



# Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

## 2021

### Escuela de Párvulos Papelucho G-122



## **REGLAMENTO INTERNO**

### **1. – INTRODUCCIÓN**

Este instrumento está diseñado para regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, regida por derechos y deberes, y definir su organización y funcionamiento. Estará sujeto a actualizaciones y complementos por medio de circulares, que sean causadas por modificaciones en la normativa y la propia necesidad del establecimiento, para facilitar las relaciones y el desarrollo armónico del proceso educativo.

### **2. – FUNDAMENTACIÓN**

El presente Reglamento Interno 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. Las normas de disciplina y de orden interno de nuestra Escuela tienen como objetivo dar plena satisfacción al derecho a la educación integral de las personas en concordancia con nuestro Proyecto Educativo Institucional, así como dar pleno cumplimiento a la Política de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación para todos los establecimientos de nuestro país.

Las presentes orientaciones para la elaboración o actualización de los contenidos de un reglamento interno se sustentan principalmente en los siguientes referentes normativos:

#### **Normativa Internacional**

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

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

#### **Normativa Nacional**

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

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



**c) Código Penal:** contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos, y por tanto obliga a la comunidad educativa a denunciarlas cuando se presentan. Cabe destacar que recientemente se creó una nueva figura penal que castiga el menoscabo físico o el trato degradante que se ejecute en contra de un niño o niña. Se considera una figura agravada, cuando el adulto que cometiera el delito tiene un deber de cuidado, es decir, esta figura se aplica para los contextos de las comunidades educativas, lo cual se relaciona directamente con el contenido de los Reglamentos Internos.

#### **Marco normativo División de Políticas Educativas.**

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

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

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

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

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

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

**j) Decreto Supremo N°315,** Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del RO del Estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Media: establece que el reglamento interno debe regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, garantizando un justo



procedimiento, en el caso que se contemplen sanciones. Cabe señalar que, además, el reglamento interno deberá incluir: protocolos de actuación en caso de abuso sexual, acoso, maltrato y violencia escolar, además de un Plan Integral de Seguridad y accidentes escolares. Las sanciones no pueden incluir condiciones o normas que afecten la dignidad de las personas, ni que contravengan la normativa educacional vigente, y solo se podrán aplicar aquellas que sean de público conocimiento, y que estén señaladas en el reglamento interno, como, por ejemplo; multas, servicio a la comunidad educativa, disculpas, etc.

**k) Decreto Supremo N°128**, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia: este decreto se dicta en virtud de la Ley N° 20.832, y establece que para otorgar la certificación de funcionamiento, los establecimientos deberá contar un reglamento interno que deberá acompañar la solicitud de autorización, debiendo contener políticas de promoción de los derechos del niño y niña; orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia.

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

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

### 3.- PRESENTACIÓN

La Escuela de Párvulos Papelucho, se define como una Unidad Educativa Municipal que imparte Enseñanza para Primer y Segundo Nivel de Transición, a través de su Proyecto Educativo Institucional que favorece el desarrollo integral de los Párvulos, centrada en el currículum nacional vigente.

Desde los comienzos se ha asumido la misión de educar integralmente en un ambiente familiar, donde los niños y niñas desarrollen plenamente sus potencialidades, asegurado el ingreso y buenos resultados en la Educación General Básica, contando con profesionales: Educadora de Párvulos, Técnicos en atención de párvulos e infraestructura adecuada con espacios armónicos, seguros y motivadores.

### 4.- OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

1. Dar a conocer las normas, derechos y deberes que rigen las relaciones entre todos los miembros del jardín infantil, manuales, y protocolos de acción.
2. Alcanzar la excelencia académica por medio de la descripción de las funciones docente, co-docentes, padres y apoderados y alumnos/as.
3. Regular las condiciones de Convivencia y Seguridad que permitan prevenir y reaccionar frente determinados eventos.



## 5.- NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE PEDAGÓGICO.

### Concepción Curricular.

La intervención educativa que regulará el proceso de enseñanza aprendizaje estará regida según: Las Bases Curriculares de la Educación Parvularia; el Proyecto educativo institucional y las Planificaciones anuales y semanales de cada curso diseñados por cada educadora.

### Funcionamiento.

El funcionamiento del jardín infantil da cumplimiento a la Ley 19.864 que dicta Normas sobre la Educación Parvularia y regula la instalación de Jardines Infantiles.

Edades de admisión: nivel Transición Menor (4 años al 31 de marzo) y nivel Transición Mayor (5 años al 31 de marzo).

Las jornadas escolares se realizarán de lunes a viernes y estarán divididas en sesiones, Nivel Nt1 de la mañana ingresa a las 08:30 hasta las 13:00, Nt2 de la jornada de la mañana ingresa a las 08:30 hasta las 12:30 horas. NT1 jornada de la tarde ingresa 13:00 a 17:30, NT2 jornada de la tarde ingresara a las 13:30 hasta las 17:30.

La puntualidad en el ingreso y salida de los niños(as) será de exclusiva responsabilidad del apoderado; y todo ingreso fuera de estos horarios o egreso tardío debe ser justificado a la Educadora y/o Directora del establecimiento.

Los recreos: tendrán una duración de 30 minutos y se llevarán a cabo, luego de la primera experiencia de aprendizaje, siendo diferido de cada curso, por lo tanto saldrá a recreo primero los niveles NT1 y luego los NT2:

### Horario atención de apoderados

La atención de apoderados se realizara todos los días miércoles, para los apoderados de la jornada de la tarde se realizara la entrevista en la mañana desde las 09:00 horas hasta las 10:00. Para los apoderados de la jornada de la mañana se hará la entrevista durante la tarde .... Estas entrevistas se realizaran previa solicitud realizada por la educadora del nivel por medio de forma personal o con una comunicación.

### Planes y programas de Estudio.

La directora y el Apoyo Técnico Pedagógico cautelará que la educadora de párvulos aplique los planes, programas y normativas técnico pedagógicas emanadas por el MINEDUC.

La atención pedagógica se implementará sobre la base de los lineamientos entregados por las bases Curriculares de Educación Parvularia.

### Ingreso al nivel Transición.



El ingreso al nivel Transición Mayor y Menor será automático luego de la inscripción formal por parte del apoderado y siempre que exista vacante.

Durante el período de adaptación y al realizar la evaluación diagnóstica, la educadora de párvulos conocerá las características de los niños y niñas y establecerá plan de trabajo y refuerzo, dependiendo de las características individuales y del curso en general.

### **Consejos de educadoras.**

Se realizarán Semanalmente, los miércoles de 17:40 a 18:30, siendo la instancia para el trabajo en equipo. Las temáticas de consejo podrán ser:

Reunión técnica: Planificación de acciones del PME, proyectos pedagógicos, actividades extraprogramáticas; preparación de material didáctico, informes, entre otras.

Talleres de perfeccionamiento y auto perfeccionamiento pudiendo ser por agentes internos o externos.

Estudio de casos y derivaciones. Revisarán de casos que requieran mayor estudio, derivación o seguimiento, de acuerdo a las necesidades académicas, sociales y/o conductuales de los menores.

Reuniones de apoderados.

Evaluación de actividades (escuela de padres, actos, talleres, proyectos, etc.); metas y objetivos propuestos, metodología, roles del personal.

### **Supervisión de aula.**

Estas supervisiones estarán a cargo de la Directora y de la Apoyo Técnico Pedagógico, y se realizarán según estén planificadas con anterioridad pero también a situaciones imprevistas que ocurran, para orientar o sugerir estrategias que favorezcan el aprendizaje de los(as) estudiantes.

### **Perfeccionamiento docente.**

Se organizarán actividades de perfeccionamiento, dirigidos por dirección o agentes externos según necesidades, los que quedarán anualmente registrados y respaldados por certificados y documentos.

### **Evaluación Institucional.**

El consejo escolar será la instancia que evalúe las actividades ejecutadas (escuela de padres, actos, talleres, proyectos, etc.), las metas y objetivos propuestos en el PME, principalmente.

La evaluación de equipo, de todos los trabajadores del establecimiento, se ejecutará anualmente por parte de la directora.

## **10. Relaciones del establecimiento con los padres y la comunidad.**



La directora será la que genere instancias para desarrollar redes de apoyo con la comunidad, fortaleciendo así buenas relaciones con padres, apoderados, vecinos, consultorio, instituciones escolares, etc.

Para desarrollar estas relaciones se realizarán:

Reuniones de apoderados, cada mes, de carácter informativo, firmando hoja de asistencia. Teniendo en consideración que se cambiará la jornada cada dos meses.

