a seguir comportándose bien (el exceso de reacción o respuesta frente a malos comportamientos, puede reforzar lo que se desea evitar).
- 29.2.8. Cuando refuercen un buen comportamiento elogiándolo, serán específicas al indicarles lo que estuvo bien (no sólo se limitarán a decir "bien hecho", ellas dirán por ejemplo: estoy orgullosa de que hayas compartido tus juguetes...).

29.3 Cada Educadora o Técnica en Párvulos llevará un registro de seguimiento de los comportamientos indeseables de cada niño en caso que estos ocurriesen. Si el comportamiento indeseable del niño/a, no responde a las estrategias empleadas por las Educadoras se seguirán los siguientes pasos:

- 29.3.1. Amonestación verbal
- 29.3.2. Diálogo grupal reflexivo, si el caso amerita.
- 29.3.3. Si el caso amerita, se derivará a la psicóloga con su registro conductual, para que observe al menor y preste asesoría a las Educadoras y apoderados, sobre la aplicación de técnicas especiales de apoyo y de modificación conductual.
- 29.3.4. Entrevista de la Educadora con el apoderado, con acta de entrevista registrando el caso y los acuerdos.
- 29.3.5. Si es necesario, la psicóloga remitirá al alumno al especialista que corresponda dando al apoderado un mes de plazo para presentar certificado de evaluación del profesional o interconsulta. En caso de no presentar documentos solicitados en fecha estipulada, hacer caso omiso y sin justificación de no cumplir con documentos requeridos por la profesional a cargo, el caso será derivado a OPD.
- 29.3.6. No obstante si la actitud negativa persiste en el tiempo, pese a derivación de un profesional especializado, la institución educacional tiene la posibilidad de abordar estrategias necesarias, considerando las recomendaciones entregadas por el profesional tratante y Consejo Escolar.

29.4 La Institución aplicará las siguientes estrategias con el objeto de mejorar la convivencia armónica en el aula, como instancias de mejora en la conducta del niño/a:

- 29.4.1. Se invitará al apoderado a observar la conducta del alumno/a en la sala de clases, con el fin de constatar el comportamiento y el manejo que se emplea por parte de las educadoras en la sala de clases.
- 29.4.2. Se cambiará temporalmente al alumno de su curso. Que se podría aplicar de manera parcial, por ejemplo, cambiar al alumno a otro nivel por un par de horas en el día, ya que se vería beneficiado por un cambio de ambiente.

Artículo 30º Incumplimientos

30.1. Si el responsable de infracciones fuere un funcionario del Jardín Infantil, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación vigente.

30.2. Si el responsable fuere el padre o apoderado de un alumno, en casos graves se aplicarán medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado y si el caso es muy grave la prohibición de ingreso al establecimiento del apoderado sancionado.

Artículo 31º Conductas reiteradas

Las conductas indeseables reiterativas del niño y/o del apoderado darán por resultado la condicionalidad de matrícula del alumno, sanción que puede preceder a la cancelación de matrícula. Específicamente este hecho se refiere a las siguientes acciones:

a) Condicionalidad por Conducta:

Se aplicará frente a faltas graves y/o a todos aquellos alumnos que de una u otra manera hayan mantenido en forma permanente y sistemática una actitud negativa y violenta que atente contra la integridad física y psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa, sobre la normativa disciplinaria dada por el Jardín. Además de reincidencia comprobada por el registro de sanciones tales como: suspensión del Jardín, acumulación de registros negativos durante el Semestre, entrevistas al apoderado, falta de apoyo y compromiso del apoderado, etc.

b) Condicionalidad del apoderado, por falta del cumplimiento del compromiso del quehacer escolar por:

b.1. Incumplimientos reiterados del apoderado, de sus obligaciones para con el Jardín Infantil.

b.2. Falta de cumplimiento con los requerimientos frente a casos que precisen de atención de especialistas (psicólogo, neurólogo, psicopedagogo, etc.)

b.3. Inasistencias reiteradas a clases y/o citaciones especiales, reuniones, talleres para padres, etc.

b.4. Falta de apoyo hacia su hijo en el cumplimiento de sus deberes escolares, (tareas, comportamiento positivo y presentación personal, etc.)

b.5. La reiteración de estos incumplimientos, que de la legislación vigente se desprenden como obligaciones de los adultos cuidadores a cargo de menores, la Institución se reserva el derecho de accionar las medidas legales pertinentes y/u oficiar a la OPD correspondiente por la negligencia a que se vea expuesto el menor.

Frente a cualquier acción que no esté contemplada en estas normas de convivencia, serán revisadas, sancionadas y normadas por el Consejo Escolar.

Artículo 32º Apelación

Todas las partes tendrán la posibilidad de apelar fundadamente en contra de la Resolución adoptada, dentro de un plazo razonable de 2 días hábiles a partir de la notificación. Dicha apelación se entregará por escrito a la Directora quien citará al Comité de Convivencia Escolar para revisar la medida, emitiendo una nueva Resolución; que puede mantener la decisión inicial o generar una alternativa de la misma a la luz de los antecedentes y la adecuada argumentación del solicitante. Lo anterior en un plazo máximo de 3 días hábiles luego de recibida la apelación.

Artículo 33º Difusión.

El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

TÍTULO VI. DISPOSICIONES PEDAGÓGICAS

Artículo 34° Salidas pedagógicas: Se entiende por salida pedagógica toda actividad realizada por un grupo de alumnos fuera del establecimiento educacional, con fines pedagógicos o deportivos y guiada por una educadora responsable. Son instancias que permiten a los estudiantes observar, investigar y conocer diferentes ambientes culturales, tomando contacto directo con objetos materiales, personas y espacios que ayudan a la incorporación de nuevos aprendizajes.