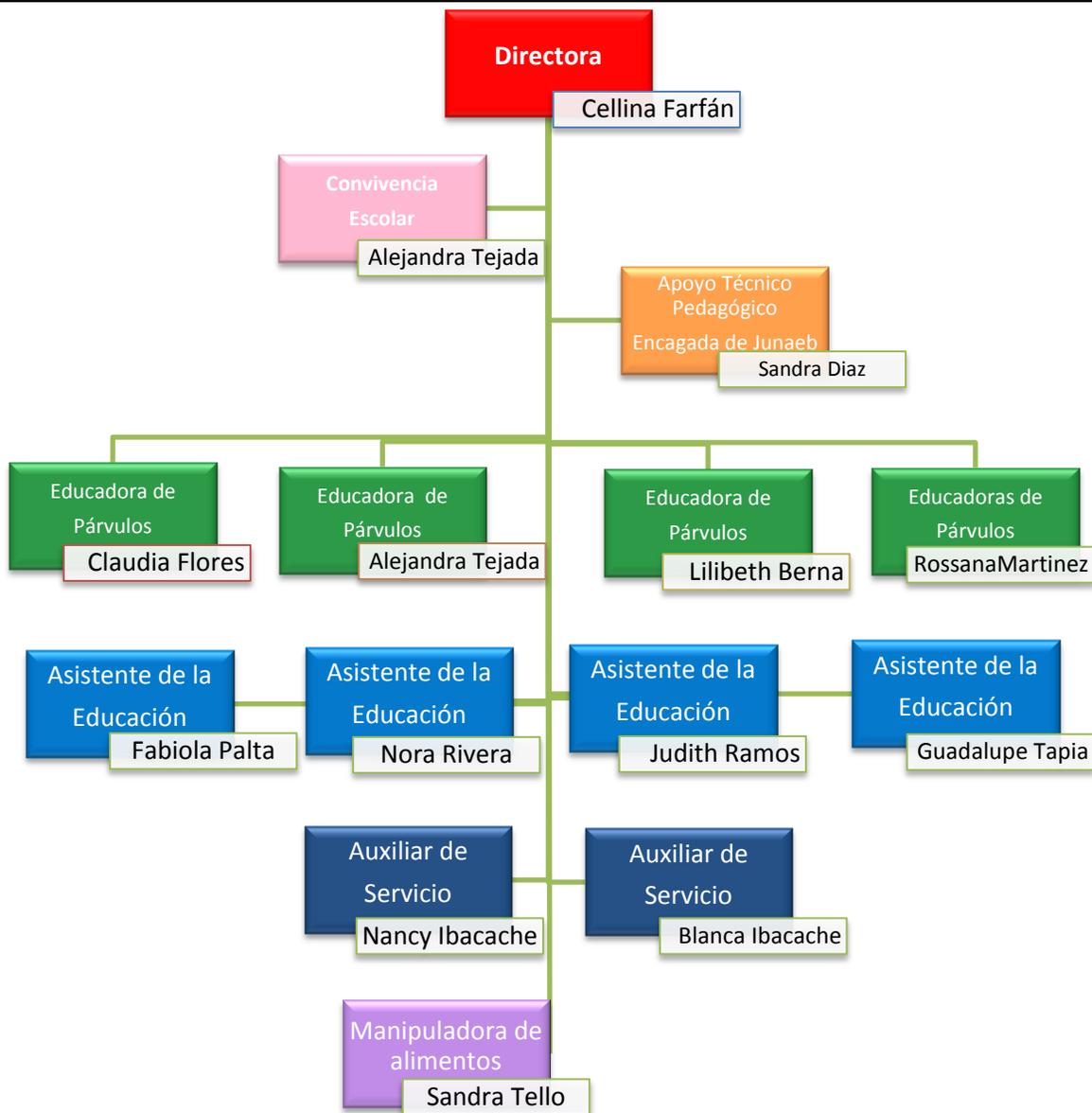
Los padres podrán solicitar una entrevista en forma personal las que se podrán realizar en el horario de colaboración.

Las reuniones de apoderados podrán contener información relevante del curso relacionada con interacción, aprendizaje o algún aspecto que se deba reforzar, además de entregar información relacionada con el Centro General de Padres y Apoderados.

La educadora podrá gestionar otras formas de apoyar al apoderado en este proceso, previa autorización de la Dirección.

## **Organigrama**

### **ORGANIGRAMA Escuela de Párvulos Papelucho**





---

## REGLAMENTO DE EVALUACION

### 1. Introducción.

La edad infantil es una etapa primordial en el desarrollo humano donde se debe favorecer la ejecución de actividades suficientes, pertinentes y oportunas.

La evaluación debe ser coherente con estos procesos formulando un juicio valorativo que permita tomar decisiones adecuadas para retro-alimentar y mejorar los procesos educativos, con el propósito que todos los niños y niñas, en igualdad de oportunidades, puedan aprender.

### 2. Fundamentación.

El Reglamento Interno de Evaluación de la escuela de párvulos G – 122 Papelucho, está basado en nuestro Proyecto Educativo Institucional, que se fundamenta en las siguientes premisas:

### 3. Objetivos

Formar un niño(a) capaz de explorar, experimentar, comunicar, adquirir valores de convivencia, respeto, solidaridad, autonomía y autoestima por medio de actividades significativas que incluyan a la familia como base de su formación y educación presente y futura.

Que los niños y niñas logren los aprendizajes esperados, siendo capaces de buscar soluciones a problemáticas cotidianas, involucrándose activamente con el medio que los rodea, conscientes de sus capacidades y limitaciones siempre tendiendo a la superación personal y logro de metas.

### 4. Cobertura y edades de ingreso.

El establecimiento consta de dos niveles, Transición I y Transición II, los cuales corresponden a la de Educación Parvularia.

Los niños y niñas que asisten al Nivel Transición I y II deben tener una edad de 4 y 5 años respectivamente, cumplidos al 31 de marzo

### 5. Indicadores.

En el Nivel Transición, los indicadores de evaluación responden a los objetivos de aprendizajes y competencias establecidas en las Bases Curriculares de Educación Parvularia que se expresan en ámbitos, núcleos y categorías.

### 6. Instrumentos.

Se aplicarán instrumentos de evaluación informales que midan cualitativamente los avances de los niños(as) en distintas instancias del proceso educativo.



---

Los instrumentos de evaluación serán aplicados a modo de diagnóstico, evaluación de avance y evaluación final, tomando como base la Pauta de evaluación para los aprendizajes esperados (Mineduc.)

### **Estrategias**

Las estrategias de evaluación corresponderán al nivel y ritmo de aprendizaje de los niños y niñas y se aplicarán en las distintas instancias del proceso educativo.

Se considerarán la utilización de fichas individuales, auto-evaluación, dinámicas grupales.

### **Instancias de evaluación.**

Evaluación diagnóstica en marzo; estado de avance en junio y final en diciembre.

### **Información de resultados a Padres**

La educadora de párvulos deberá retro alimentar e informar a los padres del resultado de las evaluaciones de diagnóstico, de estado de avance y evaluación final.

La información del nivel de logro de los niños (as) a los padres debe ser, a lo menos en 1 entrevista personal durante el año.

En caso de inasistencia del niño/a durante el período de evaluación, el apoderado debe justificar mediante certificado médico. Posteriormente la educadora establecerá una nueva fecha de evaluación.

### **Criterios de promoción.**

El niño(a) debe alcanzar condiciones de logro, respecto de las competencias requeridas en nivel Transición Mayor, para su ingreso a 1º básico, según requerimiento de los aprendizajes esperados de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

- Se establece que cuando el niño (a) de Transición I y II obtenga el porcentaje de logro,



## 5.- LOS DERECHOS DE PADRES Y APODERADOS:

Corresponderá a los padres y apoderados:

- ✓ Ser informado del Manual de convivencia del Establecimiento
- ✓ Ser informado de los acuerdos del Consejo Escolar.
- ✓ Ser consultado sobre aspectos relevantes de la formación y seguridad de su hijo(a) firmando su consentimiento.
- ✓ Recibir un trato digno y respetuoso por parte de toda la comunidad educativa.
- ✓ Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.
- ✓ Recibir el resultado de evaluaciones y ser orientado en su interpretación y medidas de reforzamiento.
- ✓ Ser informado de aspectos relevantes de su hijo/a, relacionados con su comportamiento, rendimiento, interacción con pares y adultos a cargo.
- ✓ Ser informado por teléfono SI siente algún malestar (orina/defeca) que le impida seguir en clases para retirarlo(a).
- ✓ Ser recibido por la Dirección y Educadora frente a alguna inquietud, dentro del horario estipulado para ello.
- ✓ Postular y formar parte del Centro de Padres y Apoderados.
- ✓ Participar en las actividades del jardín y del Centro de Padres y Apoderados que se programen.
- ✓ Sugerir actividades que vayan en beneficio de la comunidad educativa.
- ✓ Tomar conocimiento del reglamento interno y entregar información frente a algún evento que le aqueje o a su hijo(a) y recibir confidencialidad y respuesta en el plazo de 5 días hábiles.
- ✓ Dialogar y establecer de común acuerdo con educadora y/o encargada de convivencia, sobre las medidas compensatorias que deberá realizar su hijo/a, frente a alguna falta que este cometa.
- ✓ Dialogar y establecer de común acuerdo con encargada de convivencia, las medidas compensatorias frente a algún incumplimiento o falta cometida por él/ella o su pupilo.
- ✓ Apelar frente a una medida que le aqueje, por alguna falta cometida contemplada en el Manual de Convivencia.
- ✓ Apelar frente a una medida que se tome por alguna inconducta de su hijo/a. contemplada en el Manual de Convivencia.

## LOS DEBERES DE PADRES Y APODERADOS

Junto conocer los derechos fundamentales de los padres y apoderados, existen deberes que deben cumplir estos se concretan en las siguientes obligaciones:

- ✓ Respetar horarios establecidos por la unidad educativa.
- ✓ Asistir a reuniones de padres y apoderados
- ✓ Asistir a entrevistas cuando se le cite.
- ✓ Revisar y firmar diariamente la agenda del párvulo.
- ✓ Frente a dudas, sugerencias, reclamos e inquietudes, seguir conducto regular: 1º educadora a cargo del niño/a; de no encontrar una respuesta satisfactoria: 2º comunicar sus inquietudes a UTP; 3º de no obtener respuesta a su problemática dirigirse a Dirección. En ningún caso increpar directamente a un alumno/a o padres/apoderados por algún conflicto surgido.
- ✓ Hacer efectiva interconsulta o derivación con profesionales que se indiquen si se solicita y entregar a la Educadora del nivel el informe con conclusiones y sugerencias en un plazo de 30 días.
- ✓ Velar por la asistencia de su hijo/a a clases, en caso de ausencias ocasionales del niño o niña (1 ó 2 días) en forma verbal o escrita y con certificado médico.



- ✓ En inasistencias de tres o más días justificar en dirección.
- ✓ Colaborar en las actividades de aprendizaje, reforzamiento y/o acompañamientos, trabajos, tareas, otros, cuando sea solicitado por la educadora, UTP o Dirección.
- ✓ Participar constructivamente en actividades organizadas por el jardín cuando se le solicite.
- ✓ Mantener preocupación constante por la presentación personal de su hijo(a) (ropa limpia, cuerpo aseado, cabello limpio)
- ✓ Enviar materiales cuando sean solicitados.
- ✓ Firmar documentaciones, reglamentos, circulares, acuerdos, Informes al Hogar, otros, para dejar constancia de su conocimiento y aceptación.
- ✓ Asumir y reparar los daños causados por su pupilo a un compañero, al mobiliario y/o infraestructura del Establecimiento, siempre que su situación económica lo permita, si no es así, llegar a un acuerdo compensatorio en beneficio de la parte afectada.
- ✓ Informar del cambio de domicilio, números telefónicos y personas que pueden retirar a su hijo/a, impedimentos legales de adultos en relación al niño(a) cuando sea necesario..
- ✓ Marcar las prendas de vestir y útiles personales de su hijo/a para evitar pérdidas y extravíos.
- ✓ Retirar a su hijo(a) antes de horario a solicitud de educadora/dirección, en casos de enfermedad o si presenta algún malestar o impedimento para continuar su jornada.
- ✓ Queda estrictamente prohibido que envíen a los párvulos con objetos de valor, ya sea celulares, Tablet, joyería de oro, etc. Ya que el establecimiento no se hará responsable por alguna pérdida.
- ✓ Queda prohibido formar grupos de whatsapp del curso, si este se realiza no es el medio autorizado por el establecimiento y no puede participar el personal. El medio de comunicación externo será listas de difusión siendo administrada por apoderado encargado o por la educadora.

## **Derechos y deberes**

### **1.1. Directora**

#### **a) Derechos:**

- ✓ Estar en situación contractual acorde a las leyes(N°20.370 LEGE, Ley SEP N° 20.248 entre otras sujetas al manual)
- ✓ Contar con un lugar adecuado para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen.
- ✓ Contar con materiales necesarios para desarrollar sus actividades.
- ✓ Recibir resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.
- ✓ Derecho a capacitarse y perfeccionarse en su función directiva y técnico pedagógico.

#### **b) Deberes:**

- ✓ Estar vigente e informado de los Planes y Programas y normativas vigentes.
- ✓ Dirigir el establecimiento educacional y representarlo frente la comunidad.
- ✓ Dar cumplimiento a la normativa institucional contenida en Manual de prevención de riesgos de higiene y seguridad; protocolo de prevención de abuso sexual infantil; protocolo de actuación en caso de maltrato y bullying; Plan de gestión de la convivencia escolar; Plan de seguridad escolar y Reglamento Interno del Personal.
- ✓ Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las diferentes actividades curriculares del año, académicas y extra programáticas.
- ✓ Cautelar la existencia y permanencia de recursos humanos idóneos y materiales suficientes.



- ✓ Mantener Reglamento Interno actualizado e informado, cautelando su cumplimiento y ejecución de protocolos.
- ✓ Atender a padres y apoderados frente a sus necesidades particulares e inquietudes.
- ✓ Asistir a reuniones a COMDES, Provincial de Educación y otros organismos vinculados al jardín.
- ✓ Crear redes de apoyo en beneficio de la comunidad escolar.
- ✓ Procurar que se cumplan adecuadamente los compromisos contractuales con el personal a cargo.
- ✓ Programar, organizar y participar en estudios de casos; reunión técnica; talleres de perfeccionamiento y reuniones de apoderados, actividades de perfeccionamiento.
- ✓ Registrar las sugerencias entregadas por los apoderados, niños/as, docentes y no docentes.
- ✓ Liderar el PME en concordancia con las necesidades y requerimientos de la comunidad educativa.
- ✓ Procurar el adecuado funcionamiento del Centro de Padres, Concejo Escolar.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y normas emanadas del Ministerio de Educación.
- ✓ Llevar registros y documentos; remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles, conforme con la reglamentación y legislación vigente.
- ✓ Posibilitar que se realicen normalmente las supervisiones e inspecciones del Ministerio de Educación y de otros organismos públicos, de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Evaluar al finalizar el año escolar al personal del establecimiento de acuerdo a las pautas de supervisión, previamente conocidas por el personal.
- ✓ Orientar a los docentes en las estrategias y metodologías a utilizar en beneficio de los niños(as) y sus aprendizajes.
- ✓ Cooperar en la elaboración de instrumentos de evaluación diagnóstica, para los diferentes niveles.
- ✓ Coordinar y participar en la elaboración de programas para los diferentes niveles.
- ✓ Orientar el desarrollo de los contenidos programados, adecuándolos a los criterios de flexibilidad curricular.
- ✓ Orientar, sugerir estrategias de apoyo a los apoderados.
- ✓ Revisar periódicamente los libros de clases y otros documentos de índole administrativo, técnico y pedagógico que complementan la tarea de aprendizaje en cada uno de los cursos.
- ✓ Verificar la correcta confección de informes, certificados.
- ✓ Controlar que se cumpla con la carga horaria, destinada a los docentes y asistentes de la educación.
- ✓ Cautelar la presencia de docentes o personal no docente cuando las necesidades del jardín así lo requieran.
- ✓ Completar registro de matrícula, manteniendo actualizadas las altas y bajas del nivel.

## **1.2. Docentes**

Educadora de párvulos:

La función docente comprende la docencia de aula y las actividades curriculares no lectivas establecidas en el estatuto docente.

### **a) Derechos:**

- ✓ Estar en situación contractual acorde a la ley
- ✓ Contar con un lugar adecuado para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen.
- ✓ Contar con materiales necesarios para desarrollar sus actividades.
- ✓ Contar con seis días administrativos al año, para ser efectivos sólo hasta el 30 de noviembre.
- ✓ Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.
- ✓ Recibir un trato digno y respetuoso por parte de toda la comunidad educativa.

### **a) Deberes:**



- ✓ Leer e informarse sobre todos los reglamentos y programas que existen en Nuestro establecimiento.
- ✓ Comprometerse con el proceso educativo y cultura de altas expectativas del establecimiento.
- ✓ Respetar y cumplir la normativa interna de papelucho normas contenidas en Manual de prevención de riesgos de higiene y seguridad; protocolo de prevención de abuso sexual infantil; protocolo de actuación en caso de maltrato y bullying; Plan de gestión de la convivencia escolar; Plan de seguridad escolar y Reglamento Interno del Personal.
- ✓ Completar registro de actividades diariamente; Planificar, organizar y ejecutar actividades de acuerdo con los Planes y Programas vigentes Mineduc.
- ✓ Hacer entrega oportuna de planificaciones, informes y otros documentos a padres y apoderados y dirección.
- ✓ Utilizar el material didáctico y elementos de apoyo para el complemento de sus clases.
- ✓ Asistir a reuniones técnico-administrativas.
- ✓ Participar en actividades extra-programáticas organizadas por la unidad educativa, según calendarización entregada al inicio del Año escolar.
- ✓ Velar por la integridad física y psicológica de los alumnos a su cargo, dentro del establecimiento.
- ✓ Dar un trato digno y respetuoso a los párvulos, equipo de trabajo, padres y apoderados.
- ✓ Adecuar estrategias y metodologías de acuerdo al nivel que atiende, considerando los diferentes ritmos de aprendizaje.
- ✓ Estar informado de los Planes y Programas vigentes para los niveles a su cargo.
- ✓ Realizar evaluación pedagógica de diagnóstica, proceso y final e informar a los apoderados acerca de los avances de su hijo(a).
- ✓ Apoyar y sensibilizar a los padres y familia de los niños(as) que presentan mayor dificultad.
- ✓ Detectar oportunamente alteraciones en el desarrollo de los niños, incentivando a padres y apoderados a realizar interconsultas con profesionales.
- ✓ Velar por que su función se desarrolle en un lugar limpio y ordenado.
- ✓ Mantener actualizados los requerimientos y sistemas de registros técnicos y administrativos.
- ✓ Autoevaluar su desempeño profesional al finalizar el año.
- ✓ Participar en talleres de perfeccionamiento de acuerdo a las necesidades.
- ✓ Avisar a dirección o jefatura técnica, cuando un niño/a no asiste por dos días.
- ✓ Informarse de la salud de un alumno cuando se encuentre con licencia por más de tres días.
- ✓ Comunicar a dirección cuando ocurra cualquier tipo de accidente escolar o situación extraordinaria acontecida en el jardín que involucre a un miembro de la comunidad escolar y dejarlo consignado en el libro de accidentes.

### 1.3. Asistentes de la Educación:

#### a) Derechos:

- ✓ Contar con situación contractual acorde a la Ley Laboral y Sindicato no Docente.
- ✓ Disponer de un lugar adecuado para el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Contar con útiles de trabajo y materiales necesarios para cumplir sus funciones.
- ✓ Contar con medidas de seguridad para llevar a cabo sus labores.
- ✓ Contar con días administrativo al año.
- ✓ Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.

#### b) Deberes:



- ✓ Leer e informarse sobre todos los reglamentos y programas que existen en Nuestro establecimiento.
- ✓ Tener presente que su principal función es apoyar a la Educadora de Párvulos en el desarrollo de las actividades curriculares y extraescolares.
- ✓ Respetar y cumplir la normativa interna de papelucho: normas contenidas en Manual de prevención de riesgos de higiene y seguridad; protocolo de prevención de abuso sexual infantil; protocolo de actuación en caso de maltrato y bullying; Plan de gestión de la convivencia escolar; Plan de seguridad escolar y Reglamento Interno del Personal.
- ✓ Mantener el orden y limpieza dentro de la sala de actividades.
- ✓ Cautelar el buen desarrollo de la clase, atendiendo a las necesidades de los niños niñas.
- ✓ Supervisar a los niños en el baño, sala, patios procurando prevenir situaciones que revistan peligro para los menores.
- ✓ Supervisar e intervenir en horario de colación de los párvulos, para que esta se dé en condiciones de higiene.
- ✓ Confeccionar material de apoyo suficiente, de acuerdo a lo solicitado por la educadora.
- ✓ Pegar comunicaciones en Agenda del párvulo procurando que todos los padres reciban información.
- ✓ Dar un trato digno y respetuoso a los niños(as), padres y apoderados; personal del jardín.
- ✓ Comunicar a educadora cualquier situación relevante relacionada con alumnos, padres y apoderados, para luego registrarla.
- ✓ Comunicar a directora, cualquier situación extraordinaria acontecida en el establecimiento.
- ✓ Participar en actividades extra – programáticas, realizadas al interior y fuera del establecimiento, programadas con anterioridad.
- ✓ Los días en que se realicen reuniones u otras actividades, permanecer en el establecimiento hasta el momento que se le solicite.

#### 1.4. Auxiliar de Aseo:

##### a) Derechos:

- ✓ Contar con situación contractual acorde a la Ley Laboral y Sindicato no Docente.
- ✓ Disponer de un lugar adecuado para el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Contar con útiles de trabajo y materiales necesarios para cumplir sus funciones.
- ✓ Contar con medidas de seguridad para llevar a cabo sus labores.
- ✓ Contar con días administrativo al año.
- ✓ Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.

##### b) Deberes:

- ✓ Leer e informarse sobre todos los reglamentos y programas que existen en Nuestro establecimiento.
- ✓ Tener presente que su principal función es mantener el aseo de todas las dependencias del Establecimiento (Salas, patio, hall, Oficinas, baños, comedor, computación y los alrededores de la Escuela)
- ✓ Respetar y cumplir la normativa interna de papelucho: normas contenidas en Manual de prevención de riesgos de higiene y seguridad; protocolo de prevención de abuso sexual infantil;



protocolo de actuación en caso de maltrato y bullying; Plan de gestión de la convivencia escolar; Plan de seguridad escolar y Reglamento Interno del Personal.