34.1. Para realizar una salida pedagógica, se tienen que llevar a cabo los siguientes pasos:

- a) Si es una salida de un nivel en particular solicitar a la Coordinadora Pedagógica autorización con un mínimo de 20 días hábiles para que Dirección emita el oficio a la Provincial de Educación.
- b) Quien oficie como encargado de la salida, emitir un comunicativo a los apoderados solicitando autorización, fecha, horario, destino, acompañantes.

34.2. Al momento de la salida, verificar que los menores cuenten con la autorización escrita de los apoderados. Ningún menor puede salir del Establecimiento sin ella. En el caso que no cuente con la autorización, se quedará en otro nivel con personal educativo a cargo.

34.3. La educadora o profesor responsable de la salida deberá llevar consigo los números de emergencia de los menores, el listado de los alumnos presentes y autorizados, y dejar una copia de autorizados en Recepción con el libro de clases al día. Además, de la ficha de registro de salida en la que se indica los antecedentes del bus, chofer, itinerario, horarios, etc.

34.4. Las disciplina y comportamiento de los menores durante la salida se regulará de acuerdo a los procedimientos que contempla este Reglamento Interno y sus protocolos asociados. En el caso de menores con dificultades conductuales que afectan el clima escolar y la sana convivencia, se le solicitará al apoderado o adulto responsable que la familia estime conveniente lo acompañe para el resguardo de su integridad física, psicológica y la de sus pares.

34.5. Todos los alumnos que participen de salidas pedagógicas deben vestir el uniforme institucional, ya sea delantal o cotona, o buzo.

34.6. La educadora responsable pasará lista de asistencia tres veces: en la sala de clases antes de subir al bus, en el bus antes de partir hacia el lugar y en el bus antes de regresar a la Institución.

34.7. Las salidas pedagógicas institucionales para niveles transiciones serán costeadas por la Institución, lo que incluye valor de la entrada y locomoción.

34.8. En caso de accidente, el estudiante será trasladado al Servicio de Urgencia más cercano o lugares de convenio con el Seguro Escolar, dependiendo del sector donde se encuentre. Uno de los adultos responsables acompañará al alumno(a).

34.9. Todo destrozo que se ocasione en el lugar por parte de un menor, será repuesto o cancelado por su apoderado.

Artículo 35° Unidades temáticas de enseñanza

35.1. Se busca que las Unidades temáticas que configuran el proceso de enseñanza de los menores sean por medio de temáticas bajo una mirada ecológica, es decir, desde lo más cercano a lo más lejano del niño. Cada año se reestructuran las temáticas siendo para este año: YO (mi cuerpo, sentimientos, emociones, habilidades, sexualidad, etc.), mi familia (entendiendo y respetando la diversidad de éstas que puedan existir

dentro del grupo-curso), mi Jardín, mi comunidad, mi país Chile, países vecinos y nuestra relación armónica e intercultural, medio ambiente e interacción con él, Universo.

35.2. Al ser un Jardín confesional, se incorporan en las Unidades de aprendizaje visitas a la Iglesia, Semana santa, Adviento, Navidad, etc. Todos los días dentro de la rutina diaria se aparta un momento de oración y cantos.

35.3. Cada nivel realiza un Plan Anual, en donde un apartado es exclusivo para las familias, el cual se muestra en la 2ª Reunión de Apoderados. En esta instancia el equipo pedagógico menciona las formas de participación activa que se espera de las familias durante el año con el nivel y la Institución.

Artículo 36° Evaluación

36.1. La evaluación es considerada como un proceso sistemático. Todos los días se evalúa a los párvulos por medio de listas de cotejo, escalas de apreciación y/o registros anecdóticos en bitácora que contemple lo pedagógico o conductual. Además, existen tres evaluaciones anuales (diagnóstica, formativa y sumativa) en la que se contemplan los indicadores de logros de la Pauta de evaluación de NT1 y NT2, mapas de progreso, BCEP y EEDP (dependiendo del curso del menor).

36.2. Si los menores no asisten a clases durante las fechas que se está llevando a cabo el proceso de evaluación diagnóstico, formativa y sumativa, el informe que se entregará al apoderado dispondrá de menor información de los avances y logros respecto al aprendizaje y desarrollo de los párvulos. Tales informes se entregan por una sola vez e impresos por cada instancia, debiendo el apoderado hacer el uso adecuado de tan valiosa información.

36.3. Si en alguna instancia evaluativa, el equipo de aula sospecha alguna NEE, condición, alteración del lenguaje, del aprendizaje o asociado, realizará una derivación a los especialistas, ya sea internos o externos, teniendo una reunión previa con el apoderado para informar de tales sospechas y que se inicie el proceso de ayuda externa que los menores necesiten.

Artículo 37° Articulación: En diferentes momentos del año se realizan procesos de articulación de los menores de cuna que pasarán a nivel medio menor, de los alumnos de medio mayor que pasarán a transiciones, y de los alumnos de transiciones que pasarán a primero básico. Se realizan actividades de visita a los espacios educativos correspondientes, actividades que involucren el compartir con sus pares y para los niveles superiores visitas a Colegios cercanos al Jardín.

TÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES DEL PRESENTE REGLAMENTO

1. Entra en vigencia el día que es aprobado por el Consejo Escolar de establecimiento, en su primera reunión anual.
2. Poner en conocimiento de los apoderados, quienes bajo firma se comprometen a leer y respetar el Reglamento de Convivencia Escolar.
3. No sufrirá enmiendas o reformas durante el año escolar, salvo, modificaciones legales, decretos, dictámenes u otras de carácter nacional, regional, provincial, comunal.
4. Será prorrogable año a año. Al término del año escolar se propondrán las enmiendas que se consideren oportunas, ya sean del Consejo Escolar o del Equipo Directivo del establecimiento, a la Directora quien lo presentarán en la instancia superior pertinente para que en forma colegiada se decida su pertinencia e inclusión o no en el Reglamento.
5. Sin perjuicio de lo anterior, en todo momento se aplicarán las normas establecidas en las leyes vigentes.
6. El no cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento podrán dar lugar a: amonestación verbal, amonestación escrita en bitácora de nivel, citación al apoderado con quien corresponda por protocolo o conducto regular.
7. La difusión del Reglamento será mediante la explicación de los principales ítems en la Primera Reunión de Apoderados. Asimismo, en la Libreta de comunicaciones habrán extractos de éste. En la Segunda Reunión de Apoderados se darán a conocer los protocolos que contempla. Estará publicado en la página web de la Institución y los padres y apoderados al momento de matricular o una vez ratificado el Reglamento por el Consejo Escolar firmarán una toma de conocimiento del Reglamento, en donde expresan que lo leerán, se adherirán y cumplirán lo establecido.

ANEXOS I

Artículos para niveles con financiamiento particular

Artículo 2º. De los derechos y deberes de los padres y/o apoderados

- 2.2.23. Cancelar la matrícula del nivel y jornada que corresponda documentando todo el año escolar a través de cheques. En el caso que el apoderado no cuente con chequera deberá firmar una Letra Bancaria. La ausencia del menor por enfermedad u otro tipo no será fundamento para la no cancelación de la Escolaridad.
- 2.2.24. La mensualidad se cancelará por adelantado los primeros 10 días de cada mes.
- 2.2.25. Al inicio de cada semestre, se entregará el calendario con los días en que la institución no tendrá actividades para ningún nivel del Jardín. En casos excepcionales se pedirá retiro anticipado de la jornada de clases, previo aviso institucional mediante comunicación por libreta. Los días que nunca se atenderá son los interferidos, un día en el mes de Noviembre y vísperas de Fiestas Patrias, Navidad y Año Nuevo. Los otros días que surjan durante el año, serán avisados con anterioridad. Por tales conceptos, no se hará rebaja en la mensualidad, ya que son montos fijos independiente de los días de atención.
- 2.2.26. Traer materiales de aseo mensualmente con plazo máximo los diez primeros días de cada mes.
- 2.2.27. En el caso de atraso del ingreso del menor, el apoderado dará aviso a la educadora a más tardar a las 9.30 horas para que pueda ser considerado en la minuta de almuerzo. En el caso contrario, se expone que el almuerzo proporcionado no sea el mismo que el grupo en general.
- 2.2.28. Si el apoderado decide retirar al menor del Establecimiento, debe dar aviso a la educadora del nivel y Administradora al menos 30 días de anticipación.

Artículo 38º. De la matrícula.

- 38.1. La matrícula se cancelará una sola vez en el año y tendrá derecho a devolución, si se solicita antes del inicio del año lectivo o con un máximo de cinco días hábiles, iniciado el año escolar.
- 38.2. En el caso el apoderado retire al menor del Establecimiento y luego desee incorporarlo el mismo año, deberá pagar nuevamente el concepto de matrícula.
- 38.3. El Centro de padres se cancelará igualmente una vez al año y su pago es por cada apoderado. Esto último tampoco tendrá derecho a devolución.
- 38.4. La matrícula y mensualidad no contempla gastos de salidas pedagógicas, materiales de aseo, lista de útiles, colaciones, etc.
- 38.5. Al momento de matricular si no cancela este concepto, no se reserva cupo. El procedimiento es conversar con Administradora y posteriormente con Educadora para hacer la ficha respectiva con todos los antecedentes de los menores y entrega de información personal.

Artículo 39º. Del pago de escolaridad.

- 39.1. La cancelación de la escolaridad es mensual, no se exime de ésta en casos de enfermedad o inasistencia de cualquier origen. No se devolverá dinero ingresado a contabilidad bajo este concepto. Las licencias o certificados médicos no constituirán un justificativo para el no pago de este compromiso, el que deberá ser cancelado en su totalidad.
- 39.2. El ingreso de un menor en la primera quincena del mes, estará afecto al pago total de la escolaridad. El ingreso posterior a dicha fecha, permitirá el pago del 50%.
- 39.3. La escolaridad se reajustará anualmente a partir del mes de marzo del año siguiente, dándose aviso previo de los montos en el mes de noviembre del año en curso.
- 39.4. En el caso de quienes ingresan con periodo de adaptación, se debe cancelar de igual manera la jornada completa. En los niveles de Sala Cuna, el periodo de adaptación será de tres (3) días. En casos excepcionales la Educadora de nivel ampliará el periodo para lograr los objetivos del proceso adaptativo, previo aviso al apoderado. Los niveles medios también tendrán período de adaptación, el que dependerá del estado del menor.

Artículo 40° Alimentación

40.1. Para los niveles medios media jornada y jornada completa se le pedirá al apoderado una colación diaria, la cual se indica en la minuta saludable de la Libreta de Comunicaciones.

40.2. Los niveles medios jornada completa contemplan almuerzo y onces. Para niveles sala cuna almuerzo, onces y cena. Sin embargo, si el apoderado no quiere recibir la leche de la Institución (onces), deberá expresarlo en la ficha de matrícula.

40.3. Si el menor posee algún tipo de alergia alimentaria debe indicarlo a la Administradora y Educadora de nivel en el momento de matricular, puesto que el valor de la mensualidad se reajusta de acuerdo a los requerimientos alimenticios.

ANEXOS II

Pautas y Protocolos de Actuación

¿QUÉ ES UN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN?

Un protocolo de Actuación es un documento que establece de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a una determinada situación en el contexto escolar. Este protocolo debe formar parte del RCE y ser complementado con políticas de promoción de la Convivencia Escolar y prevención de la Violencia Escolar, incorporadas a las actividades Curriculares y Extracurriculares del Establecimiento.

Los Protocolos de Actuación deberán ser conocidos por todos los miembros de la Comunidad Escolar.