- ✓ Dar un trato digno y respetuoso a los niños(as), padres y apoderados; personal del jardín.
- ✓ Comunicar a educadora cualquier situación relevante relacionada con alumnos, padres y apoderados, para luego registrarla.
- ✓ Comunicar a directora, cualquier situación extraordinaria acontecida en el establecimiento.
- ✓ Participar en actividades extra – programáticas, realizadas al interior y fuera del establecimiento, programadas con anterioridad.

#### 1.4 Derechos de los padres y apoderados:

##### a) Derechos:

- ✓ Ser informado del Reglamento Interno del Establecimiento, manuales y protocolos.
- ✓ Ser informado de los acuerdos del Consejo Escolar.
- ✓ Ser consultado sobre aspectos relevantes de la formación y seguridad de su hijo(a) firmando su consentimiento.
- ✓ Recibir un trato digno y respetuoso por parte de toda la comunidad educativa.
- ✓ Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.
- ✓ Recibir el resultado de evaluaciones y ser orientado en su interpretación y medidas de reforzamiento, en los tiempos estipulados.
- ✓ Recibir oportunamente en agenda, las informaciones y/o actividades que realizará el Establecimiento.
- ✓ Ser informado de aspectos relevantes de su hijo/a, relacionados con su comportamiento, rendimiento, interacción con pares y adultos a cargo.
- ✓ Ser informado por teléfono frente algún malestar que presente su hijo(a) (orina/defeca) que le impida seguir en clases para retirarlo(a).
- ✓ Ser recibido por la Dirección y Educadora frente a alguna inquietud, dentro del horario estipulado para ello.
- ✓ Postular y formar parte del Centro de Padres y Apoderados.
- ✓ Participar en las actividades del jardín y del Centro de Padres y Apoderados que se programen.
- ✓ Recibir un trato digno y respetuoso acorde a las normas de convivencia del jardín infantil, por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Sugerir actividades que vayan en beneficio de la comunidad educativa.
- ✓ Tomar conocimiento del reglamento interno y entregar información frente a algún evento que le aqueje o a su hijo(a) y recibir confidencialidad y respuesta en el plazo de 5 días hábiles.
- ✓ Dialogar y establecer de común acuerdo con educadora y/o encargada de convivencia, sobre las medidas compensatorias que deberá realizar su hijo/a, frente a alguna falta que éste cometa.
- ✓ Dialogar y establecer de común acuerdo con encargada de convivencia, las medidas compensatorias frente a algún incumplimiento o falta cometida por él/ella o su pupilo.
- ✓ Apelar frente a una medida que le aqueje, por alguna falta cometida contemplada en el Manual de Convivencia.
- ✓ Apelar frente a una medida que se tome por alguna conducta negativa de su hijo/a. contemplada en el Manual de Convivencia.

##### b) Deberes:

- ✓ Respetar horarios establecidos por la unidad educativa.
- ✓ Asistir a reuniones de padres y apoderados y entrevistas cuando se le cite.



- 
- ✓ Revisar y firmar diariamente la agenda del párvulo.
  - ✓ Frente a dudas, sugerencias, reclamos e inquietudes, seguir conducto regular: 1º educadora a cargo del niño/a; de no encontrar una respuesta satisfactoria: 2º comunicar sus inquietudes a UTP; 3º de no obtener respuesta a su problemática dirigirse a Dirección. En ningún caso increpar directamente a un alumno/a o padres/apoderados por algún conflicto surgido.
  - ✓ Hacer efectiva interconsulta o derivación con profesionales que se indiquen si se solicita y entregar a la Educadora del nivel el informe con conclusiones y sugerencias en un plazo de 30 días.
  - ✓ Velar por la asistencia de su hijo/a a clases, en caso de ausencias ocasionales del niño o niña (1 ó 2 días) en forma verbal o escrita y con certificado médico en inasistencias de tres o más días y justificar en dirección.
  - ✓ Colaborar en las actividades de aprendizaje, reforzamiento y/o acompañamientos, trabajos, tareas, otros, cuando sea solicitado por la educadora, UTP o Dirección.
  - ✓ Participar constructivamente en actividades organizadas por el jardín cuando se le solicite.
  - ✓ Mantener preocupación constante por la presentación personal de su hijo(a) (ropa limpia, cuerpo aseado, cabello limpio) y envío de útiles escolares y materiales solicitados.
  - ✓ Firmar documentaciones, reglamentos, circulares, acuerdos, Informes al Hogar, otros, para dejar constancia de su conocimiento y aceptación.
  - ✓ Asumir y reparar los daños causados por su pupilo a un compañero, al mobiliario y/o infraestructura del Establecimiento, siempre que su situación económica lo permita, si no es así, llegar a un acuerdo compensatorio en beneficio de la parte afectada.
  - ✓ Informar del cambio de domicilio, números telefónicos y personas que pueden retirar a su hijo/a, impedimentos legales de adultos en relación al niño(a) cuando sea necesario.
  - ✓ Dar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa: niños/as, padres y apoderados, y personal del jardín infantil.
  - ✓ Marcar las prendas de vestir y útiles personales de su hijo/a para evitar pérdidas y extravíos.
  - ✓ Retirar a su hijo(a) antes de horario a solicitud de educadora/dirección, en casos de enfermedad o si presenta algún malestar o impedimento para continuar su jornada.



## GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

### SOBRE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

#### COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Está conformado por:

- Sra. Cellina Farfán Alfaro. (Directora)
- Sra. Sandra Díaz Trigo (Apoyo Técnico)
- Srta. Alejandra Tejada Maldonado (Encargada convivencia Escolar)

#### 1.- LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Desde el Ministerio de Educación se ha entendido la convivencia escolar como: "La coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, 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.

La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción". (**Ley N° 20.536, sobre violencia escolar, publicada el 17 de septiembre de 2011**)

La política de Convivencia Escolar creada por el MINEDUC, tiene tres ejes fundamentales en los que se apoya, estos son:

**Primer eje:** Posee un enfoque educativo, ya que, enseña y se aprende a vivir con otros.

**Segundo eje:** Requiere de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa de acuerdo a los roles y diferentes funciones de cada uno de los actores educativos.

**Tercer eje:** Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derechos y responsabilidades. Sobre todo por quienes desempeñan el rol de educadores (padres y apoderados, profesores y asistentes de la educación) siendo el ejemplo a seguir por niños y niñas.

#### 2.- FINES DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA ESCUELA DE PÁRVULOS.

La buena convivencia escolar posee una gran importancia tanto como en la vida diaria como también dentro de la escuela de párvulos, ya que de esta forma los estudiantes se desarrollan de manera integral por medio de una educación de calidad para así lograr los objetivos y metas propuestas.

Es indispensable establecer ciertos parámetros que nos den tranquilidad en nuestro quehacer escolar, (orden, tolerancia, empatía) para así favorecer un aprendizaje comprensivo, donde todos los integrantes se sientan cómodos, aceptados y respetados, siendo de esta manera estimulados para enfrentar de mejor manera los desafíos propios del aprendizaje.

El alumno de nuestra Escuela se destacará por tener las siguientes actitudes y valores:

- **Respeto**
- **Responsabilidad**
- **Compromiso**
- **Alegría**



- **Verdad**
- **Integridad**
- **Solidaridad**
- **Compañerismo**

Esta tarea es de la Escuela y también de los padres y apoderados, quienes deben colaborar activamente en este desafío, porque sin ellos toda obra quedará disminuida en su realización o eficacia. El feliz término dependerá en gran medida del compromiso de ambas partes.

La Escuela se debe esforzar para cumplir con su objetivo supremo creando las condiciones materiales y académicas para que el alumno participe en la búsqueda de nuevos sentidos para la buena convivencia humana. Para mejorar ésta, hay que innovar y así posibilitar el desarrollo de competencias básicas para aprender a hacer y vivir en comunidad, con personas de distintos pensamientos y actitudes.

En este documento damos relevancia a dos aspectos fundamentales que representan los planes básicos de nuestra misión educativa:

#### **a) LA PERSONA:**

Sea este educadora, asistente, alumno(a), apoderado, auxiliar o cualquiera otra, no importa el rol que cumpla dentro de la Escuela, debe ser tratado, con dignidad y respeto.

Pondremos énfasis en el aspecto humano, en la conducta de cada uno de ellos, ya que ella determina y caracteriza a una institución.

**Nuestra misión:** "Es esta escuela de párvulos cada niño y niña, aprende junto a su familia por un camino de valores para la vida, en un ambiente humano grato, cordial, afectivo y seguro, respetando la diversidad étnica, social y cultural, como también los ritmos y estilos de aprendizaje, utilizamos desafiantes e innovadoras metodologías, basadas en las neurociencias, las artes integradas y el juego, con profesionales calificados de la educación"

### **3.- ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

De acuerdo a lo expuesto en el documento "**Orientaciones para la elaboración y revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar**", emanado de la División de Educación General (2011), las escuelas designarán a un encargado de convivencia escolar, quien deberá promover y ejecutar las siguientes acciones:

- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- 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.
- Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y medidas serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.

### **4.- MEDIACION ESCOLAR**



---

**La Mediación** es una técnica de Intervención de una persona u organismo en una discusión o en un enfrentamiento entre dos partes para encontrar una solución. En otras palabras, es cuando dos o más personas involucradas en una controversia no se perciben en condiciones de negociar y buscan, voluntariamente, a un mediador o una mediadora, que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema. (**“Conceptos claves para la resolución pacífica de conflictos en el ámbito escolar”**). Material elaborado por Unidad de Apoyo a la Transversalidad División de Educación General, Mineduc).

Los Padres o apoderados de la Escuela de Párvulos Papelucho podrán solicitar la participación en un proceso de mediación, a fin de buscar una resolución pacífica para una situación de conflicto.

Los encargados de realizar el proceso de mediación son: el Encargado de Convivencia, Directora del Establecimiento y la Apoyo Técnico Pedagógico.

#### **5.- ACCIONES PREVENTIVAS DISPUESTAS POR LA ESCUELA DE PÁRVULOS PAPELUCHO PARA ABORDAR LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

- 1.-Al inicio del año Escolar la Educadora junto a sus párvulos deberán formular y establecer normas de convivencia, las cuales quedarán en un lugar visible dentro de la sala.
- 2.- Plan de Acción anual para la Convivencia Escolar Se adjunta Plan de Gestión de Convivencia Escolar.



## PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO DE LAS NORMAS

Para que los procedimientos sean claros y justos sin formarse un juicio en forma apresurada, se conocerán todas las versiones del o de las personas involucradas, considerando el contexto o circunstancias que rodearon la aplicación de la falta (agravantes y atenuantes).

Se llevará un justo y debido proceso, siendo escuchados los argumentos de los afectados. Ante una presunta falta. Se considerará:

### **b) Presunción de inocencia.**

Ningún alumno/a, apoderado u persona será considerado culpable, si no responsable; y será el procedimiento de evaluación de faltas, el que determinará los grados de responsabilidad (todas las personas son inocentes hasta que se compruebe lo contrario).

### **c) Derecho de apelación.**

El Párvulos tiene derecho a una evaluación transparente y justa cuando se le hace responsable de una falta, el apoderado podrá conocer todas las acciones que se desarrollan para investigar el hecho y apelar cuando lo considere necesario; ser escuchado y considerado privilegiando el dialogo con y entre los implicados, ya que esto permitirá la oportunidad de reflexión y aprendizaje para el alumno/a, y el resto de la comunidad.

Procedimiento:

Carta de apelación al consejo de educadoras.

Carta de apelación al director.

Carta a los Mediadores (UTP y Directora)

La resolución será comunicada en un máximo de cinco días a contar del día que se presentó esta apelación.

Las sanciones lógicamente guardan estricta relación con la gravedad o reiteración de la falta.

Para la graduación de las faltas se consideran tres niveles según lo dispuesto en el documento "**Orientaciones para la elaboración y revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar**", emanado de la División de Educación General (2011).



## TIPOS DE FALTAS

**FALTA LEVE:** Son aquellas actitudes, comportamiento y/o transgresiones de común ocurrencia y que no tienen consecuencias mayores para la sana convivencia escolar, pero **no contribuyen al buen ambiente** de trabajo escolar.

**FALTA MEDIANAMENTE GRAVE:** Son aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones que **afectan o pueden afectar la convivencia escolar**, repercutiendo en menor medida en los integrantes de la comunidad y que no se enmarcan en las normas establecidas en el presente reglamento.

**FALTA GRAVE:** Son aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones que afectan o pueden **afectar negativamente** la convivencia escolar y son realizadas con pleno conocimiento de la mala acción que se comete y el infractor(es) posee(n) voluntad libre para realizarla.

**FALTA MUY GRAVE:** Actitudes, comportamientos y/o transgresiones que **dañan gravemente** la convivencia escolar y que son realizadas con pleno conocimiento de la mala acción que se comete y el infractor(es) posee(n) voluntad libre para realizarla.



Falta	Procedimiento o sanción	Tipificación	Responsable.
Atrasos, después de las 8:45 en jornada de mañana o después de 13:45 en jornada tarde	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Amonestación verbal de carácter formativo.</li><li>2. Observación escrita en el libro de clases.</li></ol> <p><b><u>Si persiste la conducta:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Citación y conversación con el apoderado.</li><li>4. Se toman acuerdos por escrito por Directora.</li></ol>	Falta Grave.	Educadora Encargado de Convivencia
Inasistencia a clases sin justificativo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La educadora llamara al teléfono del apoderado.</li><li>2. Si aún no se tiene una respuesta por parte del apoderado al día 15 de inasistencia se volverá a comunicar con la familia y si aún no se logra una comunicación la directora o A.T.P. realizaran una visita a la casa.</li><li>3. Si en la visita al hogar del apoderado aún no se logra una respuesta se esperara al día 30 para ser retirado del jardín y se dejará constancia en las Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia y Adolescencia (O.P.D)</li></ol>	Falta Grave.	Directora A.T.P, Encargado de Convivencia
Atrasos después del horario de salida de los párvulos (se esperará 30 min después del horario establecido)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Observación escrita en el libro de atrasos del establecimiento.</li><li>2. Se toman acuerdos por escrito para no repetir la falta con Directora.</li></ol> <p><b><u>Si persiste la conducta:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Pasados los 30 min. Se dará aviso a las entidades correspondientes (Carabineros, oficina de protección de los derechos de la infancia y adolescencia O.PD.).</li></ol>	Falta Grave	Educadora Directora
Retiro de párvulos por terceros sin aviso de retiro.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Observación escrita en el libro de clases por la Educadora al momento del retiro.</li><li>2. Citación a entrevista con la educadora.</li><li>3. Citación a entrevista con la Directora.</li></ol>	Falta Grave	Educadora Directora



Interrumpir clases que se realicen tanto en las salas como en el patio, generando un trastorno en el normal desarrollo de esta.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Amonestación verbal.</li><li>2. Observación escrita en el libro de clases.</li></ol> <p><b>Si persiste la conducta:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Citación al apoderado.</li><li>4. Se toman acuerdos por escrito para no repetir la falta..</li></ol>	Falta Leve.	Educadora Encargado de Convivencia
Deteriora o destruye materiales, útiles escolares de otros compañeros, mobiliario escolar, instalaciones y bienes del establecimiento.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Observación escrita en el libro de clases y entrevista con el apoderado.</li><li>2. Entrevista del alumno y su apoderado con el Director: se toman acuerdos por escrito.</li><li>3. Reponer el daño causado exceptuando niños y niñas prioritarios.</li></ol>	Falta Grave	Educadora Dirección
Agresión física, moral o discriminación grave directamente al párvulo.  Ya sea en forma verbal, física o tecnológica, que digan relación con violencia escolar (Bullyng)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Equipo de Gestión en conjunto con el Educadoras analizarán el caso y decidirán las acciones a seguir en consejo de educadoras.</li><li>2.- Citación al apoderado para dar a conocer la resolución del caso.</li><li>3.- El apoderado tendrá derecho a apelar a la Dirección del establecimiento o al Equipo de gestión por escrito, entregándosele una respuesta dentro de los 5 días hábiles posteriores a la apelación.</li><li>4.- Dirección denuncia a la Institución pertinente, según el caso.</li></ol>	Falta Grave	Encargado de Convivencia
Agresión física, moral o discriminación grave directamente a:  Educadoras Asistentes Personal de Aseo Equipo Directivo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los involucrados tendrán derecho a apelar a la Dirección del establecimiento o al Equipo de gestión por escrito, entregándosele una respuesta dentro de los 5 días hábiles posteriores a la apelación.</li><li>2.- Citación a los involucrados para dar a conocer la resolución del caso.</li><li>4.- Si no se resuelve dentro de la Escuela la Dirección denuncia a la Institución pertinente (Provincial o COMDES), según el caso, para que se proceda con la investigación de terceros.</li></ol>	Falta Grave	Comité de gestión de la convivencia. Coordinación de la unidad central de Convivencia.



- ✓ **Si las faltas son reiteradas 2 veces se harán las derivaciones pertinentes al profesional que corresponda y se solicitara informe para su seguimiento.**
- ✓ **Cualquier situación no contemplada en este reglamento será resuelto por encargada de convivencia y Equipo de Gestión**



# Protocolos



## **DENUNCIAS, RECLAMOS Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.**

### **1.- CONDUCTOS REGULARES.**

Teniendo presente que tanto alumnos como apoderados tienen el derecho a plantear inquietudes, problemas y reclamos, con el objetivo que estos le sean solucionados es importante establecer el o los conductos que debe usar el alumno o el apoderado para tales efectos. Para facilitar la más rápida solución a las inquietudes presentadas, se deben respetar:

1. Educadora
2. Encargado de Convivencia Escolar.
3. Dirección.
4. COMDES
5. Departamento provincial de Educación (DEPROE) o Secretaría Regional Ministerial de Educación.
6. Superintendencia.

### **2.- DENUNCIAS Y RECLAMOS**

a) Educadoras, asistentes, personal de aseo y Dirección, deberán denunciar 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. Se deberá denunciar ante Carabineros, Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas de conocido el hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

b) Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá darse a conocer en forma inmediata al Encargado de Convivencia Escolar o Equipo de Convivencia.

c) Se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto a su dignidad y honra, mientras se esté llevando a cabo el proceso, deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento de cada actuación y resolución.

d) Si el afectado es un párvulo, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso. Si es funcionario del establecimiento; también se deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esté en peligro su integridad.



# **PROTOCOLO DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL INFANTIL G- 122 "Papelucho"**



## CONCEPTOS FUNDAMENTALES Y DE ORIENTACIÓN.

### 1. Abuso sexual infantil

Consideramos Abuso Sexual **Infantil** cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o niña.

Debe existir una relación de desigualdad (ya sea en cuanto a edad, madurez o poder) entre el agresor y la víctima; y la utilización del menor como objeto sexual. Incluye aquellos contactos e interacciones con un niño en los que se utiliza a éste para la estimulación sexual del agresor o de otra persona.

Pueden reconocerse las siguientes situaciones:

- a. Tocación de genitales del niño o niña por parte del abusador/a.
- b. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño o niña por parte del abusador/a
- c. Incitación por parte del abusador/a a la tocación de sus propios genitales
- d. Penetración vaginal o anal o intento de ella ya sea con sus propios genitales, con otras partes del cuerpo (Ej.: dedos), o con objetos (Ej.: palos), por parte del abusador/a.
- e. Exposición de material pornográfico a un niño o niña (Ej.: revistas, películas, fotos)
- f. Contacto buco - genital entre el abusador/a y el niño/a.
- g. Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño o niña.
- h. Utilización del niño o niña en la elaboración de material pornográfico (Ej: fotos, películas).
- i. Caricias (tocar o acariciar los genitales del otro, incluyendo forzar a masturbar; cualquier contacto sexual, menos la penetración).
- j. Contacto genito - oral.
- k. Obligar al niño o niña que se involucre en contactos sexuales con animales
- l. Peticiones sexuales y voyerismo.
- m. La explotación sexual (la incitación o la coacción para que un niño se dedique a cualquier actividad sexual ilegal, prostitución u explotación del niño en espectáculos o materiales pornográficos).

Estas situaciones se pueden dar en forma conjunta, sólo una de ellas, o varias. Pueden ser efectuadas en un episodio único, en repetidas ocasiones o hasta en forma crónica por muchos años.