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN y DENUNCIA ANTE CASOS DE ABUSO SEXUAL

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del Hecho	Cualquier persona que observa, sospecha o recibe información de un hecho de abuso sexual o violación.
Comunicar (Recepción de denuncia)	Dirección y/o Encargado de Convivencia escolar, quien registra en libro o bitácora foliada.
Se abre expediente	Encargado Convivencia Escolar abre expediente.
Indagación de la situación (Sólo recopilación de antecedentes)	Dirección de Establecimiento (recaba antecedentes de los hechos e involucrados. Se solicita información a Equipo de Convivencia Escolar, profesor jefe, etc.
Denunciar	Dirección del colegio denuncia a la (las) policía (s) correspondiente(s)
Comunicar al Apoderado	Dirección y/o Encargado de Convivencia informa al apoderado.
Monitoreo del Debido Proceso	Encargado Convivencia Escolar realiza monitoreo del debido proceso.
Post-denuncia	De acuerdo a las orientaciones dadas por Fiscalía o tribunales de familia, el colegio adoptará las medidas pertinentes de apoyo al estudiante, niño(a) afectado.
Derivación a instituciones y organismos especializados	Encargado de Convivencia escolar realiza derivación (Re<AZdes de apoyo, apoyo psicosocial, etc.)
Seguimiento y evaluación del protocolo de acción	Dirección y/o Encargado de Convivencia escolar.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN y DENUNCIA ANTE CASOS DE ABUSO SEXUAL QUE INVOLUCRA A FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del abuso sexual de un funcionario del establecimiento hacia un estudiante (a).	Cualquier persona que observa, sospecha y recibe denuncia de un hecho de abuso sexual.
Comunicar	Quien recibe la información comunica al Director y/o a Encargado de Convivencia escolar quien registra el hecho.
Se abre expediente	Encargado de Convivencia escolar abre expediente
Indagar situación (sólo recopilación de antecedentes)	Dirección del Establecimiento y/o Encargado de Convivencia. (Se recaban antecedentes de los hechos e involucrado)
Denunciar Norma 175 letra e) Código Procesal Penal	Norma 175: Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar <u>ante la autoridad competente</u> los delitos de que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones: e) <i>“Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”.</i>
Comunicar a Apoderado	Dirección del Establecimiento y/o Encargado de Convivencia informa de la situación.
Aplicar medida administrativa	La Dirección deberá aplicar las medidas administrativas de acuerdo a indicaciones dadas por sostenedor.
Resguardar al menor afectado	Dirección y/o Encargado de Convivencia escolar.
Post-denuncia	De acuerdo a las orientaciones dadas por Fiscalía o tribunales de familia, el colegio adoptará las medidas pertinentes de apoyo al afectado.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE “MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE PARES”

1. Ante una situación de maltrato escolar se debe intervenir rápidamente, si este hecho es observado directamente por un adulto (Docente, Asistente de la Educación administrativo, paradocente o auxiliar) se debe detener la situación de violencia e identificar a los implicados (quién cometió la agresión, la víctima y quienes lo presenciaron).
2. Informar de la situación al Encargado de Convivencia Escolar, quién dará curso al protocolo.
3. Si la situación de maltrato no es observada directamente por un adulto y es informada por un estudiante o por algún miembro de su familia, a algún Docente, Directivo o Asistente de la Educación, se derivará el caso a convivencia escolar, donde se investigarán los antecedentes y se tomará las medidas que correspondan de acuerdo al RCE, siguiendo las acciones según protocolo.
4. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones y determinen las sanciones correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor privacidad y trato digno.

PASOS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	ACCIONES
PASO 1	Detección de situación Maltrato	Miembros de la Comunidad escolar.	Quien observe, sospeche o reciba información de un hecho de agresión física y/o Psicológica, deriva Encargado/a de convivencia escolar.
PASO 2	Asistencia de policía	Secretaria	CE solicita la presencia de las policías respectivas, en caso de que proceda, asumiendo dicho llamado la secretaria de recepción.
PASO 2	Comunicar a dirección	CE	Se informa a Dirección del hecho.
PASO 3	Evaluación Preliminar de la situación	CE / psicóloga	Se desarrolla entrevista <u>con los involucrados</u> dejando registro de lo tratado.
PASO 4	Indagación de la situación	CE / psicóloga	Encargado/a de Convivencia recopila mayores antecedentes que tipifiquen los hechos, dependiendo de su intensidad y gravedad, dejando registro de los antecedentes recopilados. Incorpora versión de testigos.
PASO 5	Comunicación a los apoderados y aplicación de RCE.	CE / Coordinadora /Directora	Se informa/entrevista a los apoderados, registrando el hecho en los documentos respectivos, fijándose las medidas disciplinarias de acuerdo al RCE
PASO 6	Aplicar Plan de Intervención y/o derivación.	CE / psicóloga	Encargado/a de convivencia escolar diseña plan de intervención con apoyo del Equipo Multidisciplinario. Se hace derivación a profesionales de apoyo si se estima conveniente.
PASO 7	Seguimiento y Monitoreo de Plan de Intervención	CE / psicóloga	Encargado/a de convivencia escolar realiza seguimiento y emite informes de evaluación del procedimiento a la Dirección del Establecimiento en caso de ser necesario.
PASO 8	Informe Final	CE	Encargado/a de Convivencia escolar entrega informe final a la Dirección y reporte a la Superintendencia de Educación escolar si se requiere (Informe oncluyente).
PASO 9	Denuncia	Dirección	Si procede, la Dirección del establecimiento hará la denuncia correspondiente en los tribunales que compete.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SIT. DE AGRESIÓN A DOCENTES O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN POR PARTE DE APODERADOS.

Este protocolo pretende articular los mecanismos de protección, asistencia y apoyo al profesorado o al personal asistente de la educación del Establecimiento.

Para la aplicación y desarrollo de lo establecido en el protocolo se tendrá en cuenta las siguientes Conductas protegidas:

- Agresiones.
- Intimidaciones graves.
- Resistencia activa grave.
- Cualquier otra conducta que tuviera la consideración de delito o falta en el Código Penal.