### 2. Víctima de Abuso Sexual

Puede ser víctima de Abuso Sexual cualquier niño/niña. No existe un perfil o característica específica que determine la ocurrencia del abuso. El abuso Sexual Infantil se da en todas las clases sociales, religiones, y niveles socioculturales, y afecta a niños y niñas de diferentes edades. No obstante se han identificado algunas características que constituyen factores de riesgo para la ocurrencia del Abuso Sexual Infantil:



- a. Falta de educación sexual
- b. Baja autoestima
- c. Necesidad de afecto y/o atención
- d. Niño o niña con actitud pasiva
- e. Dificultades en desarrollo asertivo
- f. Tendencia a la sumisión
- g. Baja capacidad de toma de decisiones
- h. Niño o niña en aislamiento
- i. Timidez o retraimiento

### **3. Personas que abusan sexualmente de los niños y niñas.**

No existe un perfil específico de un Abusador Sexual Infantil, sin embargo mayoritariamente los niños y niñas son víctimas de abuso sexual por parte de personas de su propio entorno, ya sea conocidos de la familia, vecinos, familiares o los propios padres. Generalmente el abusador/a posee alguna relación de autoridad con el niño o niña, existiendo respeto, confianza y cercanía.

### **4. Efectos en un niño o niña que es víctima de Abuso Sexual**

Múltiples son las consecuencias que para un niño o niña puede conllevar el hecho de haber sido víctima de Abuso sexual. Estas consecuencias pueden variar de un niño a otro, dependiendo de sus propias características. No obstante, podemos destacar algunas de las principales:

#### **CONSECUENCIAS**

#### **EMOCIONALES**

#### **CONSECUENCIAS**

#### **COGNITIVAS**

#### **CONSECUENCIAS**

#### **CONDUCTUALES**

#### **A Corto Plazo o en Período Inicial a la Agresión**

- Sentimientos de tristeza y desamparo
- ☒Cambios bruscos de estado de ánimo
- Irritabilidad
- Rebeldía
- Temores diversos
- ☒Vergüenza y culpa
- ☒Ansiedad
- ☒Baja en rendimiento escolar
- Dificultades de atención y concentración
- ☒Desmotivación por tareas escolares
- ☒Desmotivación general
- Conductas agresivas
- Rechazo a figuras adultas
- Marginación



- ☒ Hostilidad hacia el agresor
- Temor al agresor
- ☒ Embarazo precoz
- Enfermedades de Transmisión Sexual

### **A Mediano Plazo**

- Depresión enmascarada o manifiesta
- Trastornos ansiosos
- Trastornos de sueño: terrores nocturnos, insomnio
- Trastornos alimenticios: anorexia, bulimia, obesidad.
- Distorsión de desarrollo sexual
- Temor a expresión sexual
- Intentos de suicidio o ideas suicidas
- Repitencias escolares
- Trastornos del aprendizaje
- Fugas del Hogar
- Deserción escolar
- Ingestión de drogas y alcohol
- Inserción en actividades delictuales
- Interés excesivo por juegos sexuales
- Masturbación compulsiva
- Embarazo precoz
- Enfermedades de Transmisión Sexual

### **A Largo Plazo**

- Disfunciones sexuales
- Baja autoestima y pobre autoconcepto.
- Estigmatización: sentirse diferente a los demás
- Depresión.
- Trastornos emocionales diversos.
- Fracaso escolar
- Prostitución.
- Promiscuidad sexual.
- Alcoholismo.
- Drogadicción.
- Delincuencia.
- Inadaptación social.
- Relaciones familiares conflictivas.



## **5. Razones para creerle a un niño, niña o adolescente que es víctima de abuso sexual o de Cualquier otra forma de violencia en su contra.**

Los niños (as) víctimas de abuso, en cualquiera de sus formas, han padecido de esta vulneración de sus derechos esenciales en el más absoluto de los silencios, sin que por su madurez mental ni intelectual, alcancen a comprender a cabalidad lo que ocurre. Muchas veces, sólo les queda la sensación de que el abusador hace cosas "que no me gustan" pero sin la certeza de es correcto o no. En muchos casos, el abuso sexual proviene de conocidos, amigos, o familiares. En aquellos casos en que el abuso proviene de sus padres o padrastros, a los que los une además de un supuesto afecto, la dependencia económica de éste es un antecedente que en numerosos casos acarrea la complicidad de la madre y del entorno familiar, por temor a perder esa fuente de sustento. En nuestro país aún impera la idea de que los actos de violencia o abuso son provocados y en ocasiones "merecidos" por las víctimas.

## **6. Creencias erróneas que existen en relación al Abuso Sexual Infantil**

En nuestra sociedad existen una serie de mitos que contribuyen a la invisibilización del Abuso Sexual Infantil, propiciando su emergencia y mantención. Revisaremos algunos de ellos a continuación:

### ***a. "El Abuso Sexual es sólo cuando ocurre una violación o penetración por parte del abusador/a."***

Falso: El término Abuso Sexual como ya se indicó en el apartado anterior implica una serie de conductas de tipo sexual que se realizan con un niño o niña, dentro de las cuales se encuentra la violación, existiendo una serie de otras formas de abuso, todas ellas consideradas como Abuso Sexual.

### ***b. "El Abuso Sexual Infantil es poco frecuente o no existe"***

Falso: El Abuso Sexual Infantil constituye una forma de maltrato infantil altamente frecuente en nuestra sociedad. No obstante, el mismo temor de los niños y niñas víctimas para develar la situación, así como las aprehensiones de los padres o cuidadores al sospechar de una situación de abuso, hacen que los casos que se denuncian aún constituyan un porcentaje menor, comparado con el universo total de casos afectados por esta problemática, sospechándose la existencia de una gran cifra negra de casos de Abuso Sexual no detectados.

### ***c. "Los Agresores Sexuales son enfermos mentales"***

Falso: La presunción que detrás de cada agresor/asexual existe alguna patología psiquiátrica que explique su conducta abusiva es errónea. La mayoría de los abusadores/as sexuales, si bien presenta algún tipo de trastorno psicológico a la base, realiza los abusos en conciencia sin ningún estado de enajenación mental propio de alguna patología psiquiátrica, evidenciando incluso una adaptación normal al resto de los ámbitos de su vida.

### ***d. "Los Abusos Sexuales son fáciles de detectar"***



Falso: La creencia de que un caso de Abuso Sexual se detecta rápidamente es errónea. Múltiples son las razones que dificultan la identificación del abuso, tales como: miedo del niño o niña a castigos, amenazas del abusador/a hacia el niño o niña, creencia del niño o niña de que no le van a creer o lo van a culpar de lo sucedido, y tal vez la más importante es que como adultos no estamos preparados para hacerle frente a una realidad como ésta, resultándonos más simple pensar que no está sucediendo realmente, que no vemos lo que vemos, que debe ser un error lo que sospechamos, o que simplemente estamos exagerando al sospechar.

***e. "Los niños o niñas generalmente mienten cuando señalan que están siendo víctimas de algún abuso"***

Falso: La conducta más natural de los niños o niñas es decir la verdad cuando algo les afecta o les está haciendo daño, la mentira que si bien se puede dar en otros ámbitos o situaciones de la vida de un niño corresponde más bien a la fantasía. La probabilidad de que un niño o niña llegue a elaborar como fantasía una situación de Abuso Sexual es bajísima, por lo tanto cuando un niño o niña nos denota que algo así le ha ocurrido, lo más probable es que estemos ante una situación de abuso real.

***f. "El Abuso Sexual Infantil ocurre sólo cuando hay pobreza"***

Falso: El Abuso Sexual Infantil ocurre en todas las clases sociales y todos los estratos socioculturales. Lo que sucede es que en clases con mayores recursos económicos se tiende a ocultar aún más la situación, Produciéndose menos denuncias a instancias públicas o privadas.

***g. "El Abuso Sexual es provocado por la víctima"***

Falso: Cualquier conducta del niño o niña que ha sido víctima de una situación de abuso puede ser entendida por el agresor/a como una provocación, como una forma de justificar su propio comportamiento. Por lo tanto tras esta creencia se encuentra sólo un intento de culpabilizar a la víctima de su propio comportamiento abusivo.

***h. "El Abuso Sexual Infantil ocurre en lugares solitarios y en la oscuridad"***

Falso: La mayor parte de los Abusos Sexuales cuyas víctimas son niños o niñas son cometidos por personas conocidas, como ya se mencionó en el apartado anterior, y por tal generalmente ocurre en espacios familiares dentro de su entorno y a cualquier hora del día.

***i. "Los Abusos Sexuales afectan a niños o niñas mayores o adolescentes"***

Falso: Los Abusos Sexuales pueden afectar a niños o niñas de diversas edades, siendo el grupo más vulnerable los niños o niñas menores de 12 años, encontrándose casos de niños y niñas abusados sexualmente incluso en rangos menores a los 2 años de edad.



## 7. Categorías legales de los delitos sexuales

Siendo el Abuso Sexual Infantil (ASI) un tipo de maltrato, habitualmente es empleado para referirse a las conductas de agresión sexual hacia niños, niñas y adolescentes, siendo esta designación genérica, ya que en términos formales en la legislación chilena se considera:

- Las características de las conductas sancionadas.
- La edad
- Otras circunstancias concurrente en la víctima.

Y es por esto que se aconseja referirse a **Delitos Sexuales contra niños, niñas y adolescentes**, y utilizar de forma precisa los términos empleados para cada delito, ya que eso tiene incidencia en la valoración de los hechos y las circunstancias que integran la realidad psicosocial de la víctima.

El Código Procesal Penal (CPP) establece categorías descriptivas de delitos sexuales cometidos en contra de los niños, existiendo varios tipos de delitos según edad y naturaleza del abuso. Una vez que el caso sea llevado ante un tribunal, el sospechoso/a podría o no ser imputado/a por uno o varios de estas figuras legales en materia de delitos sexuales. Estas son:

### a. Violación (Art. 361, CPP)

El acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal a cualquier persona mayor de 12 años cuando se usa fuerza o intimidación, cuando la víctima se halla privada de sentido o cuando se aprovecha su incapacidad para oponer resistencia y cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima.

El artículo 362 del Código Penal sanciona la violación a una persona menor de 12 años, aunque no concurren circunstancias enumeradas en el artículo anterior.

### b. Estupro (Art. 363, CPP)

El acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal a una persona menor de edad pero mayor de 12 años, concurriendo que se abuse de anomalía o perturbación mental del menor, exista una relación de dependencia de la víctima (cuidado, custodia, educación, relación laboral), grave desamparo en que se encuentra la víctima e inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

### c. Sodomía de menor de edad (Art. 365, CPP)

Aquel que accede carnalmente a un menor de 18 años de su mismo sexo, sin que medien las circunstancias de la violación o el estupro, es decir, de común acuerdo por constituir un peligro potencial para el desarrollo sexual normal de menores.

### d. Abuso sexual (Art. 366, CPP)

Implica la realización de cualquier acción sexual distinta del acceso carnal, es decir, cualquier acto de significación sexual realizado mediante contacto corporal con la víctima, o que haya afectado los genitales, el ano o la boca de la víctima, aun cuando no hubiere contacto corporal con ella. Cuando la víctima tiene menos de 14 años, este sólo acto configura un delito sin que necesariamente haya uso de la fuerza o el engaño. Cuando la



víctima es mayor de 14 años, pero menor de 18, se considera abuso sólo cuando concurren dichas circunstancias. (Artículos 366, 366 bis y 366 ter).

**e. Corrupción de menores o abuso sexual indirecto (Art. 366 quáter, CPP)**

Aquel que sin realizar una acción sexual en los términos anteriores y que para procurar su excitación sexual o la excitación sexual de otro realice acciones de significación sexual ante un menor de 12 años, lo hiciera ver o escuchar material pornográfico, lo hiciera realizar acciones de significación sexual delante suyo o de otro y lo empleara en la producción de material pornográfico.

**f. Favorecimiento de prostitución de menores (Art. 367, CPP)**

Aquel que habitualmente o con abuso de autoridad o confianza, promueva o facilite la prostitución de menores de edad para satisfacer los deseos de otro.

**g. Trata de Blancas (Art. 367, CPP)**

El que promueve o facilite la entrada o salida de personas al país para ejercer prostitución en el país o en el extranjero.

**h. Incesto (Art. 375, CPP)**

Aquel que, conociendo las relaciones que lo ligan, comete incesto con un ascendiente (padre, madre, abuelo, abuela) o descendiente por consanguinidad (hijo, hija, nieto, nieta) con un hermano (as) consanguíneos.

**8. Procedimiento de denuncia según la ley.**

**a. Obligatoriedad y plazo de denuncia.**

El Art.175 CPP señala "están obligados a denunciar: e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, considerando como plazo (Art 176 CPP) dentro de las 24 horas siguiente al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

**b. No denunciar.**

b.1. El Art. 177 CPP: indica que las personas indicadas en el art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del CP, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

b.2. Además, según el Art. 494 CP: se establece que "SUFRIRÁN LA PENA DE MULTA DE 1 A 4 UTM"(entre 32 mil y 129 mil pesos) Art. 369 CP: "No se puede proceder por causa de los delitos previstos en los artículos 361 a 366 quater (delitos todos de carácter sexual) sin que, a lo menos, se haya denunciado el hecho a la justicia, al Ministerio Público o a la policía, por la persona ofendida o por su representante legal.

b.3. Si la persona ofendida no pudiese libremente por sí misma, hacer la denuncia, o no tuviese representante legal, o si teniéndolo, estuviere imposibilitado o implicado en el delito, podrá procederse de oficio por el Ministerio Público, (...) Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona que tome conocimiento del hecho podrá denunciarlo."

b.4. En casos extremos, puede ocurrir que por callar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estemos convirtiéndonos en encubridores. La ley



considera a los docentes como encargados de la educación y el bienestar de los alumnos cuando estos se encuentran en las aulas, y por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres. Es en ese papel que un menor recurre a su profesor(a) a expresarle lo que le ocurre. Ello implica que cuando ese rol protector deja de cumplirse, la ley establece sanciones específicas como la inhabilitación especial para el cargo u oficio, o para desempeñarse en actividades académicas o de contacto directo con menores de edad, en casos de abierta negligencia, o donde el docente cae en acciones a tal punto lejanas a ese rol que le asigna la comunidad, que implican ser cómplices directos de un delito.

### **c. Para hacer efectiva la denuncia:**

c.1. La denuncia puede realizarse indistintamente en Carabineros de Chile, en la Comisaría más cercana al domicilio del menor o del colegio, o en la Policía de Investigaciones de Chile. Ambas instituciones serán las encargadas de derivar esa información al Ministerio Público, a través de su Fiscalía Local, la que deberá ordenar la investigación de los hechos denunciados. También se puede concurrir personalmente al Fiscalía a realizar la denuncia.

c.2. Es probable que después de realizada la denuncia, se solicite la cooperación de la comunidad educativa en el esclarecimiento de ciertos hechos, en calidad de testigos, ello implica por tanto que el colegio debe tomar las medidas que faciliten la participación de profesores, directivos y cualquier persona citada por la Fiscalía para que aporte son su testimonio.

## **9 PROCEDIMIENTO INTERNO EN CASO DE SOSPECHA Y/O DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL**

La finalidad de este protocolo es ser el instrumento para la coordinación institucional en la prevención, denuncia e intervención en los casos de abuso sexual infantil. Por otro lado, poder garantizar el derecho de los(as) menores a ser respetados en su integridad física, generando conciencia en toda la comunidad educativa, de las acciones dirigidas a garantizar dicho derecho.

## **10 SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL POR PARTE DE UNA PERSONA EXTERNA AL COLEGIO.**

Si un niño(a) le relata a una educadora o a algún otro miembro de la comunidad educativa haber sido abusado por un familiar o persona externa al colegio o si la educadora sospecha que su alumno está siendo víctima de maltrato o abuso, se deben seguir los siguientes pasos:

### **1. Entrevistar al denunciante.**

Para lo cual debe considerar y aplicar las siguientes orientaciones:

- Realizar la entrevista en un lugar tranquilo para las dos personas, que puede ser recibidor, sala de clases, patio, etc.
- No presionarlo para que conteste preguntas o dudas.
- No criticar, no juzgar ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor.
- No sugerir respuestas.



- No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas.
- Una vez finalizada la conversación con el alumno(a), la educadora debe acercarse a la Directora, Quien decidirá la aplicación de los siguientes pasos.

## **2. Informar al apoderado(a)**

- Citar al apoderado para comunicarle la situación de su hijo(a).
- En caso de sospecha, se analizará (en conjunto escuela – familia) la posible derivación a especialista externo.
- Se realizar acompañamiento y seguimiento por parte de la escuela.
- Se informará al apoderado, de que en caso que no exista relato de abuso por parte del niño o familiar, ni una convicción clara en base a los indicadores y aún así el equipo multidisciplinario concluye que el caso debe ser investigado, se contactarán las instituciones pertenecientes a la red de prevención y manejo del maltrato infantil de la comuna, para dar a conocer la situación.
- En caso de denuncia de abuso por parte del menor y/o los padres, Rectoría informará que es responsabilidad de él/ella hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones (PDI) ó Servicio Médico Legal (SML). No obstante, se le ofrecerá al adulto apoderado u otro (según sea el caso) que sea él/ella quien formalice la denuncia de manera inmediata, procedimiento en el cual, le acompañará personal del establecimiento.
- En caso que los padres y/o apoderados decidan ir solos, se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8:00 am), para demostrar que realizó la denuncia, presentando documento original en la dirección de la escuela.
- Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el colegio se hará cargo de la situación. Para lo cual, la máxima autoridad del establecimiento – según lo estipula la ley – hará efectiva la denuncia en: Carabineros, Fiscalía correspondiente y/o Policía de Investigaciones.
- La víctima recibirá las atenciones que se detallan a continuación, siempre y cuando la familia esté de acuerdo y el niño/ niña asistan o no a clases:
- Atención de educadora encargada, quien además velará por el cumplimiento de todas las indicaciones que le correspondan a la escuela ejecutar, emanada de especialistas externos, que vayan en beneficio del proceso de sanación y reparación del(la) menor.

### **a los baños:**

- El uso de baños, es de exclusividad para niños y niñas, por lo que jamás puede ser Utilizado por algún adulto, en horario escolar o en actividades que involucren alumnos(as).



***En relación a las muestras de afecto:***

- Deben ser públicas y prudentes, con el fin de estimular y fortalecer la autoestima del menor.
- No se debe hacer en privado nada que no se pueda realizar también en público
- Toda persona que tiene a su cuidado un menor de edad tiene la obligación de denunciar ante cualquier conocimiento de abuso sexual.
- Es nuestro deber velar por el bienestar de cada uno de los niños, niñas, de nuestra escuela.



# PROTOCO DE ACCIÓN FRENTE A MALTRATO G-122 "Papelucho"



1. PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS y NIÑAS) Desde la entrada en vigencia en Chile de los mandatos establecidos por la "Convención sobre los Derechos del Niño", el Estado de Chile ha promulgado una serie de normas orientadas al cumplimiento progresivo de esta obligación.

Nuestra escuela G-122 "Papelucho", considera necesario abordar la temática de maltrato infantil y definir los procedimientos internos, en caso de enfrentarnos a este tipo de maltrato.

El objetivo principal del presente protocolo de actuación será prevenir y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para las diferentes situaciones de maltrato infantil y de toda la comunidad educativa que pudiesen presentarse, a través de la coordinación de los distintos estamentos de nuestra comunidad educativa. De este modo se busca garantizar estándares mínimos en la detección y actuación frente a estas situaciones, como a su vez, brindar herramientas necesarias para que nuestra comunidad pueda actuar a tiempo y de manera adecuada en el trato diario con nuestros párvulos.

2. MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA: Maltrato Infantil: De acuerdo a la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el Maltrato Infantil como: "una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores". Todos los tipos de maltrato infantil constituyen vulneración a los derechos del niño que están consagrados como ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

**Maltrato Físico:** Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores (as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño (a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla.

- Maltrato emocional o psicológico: El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña. También se incluye el rechazo, el aislamiento, atemorizar, ignorar y/o corromper.
- Abandono y negligencia: Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, entre otros.



**OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR:** Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios (as), directores (as) de establecimientos educacionales, educadoras y asistentes de la educación de DENUNCIAR HECHOS CON CARACTERÍSTICAS DE MALTRATO INFANTIL O CUALQUIER OTRO DELITO, que afectase a estudiantes o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art 175 Código Procesal Penal). Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento (Art. 176 CPP). Por su parte, la Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y niñas, así como también las causas relativas al maltrato infantil no constitutivos de delito, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado (a) que afecte al menor.