Las conductas descritas pueden ser cometidas por cualquier persona que tenga relación con ellos.

Paso 1. Primera actuación ante una situación de agresión.

Ante cualquier posible agresión al personal del Establecimiento procede intentar mantener la calma, tratar de contener la situación y al agresor y solicitar ayuda. El auxilio y presencia de los compañeros o compañeras u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener y/o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

Paso 2. Solicitud de ayuda externa.

En el caso de que, a pesar de los intentos de disuadir al agresor o agresores, la situación de violencia persista, se pasará a reclamar ayuda inmediata a Carabineros o a la PDI para que se apersonen en el Establecimiento o lugar relacionado con el Establecimiento donde se desarrollen los hechos que motivaron la actuación.

Paso 3. Comunicación al Director y al Encargado de Convivencia.

Cualquier miembro de la Comunidad Escolar que tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerla en conocimiento de la Directora o, en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo.

La Directora o el equipo directivo notificarán inmediatamente el hecho al encargado de convivencia para que se activen los protocolos.

Paso 4. Servicios médicos.

En caso de agresión a un docente o asistente de la educación, si fuera necesario, éste se dirigirá, acompañado de algún miembro del equipo directivo del Establecimiento, a un Servicio de Urgencias, donde se procederá al reconocimiento y a las actuaciones pertinentes, por parte de los facultativos del Servicio de Urgencia. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones.

Ante una situación de **agresión verbal** de parte de un Apoderado hacia un profesor o asistente de la educación, dentro del recinto del Establecimiento o en alguna actividad del colegio, se debe actuar de inmediato siguiendo el siguiente protocolo:

PASOS	PROCED.	RESPONSAB.	ACCIONES
PASO 1	Constancia escrita	Docente o asistente afectado	Dejar constancia escrita de la situación ocurrida en la Dirección y en el Libro de clases (hoja de observaciones de quien corresponda si procede)
PASO 2	Sumario Interno	CE –Equipo directivo	Realizar un sumario interno para investigar la situación ocurrida, donde se recabe la información necesaria relativa al hecho, emitiendo un informe con los datos obtenidos a partir de fuentes, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Docente o asistente de la educación agredido. • Identificación del agresor o agresora. • Testigos. • Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión. • Otro personal del Establecimiento o de la Comunidad Escolar que tenga contacto o relación con el agresor o agresora.
PASO 3	Carta a la Supereduc	Director-CE-docente o asistente afectado.	Entregar una carta a la Superintendencia de Educación, con el relato de la situación por parte del funcionario del Establecimiento y con la firma del director y del encargado de Convivencia escolar, avalando el relato. (Paralelo al paso 2)
PASO 4	Notificación al Apoderado	CE	Notificar al apoderado agresor, quien firmará una constancia en el libro de clases, hoja de observaciones, y/o en el documento elaborado para estos fines. (Paralelo al paso 3)
PASO 5	Carta de Disculpas	Apoderado agresor	Solicitar, mediante carta escrita y firmada, disculpas al profesor o asistente de la educación agredido y al Establecimiento, por el hecho ocurrido. Generar en forma inmediata el cambio de apoderado toda vez que proceda.

Ante una situación de **agresión física** de parte de un Apoderado hacia un profesor o asistente de la educación se debe actuar de inmediato siguiendo el siguiente protocolo:

PASOS	PROCED	RESP.	ACCIONES
PASO 1	Constancia escrita	Docente/a sistente afectado	Dejar constancia escrita de la situación ocurrida en la Dirección y en el Libro de clases (hoja de observaciones de quien corresponda si procede)
PASO 2	Sumario Interno	CE – Equipo directivo	Realizar un sumario interno para investigar la situación ocurrida, donde se recabe la información necesaria relativa al hecho, emitiendo un informe con los datos obtenidos a partir de fuentes, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Docente o asistente de la educación agredido. • Identificación del agresor o agresora. • Testigos. • Profesor jefe, en el caso de que la agresión haya sido cometida por un estudiante o alumna. • Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión. • Otro personal del Establecimiento o de la Comunidad Escolar que tenga contacto o relación con el agresor o agresora.
PASO 3	Carta a la Supereduc	Directora- CE	Entregar una carta a la Superintendencia de Educación, con el relato de la situación por parte del funcionario del Establecimiento y con la firma del director y del encargado de Convivencia escolar, avalando el relato. (Paralelo al paso 2)
PASO 4	Notificación al Apoderado	CE	Notificar al apoderado agresor de la sanción que se le impondrá por haber vulnerado los derechos de un docente o asistente de la educación. Este firmará una constancia en el libro de clases o el documento elaborado para estos fines. La sanción puede generar consecuencias en la Matrícula del estudiante, de la cual el Apoderado es responsable, llegando hasta la cancelación a fines del año en curso. Se realiza en forma inmediata el cambio de apoderado.
PASO 5	Carta de Disculpas	Apoderad o agresor	Solicitar, mediante carta escrita y firmada, disculpas al profesor o asistente de la educación agredido y al Establecimiento, por el hecho ocurrido.
PASO 7	Denuncia ante Organismos policiales Fotogr. Evidenc.	Directora	La Dirección del Establecimiento, en conjunto con el docente o asistente de la educación agredido, deberá denunciar cualquier acción que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad Escolar, tales como lesiones o amenazas. Se deberá denunciar a Carabineros de Chile, La policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho. Además se avala y se solicita el hecho de tomar fotografías de las agresiones sufridas para que sirvan de evidencia ante Carabineros.

5. PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR ASIMÉTRICA (maltrato infantil) [MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR-ESTUDIANTE]

El establecimiento, cuando se produce un conflicto grave en una **relación asimétrica**, es decir entre menores y adultos, aplicará un protocolo mixto en el que se contemplen las actuaciones correspondientes a cada una de las partes involucradas.

El personal docente y asistente de la educación deberá acogerse al protocolo de acción estipulado. En el caso de adultos que no presten servicios al establecimiento y estén implicados en un conflicto grave, se actuará teniendo en cuenta las acciones que marca la legislación vigente.

FASE 1.- DETECCIÓN Y CONTROL DE LA SITUACIÓN

Ante una situación de agresión asimétrica, cualquier adulto, miembro de la comunidad, que detecte la situación de conflicto deberá:

PASOS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	ACCIONES
PASO 1	Intervención cuando se presencia una situación	Educadoras, asistentes de la educación o directivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Intervenir para que la situación no se agudice evitando un peligro manifiesto y grave a la víctima. • Comunicar e informar verbalmente la situación de manera inmediata a la Directora del establecimiento, en su ausencia Coordinadora Pedagógica.
PASO 2	Comunicación formal de situación observada	Educadoras, asistentes de la educación o directivos	<ul style="list-style-type: none"> • Informar por escrito y de manera objetiva la situación observada, a la Directora del establecimiento.
PASO 3	Ayuda externa	Directora o Coordinadora pedagógica o ECE.	<ul style="list-style-type: none"> • Si la situación sobrepasa los recursos y competencias del establecimiento, tomar medidas con carácter de urgencia y solicitar ayuda externa a otras entidades y servicios (tales como PDI, Carabineros de Chile, etc...).
PASO 4	Activar Protocolo	ECE.	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de que haya lesiones, tramitar en paralelo el paso 3 y resguardar su integridad física, trasladar a la víctima al centro asistencial, etc.
PASO 5	Denuncia	Afectado o Directora como representante de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Si los hechos o conductas pudieran ser constitutivos de delito o falta, el afectado [su familia] o la dirección del establecimiento, podrá presentar una denuncia ante la Fiscalía, Juzgado o en las Policías (la Directora del establecimiento o Encargado/a de Convivencia escolar podrá acompañar a la flia. del afectado a formular dicha denuncia).
PASO 6	Apoyo al afectado	Psicóloga o ECE.	<ul style="list-style-type: none"> • Se adoptarán todas las medidas provisionales para el apoyo directo al afectado, y el establecimiento de mecanismos de control y a la aplicación del Reglamento Interno.
PASO 7	Información a Sostenedor	Directora	<ul style="list-style-type: none"> • Informar por escrito la situación y las medidas adoptadas al sostenedor del establecimiento, en el plazo más breve posible a la ocurrencia de los hechos, dentro de las próximas 24 hrs.
PASO 8	Entrevista con Apoderado del afectado.	Directora en conjunto con ECE y/o psicóloga	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar los hechos y las medidas provisionales adoptadas en entrevista personal y registrando firma de la notificación.

FINALIZACIÓN DEL PROTOCOLO:

En el caso de que los hechos analizados no constituyan un conflicto grave, se dará por terminada la aplicación de este protocolo de actuación.

La finalización del proceso puede implicar la inclusión de medidas preventivas, correctoras y educativas con el fin de garantizar la seguridad personal, la confianza y la reparación del daño en la víctima y el cambio de actitud en el causante de los hechos.

CONTINUACIÓN DEL PROTOCOLO:

En el caso de que los hechos constituyan un conflicto grave de violencia asimétrica, se continúa con la siguiente fase.

FASE 2.- VALORACIÓN DE LAS CIRCUNSTANCIAS / INSTRUCCIÓN DE PROCEDIMIENTO CORRECTOR / APERTURA DE PROCESO

A efectos de la elección del procedimiento y de las medidas o actuaciones a seguir con el adulto responsable del conflicto, la Directora del establecimiento y su equipo, considerará las posibles circunstancias que pudieran reducir o acentuar la responsabilidad y que hubieran concurrido en los hechos o en los actos celebrados para la gestión del conflicto:

- En el caso de ser un profesor o un asistente de la educación el responsable de los hechos, y estos hayan sido tipificados por la Directora del establecimiento y su equipo como constitutivos de falta grave, muy grave o delito, ella deberá comunicarlo a la Dirección Provincial, a los organismos pertinentes y también se dejará registro en la ficha personal del funcionario.
- Cuando de los hechos o conductas de algún miembro de la Comunidad Escolar se pudiera derivar algún grave perjuicio para la integridad, dignidad o derechos de cualquier persona o sean constitutivos de delito o falta penal, la Directora del Establecimiento deberá comunicar los hechos simultáneamente a Fiscalía, Juzgado y/o Policías.

En cualquier trámite del proceso la incomparecencia, sin causa justificada, de los interesados, de los apoderados del estudiante, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de las medidas que correspondan.

Cuando es un adulto el responsable de los hechos:

PASOS	PROCED.	RESPON.	ACCIONES
PASO 1	Notificación y entrevista	Director	Mediante una entrevista, notificar al adulto implicado en el conflicto de: - Los hechos que se le imputan susceptibles de cualquier responsabilidad. - Las consiguientes actuaciones. - La normativa que le pudiere afectar. - Las consecuencias que se pudieran derivar de la adopción de algunas medidas. • (En el caso de ser un externo a la Comunidad Escolar, comunicar al organismo o institución al que pertenece a través de una entrevista o mediante correo certificado (con acuso de recibo)).
PASO 2	Registro y firma de entrevista	Directora en compañía de psicóloga	• Levantar un acta de entrevista y registrar lo notificado y las observaciones relevantes dadas por el agresor. • Cautelar la firma del acta por parte del agresor.
PASO 3	Información a Dirección y copia en la hoja de vida	Directora	• Enviar copia del Acta de Entrevista al Directorio. • Dejar copia del Acta de Entrevista en carpeta de antecedentes del menor (si fuese algún familiar de alumno regular).

PASO 4	Acta de Incomparecencia	Directora	<ul style="list-style-type: none"> • Si el funcionario citado no compareciese a la entrevista, levantar un acta de incomparecencia. • Remitir, al adulto agresor, el Acta junto con una comunicación de la gravedad de los hechos, la valoración de la conducta, las circunstancias que pudieran haber concurrido y las posibles actuaciones del establecimiento, además de la referencia legal correspondiente. • Enviar copia del acta de incomparecencia al Directorio de la Institución.
PASO 5	Notificación a Organismos policiales	Directora	<ul style="list-style-type: none"> • Si es procedente, se comunicará a Fiscalía, Juzgado o a las Policías; acompañando un relato de lo acontecido, las medidas provisionales adoptadas por el establecimiento y cuantos elementos de prueba se dispongan y sirvan para confirmar los hechos; asimismo se remitirá la denuncia presentada, si la hubiere, el parte de asistencia médica en su caso, y cualquier dato o prueba que pudiera ayudar a la resolución del caso.

Convocatoria a reunión al Equipo Directivo, Encargado de Convivencia y Centro de padres.

Finalmente la Directora del establecimiento convocará a una reunión extraordinaria a su equipo directivo y encargada de Convivencia Escolar para informar de los hechos, las medidas aplicadas y las actuaciones llevadas a cabo en la situación de violencia asimétrica. Dicho equipo podrá proponer medidas que ayuden a evitar conflictos posteriores y a mejorar la convivencia interna.

FASE 3.- MEDIDAS DE APOYO Y SEGUIMIENTO

La Directora del establecimiento, junto a su Equipo, elaborará un Plan de actuación posterior a la ocurrencia de algún hecho de violencia o de maltrato asimétrico. Este plan de actuación deberá definir conjuntamente las medidas a aplicar en el establecimiento, en las aulas y personas afectadas y garantizar un tratamiento individualizado tanto de la víctima como del responsable y de los testigos de los hechos.

Este Plan debe ser informado de manera oral y por escrito, a las personas que pudiera afectarles. La directora del establecimiento se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas previstas en el plan de actuación, nombrando a la psicóloga que haga de tutora del estudiante afectado en la situación e informando periódicamente a la Dirección del Establecimiento del grado de cumplimiento de las mismas y de la evolución de la situación.

Para el estudiante que ha sufrido daños:

- Continuidad de las medidas de protección.
- Refuerzo de los aspectos necesarios en el estudiante afectado, coordinación y seguimiento de las medidas adoptadas.
- Colaboración de educadoras, técnicos y personal del centro con el tutor asignado.
- Seguimiento y trabajo con las familias.
- Derivación, si procede, a otros servicios o instituciones y seguimiento del mismo.

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR:

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del accidente o situación que requiera atención especializada.	Cualquier persona que observa la situación dará aviso técnico en enfermería o personal calificado; manteniendo siempre cuidado del bienestar del menor involucrado.
Evaluar	Personal calificado en primeros auxilios determina la gravedad de la situación y determina el procedimiento a seguir.
Comunicar al Apoderado	Secretaría de recepción notifica al apoderado lo ocurrido. En caso de requerir asistencia médica, se le indicará la dirección del centro asistencial al cual se remitió.
Traslado al centro asistencial	Una vez evaluada la situación, y en paralelo a la notificación del apoderado. Toda vez que proceda el traslado a centro asistencial, éste se hará con un móvil contratado por el establecimiento y en compañía de la educadora responsable del menor, quien hará el ingreso en la urgencia correspondiente.
Acompañamiento en el proceso	La educadora del nivel, acompañará en todo momento al menor, realizando su ingreso a la urgencia y permanecerá en el mismo hasta la emisión del informe médico diagnóstico. Una vez cumplida esta instancia, el menor queda al cuidado de sus padres o el adulto que haya llegado a su custodia (en caso de que el parte médico se entregue previa llegada del adulto responsable, la educadora permanecerá con el menor hasta su arribo).
Apod. rechaza seguro escolar	Todo accidente escolar, está mediado por un documento que es completado en la Institución y es utilizado como respaldo para la familia con ocasión de que el accidente se produjo al interior del establecimiento educacional o en el traslado hacia o desde él. En caso de que el apoderado rechace este derecho, deberá completar y firmar documento adjunto.

* La Institución cuenta con dos mochilas de emergencia (dependiendo de la edad del menor accidentado), que serán portadas en todo momento por la educadora que lo acompañe.

RENUNCIA A UTILIZAR SEGURO ESCOLAR EN CASO DE ACCIDENTE DEL ESTUDIANTE.

Yo:.....RUT.....
, por medio de este documento **RENUNCIO** a utilizar el seguro de salud escolar que la Ley dispone en caso de accidente de mi hijo del curso: y me hago responsable de brindarle la atención médica que corresponda.

Nombre, rut y Firma del Apoderado

Santiago,,, 201..

7. FICHA PARA LA SUMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A MENORES

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN PARA EL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS

Yo:.....RUT.....
....., por medio de este documento solicito a la Institución, permitir a quien corresponda suministrar el medicamento a mi hijo del curso:, ya que se encuentra en tratamiento por Además consto por este medio haber presentado la prescripción médica correspondiente.

Nombre, rut y Firma del Apoderado

Santiago,, 201..

8.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Vulneración de Derechos: Se refiere a las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños, niñas y adolescentes, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.

Este protocolo de actuación contempla procedimientos claros y específicos para abordar hechos que conllevan una vulneración derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Factores de riesgo o alerta serán:

Ausencia de adulto responsable que esté a su cuidado.

- Asumir cuidado de hermanos/as menores.
- Enuresis y/o encopresis.
- Irregularidad en la asistencia o atrasos reiterados al Jardín.
- Descuido en la presentación personal e higiene.
- Testigo de Violencia Intrafamiliar.
- Irritabilidad o agresividad física o verbal.
- Bajo rendimiento escolar.
- Baja autoestima.
- Aislamiento social.
- Constante estado de cansancio y somnolencia.
- Conductas sexualizadas

PLAN DE ACCIÓN:

Paso 1.- La Educadora o técnico en párvulos comunicará a Dirección y al Encargado de Convivencia la situación de vulneración observada para que se proceda a aplicar el protocolo.

Paso 2.- Se deja registro de la situación de vulneración en la Bitácora del nivel y se toma la declaración mediante formato de entrevista. Se recopila información desde diferentes fuentes.

Paso 3.- El establecimiento brindará al estudiante apoyo y contención por parte de todos los adultos a su cargo.

Paso 4.- Se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.

Paso 5.- Se citará al apoderado, lo antes posible, para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada en formato de entrevista y su firma.

Paso 6.- De acuerdo a la gravedad del asunto, se toman acuerdos para la mejora de la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos. Se elaborará un Plan de acción por cada caso.

Paso 7.- Se llevará un seguimiento de cumplimiento o no de los acuerdos, mediante nuevas citaciones que den cuenta de manera tangible que se está revocando la situación que vulnera los derechos.

Paso 8.- Cumpliéndose los plazos acordados se evaluará la situación del estudiante. Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos OPD, o Tribunales de Familia. Asimismo, dependiendo la gravedad del asunto, hay situaciones que se denunciarán inmediatamente en las Unidades respectivas.

9.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE “MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE CARÁCTER ACTIVO O PASIVO” A FUNCIONARIO DE LA INSTITUCIÓN POR PARTE DE ALUMNO.

Este protocolo pretende articular los mecanismos de protección, asistencia a los funcionarios de la institución educativa, con el fin de asegurar el derecho de trabajar en un ambiente armónico y de sana convivencia.

Para la aplicación y desarrollo de lo establecido en el protocolo se tendrá en cuenta las conductas abarcadas tales como violencia activas físicas y/o verbales, y tipos de violencia de carácter pasivo (insultos, gritos, amenazas, entre otros similares).

Paso 1. Primera actuación ante una situación de agresión.

Ante cualquier posible maltrato al personal del Establecimiento por parte de un alumno, se solicita mantener la calma, tratar de manejar la situación y solicitar ayuda. La presencia de otro funcionario del establecimiento, servirá para mediar con la situación en conflicto, además de que podrá actuar como testigo en caso que se le solicite.

Paso 2. Registro de la situación en conflicto.

La situación de conflicto se registrará en la bitácora del alumno, tal registro será redactado por el funcionario que sufrió violencia en conjunto con el testigo. En caso de violencia pasiva, al final de la jornada, la educadora del nivel, informará al apoderado del niño/a lo sucedido.

Paso 3. Comunicación a Director y Encargado de Convivencia Escolar

En caso de violencia activa, los adultos involucrados están en obligación de informar lo sucedido a Director/a (en caso de no estar, avisar a alguien de dirección). El director/a o alguien del equipo directivo, notificarán inmediatamente el hecho al encargado de convivencia escolar para la posterior activación de protocolos.

En situación de violencia pasiva reiterada, se seguirán de igual forma las medidas anteriormente descritas.

Paso 4. Servicios médicos

En caso de violencia a docente o asistente de la educación, si fuera necesario, éste se dirigirá a un Servicio de Urgencias, acompañado por de otro miembro de la comunidad educativa. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones.

Ante una situación de violencia activa, de parte de un alumno hacia una educadora o asistente de la educación, dentro del Establecimiento o en alguna actividad del jardín, se debe actuar de inmediato siguiendo el siguiente protocolo:

PASOS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	ACCIONES
PASO 1	Registro escrito	Educadora y/o asistente de la educación afectado.	Dejar registro de la situación en conflicto en bitácora del alumno.
PASO 2	Notificación a apoderado	Encargada Convivencia Escolar Equipo Directivo	Se realizará una reunión con el apoderado del niño o niña involucrado en el hecho de violencia. En esta instancia se informará al apoderado el hecho ocurrido y las medidas disciplinarias, formativas o reparatorias correspondientes que se tomarán en el caso.
PASO 3	Sumario Interno	Encargada Convivencia Escolar Equipo Directivo	Realizar un sumario interno para investigar la situación ocurrida, donde se recabe la información necesaria relativa al hecho, emitiendo un informe con los datos obtenidos a partir de fuentes tales como: <ul style="list-style-type: none">- Docente o asistente de la educación agredido.- Identificación del niño/a que efectuó violencia activa.- Testigo- Otros profesionales que tengan relación con la situación de violencia.
PASO 4	Informe resolutivo	Encargada Convivencia Escolar Equipo Directivo	Por medio del informe que se genere del paso 3, se informarán las medidas a tomar a docente o asistente de la educación y al apoderado del niño o niña involucrado.

COMPROMISO DE LA FAMILIA CON EL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Este reglamento busca normar las relaciones de la Comunidad en el contexto educativo de nuestros niños, niñas y adultos que participamos de dicho proceso; educadoras, asistentes, auxiliares, directivos y profesionales multidisciplinarios, entre otros.

El no cumplimiento del presente reglamento, será fundamento para tomar acciones para que dirección considere las sanciones correspondientes.

Este reglamento, podrá ser modificado anualmente, debiendo ser notificado a los padres durante el mes de marzo, previa aprobación de las instancias pertinentes.

Atentamente

La Dirección



TOMA DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE LA FAMILIA SOBRE REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR INSTITUCIÓN SWEET 2019

Familia _____ Curso/Nivel _____

Mediante este acto nos comprometemos a: leer el Reglamento Institucional que estará disponible en la página web del Jardín, y respetar y cumplir sus normativas para contribuir a un ambiente fraterno, colaborador y formador, que favorezca el buen trato y el buen clima entre todos los miembros de la Comunidad Escolar y Al crecimiento permanente e integral de niños y niñas.

Nombre, Rut y firma del Apoderado

Fecha: ____ / ____ / 20____ .