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS DISTINTOS CASOS DE MALTRATO INFANTIL:**

Como educadoras y miembros de una comunidad educativa, es posible que podamos tomar conocimiento de algún niño o niña que pudiera estar pasando por una situación de maltrato infantil. Por lo anterior es que resulta procedente establecer un protocolo de actuación para enfrentar las distintas situaciones de maltrato anteriormente mencionadas. Debemos tener presente que los organismos competentes para conocer las denuncias que deban efectuarse serán el Tribunal de Familia y Fiscalía.

a.- Cualquier miembro de la comunidad educativa (directora, Utp, educadoras, encargada de convivencia escolar, familias, personal asistente de la educación) que tenga conocimiento de una situación de maltrato infantil, o considere la existencia de indicios razonables, tiene la obligación de ponerla inmediatamente en conocimiento de la Directora del Establecimiento.

b.- Una vez que el establecimiento tome conocimiento se actuará, dependiendo del caso, según el presente protocolo.

#### **PROTOCOLO EN CASO DE DEVELACIÓN DIRECTA DE MALTRATO INFANTIL POR PARTE DE UN FAMILIAR O PERSONA EXTERNA A LA ESCUELA:**

a).- Si un docente o funcionario recibe el relato de un estudiante que deleve que ha sido maltratado, por una persona externa al colegio, se debe comunicar la situación inmediatamente al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento.



b).- El (la) Encargado (a) de Convivencia informará la situación al Director del establecimiento.

c).- En este caso no se debe volver a entrevistar al/a estudiante, para evitar la revictimización. Será el docente y/o el funcionario que recibió el relato, en conjunto que deben emitir el informe que posteriormente anexará el Director a la denuncia y/o derivación a OPD , en cumplimiento de lo dispuesto por el Código Procesal Penal en su Art. 175. En caso de agresión física d) En caso de que un/a estudiante tenga signos visibles de agresión, se deberá constatar lesiones en el Hospital. El estudiante será acompañado por la persona a quien le confidenció el hecho.) Si el agresor resulta ser el padre, la madre o tutor; se procederá, una vez realizada la constatación de lesiones, a efectuar la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones y/o derivación OPD. Entregando un informe de lo acontecido, en Tribunal de Familia y Fiscalía, con información completa del Estudiante y de los Padres, dirección, R.U.N, Nacionalidad.

d).- Posterior con un plazo no mayor a 48 horas, se entrega un Informe con lo Acontecido a Dirección Ejecutiva de COMDES, para toma de conocimiento.

e).- En caso que el agresor resulte ser una persona externa al hogar, familia (que no sea padre, madre o tutor) se citará al apoderado para comunicarle la situación que afecta a su hijo/a e informarle que de acuerdo a obligación legal el establecimiento debe poner los antecedentes a disposición de la autoridad dentro de las 24 horas desde conocidos los hechos.

f) En caso que los padres o tutor del menor hayan recibido una develación directa de maltrato del mismo y lo reportan al establecimiento , éste de igual forma, tendrá la obligación de denunciar dentro de las 24 horas siguiente en que se tomó conocimiento de los hechos, ya que el artículo 175 del Código Procesal Penal establece claramente el deber de denuncia obligatoria que recae el director, educadoras, respecto a hechos que revistan el carácter de delitos que afecten a los/as estudiante o que hubieren tenido lugar en el establecimiento o fuera de este.

g) Para evitar caer en incumplimiento legal, en aquellos casos en que padres o tutor del/la menor que hayan previamente efectuado la denuncia ante el Organismo competente, una vez informado y analizado el caso por el Equipo Directivo, será necesario solicitar a los padres o tutor, los datos del organismo donde se efectuó la denuncia y número otorgado a la misma, para acercarnos a aquel organismo dentro de las 24 horas siguientes a fin de complementar en antecedentes relevantes del caso.



h) En el caso que la develación se realice a un tercero, sea éste un par del niño, niña, entiéndase, a un compañero/a de curso, se le debe contener emocionalmente, valorar la iniciativa de dar a conocer la situación.

i) La educadora del nivel correspondiente, recopilará antecedentes suficientes del caso, para determinar si efectivamente existe sospecha fundada de algún tipo de maltrato hacia el niño(a), dentro de las primeras 24 horas.

## 2.- PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA O DEVELACIÓN DIRECTA DE MALTRATO INFANTIL POR PARTE DE UN PROFESOR, OTRO FUNCIONARIO O ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO.

a) Si un docente o funcionario recibe el relato de un estudiante que debe que ha sido maltratado por una persona interna del establecimiento o si un(a) estudiante presenta signos físicos, emocionales o conductuales que hacen pensar que pueda ser víctima de maltrato de parte de un funcionario del establecimiento, se debe poner en conocimiento a: La Encargada de Convivencia Escolar, y se informa la situación al Director del establecimiento. La encargada de Convivencia Escolar, recopilará antecedentes suficientes del caso, para determinar si efectivamente existe sospecha fundada de algún tipo de maltrato hacia el niño (a), dentro de las primeras 24 horas. En caso que la encargada de Convivencia Escolar no se encuentre en el establecimiento en ese momento, algún integrante del equipo Técnico- Directivo deberá realizar el procedimiento de recopilación de antecedentes. En caso de existencia de lesiones, se deberán constatar en la unidad de Emergencia del Hospital. El estudiante será acompañado por la persona a quien le confidenció el hecho, Si se confirma que hay antecedentes confiables y suficientes de abuso o maltrato de un estudiante por parte de las personas referidas se deberá Informar a Dirección. En caso que se vincule como presunto ofensor a un funcionario del establecimiento, por la gravedad del hecho, como medida de prevención, se deberá disponer la separación del eventual responsable de su función directa con el/los menores, trasladándolo inmediatamente, pero temporalmente a otras labores. Esta medida tiende no sólo a proteger a los menores sino también al denunciado (a), en tanto se clarifiquen los hechos. En caso que el sindicado como eventual responsable sea el estudiante, se tomarán inmediatamente las medidas para evitar todo contacto con la eventual víctima. Se citará inmediatamente al apoderado o a ambos apoderados en la eventualidad que sea un(a) estudiante el (la) eventual responsable para comunicarles la situación que afecta a sus pupilos e informarles que el establecimiento tiene la obligación legal de poner los antecedentes en conocimiento y a disposición de la autoridad dentro de las 24 horas



siguientes desde que se conocieron los hechos. A su vez, en casos calificados se presentará una solicitud inmediata de medida cautelar o de protección ante el Tribunal de Familia, quien será el responsable de autorizar medidas como la suspensión del supuesto agresor o de establecer cualquier otra medida conducente a la protección de la víctima y/o menores involucrados.

### 3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO DE UN APODERADO HACIA UN DOCENTE O ASISTENTE:

De igual manera en nuestro establecimiento escuela de párvulos G -122 Papelucho, se velara por la buena convivencia, la paz y armonía, no solo con los párvulos sino con toda la unidad educativa, por lo tanto se hace necesario realizar este protocolo ante alguna situación de violencia presentada por un apoderado hacia a algún docente. Las acciones ante tales casos serán las siguientes:

- 1.- Frente a una situación de carácter leve, esto quiere decir discusiones, el docente o asistente de la educación perjudicada debe intentar solucionar el conflicto de la mejor manera posible, siendo el encargado de convivencia escolar el responsable de mediar la situación para que no pase a mayores.
- 2.- En caso que no se llegara a una solución en el momento de la discusión será el encargado de convivencia escolar de citar a cada una de las partes involucradas, para llegar buscar soluciones para llegar a un acuerdo en común satisfactorio para ambas partes y solucionar el problema.
- 3.- Al momento de presentarse alguna situación violenta de carácter grave, tanto docentes como asistentes deben derivar el caso al encargado de convivencia escolar, a su vez él informar a dirección, para que en conjunto dichos mencionados establezcan la sanción pudiendo ser el cambio de apoderado del alumno.
- 4.- Frente a una situación en donde el apoderado cometa una falta muy grave en contra de un funcionario(a), el o los funcionarios presentes deberán despejar el lugar de niños que se encuentren presentes. A continuación, se deberá llamar a carabineros y sólo si la integridad de los funcionarios se ve comprometida, se debiese registrar de manera audiovisual la situación problemática. Es deber de todo funcionario del colegio hacer un llamado a la calma siendo éste su objetivo principal, evitando caer en confrontar al apoderado agresor. Paralelamente, se debe informar al encargado(a) de convivencia escolar de la situación, quien deberá hacerse responsable de la ejecución del procedimiento. Se deberá buscar figura idónea que contenga, emocionalmente, al funcionario agredido, en un lugar privado. Una vez finalizada la situación de riesgo, se deberán aplicar protocolos correspondientes a denunciar la situación a las instituciones



---

gubernamentales competentes, junto con la aplicación de protocolos de sanción. Al momento de tomar conocimiento de un hecho de violencia, en cualquiera de sus manifestaciones el encargado de convivencia escolar, deberá en un plazo no mayor a 24 horas, informar a la directora del establecimiento y comenzar la investigación interna. Para efectos de la aplicación de sanciones, el encargado de convivencia escolar, deberá presentar a la directora una propuesta de sanciones de acuerdo a la gravedad de las faltas. Quien aplicará las sanciones a los padres, madres y apoderados involucrados en un incidente, será la directora, en base a las sugerencias tomadas anteriormente con el encargado de convivencia escolar, que deberán quedar consignadas en un documento adjunto al expediente de la investigación, sección de las sanciones, y que deberá contemplar las razones esgrimidas para tales efectos.

5.- Del mismo modo, en caso de agresiones físicas de apoderados al equipo docente y directivo, asistentes de la educación u otro miembro adulto del establecimiento, deberán constatar lesiones en el centro de salud correspondiente y realizar la respectiva denuncia a carabineros, PDI u otro organismo, de manera tal, que sea la justicia ordinaria la que investigue los hechos denunciados. Además se deberá informar a COMDES con un informe del hecho de violencia, para de esta forma se reguarde los aspectos de seguridad y emocional del agredido.



# PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES



## ANTECEDENTES

Ley 16.744 y el decreto supremo N° 313, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica, Media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro escuela. Se otorgara una póliza de seguro escolar, la cual debe ser presentada en un hospital público, recordando que si el apoderado rechaza la atención en dicho centro asistencial, para llevarlo a una unidad distinta a la red pública, perderá todos los derechos y prestaciones que otorga dicha ley, eximiendo a la escuela de cualquier pago por este concepto.

## ENFOQUE PADRES Y APODERADOS

### ¿Cómo podemos evitar accidentes en el colegio?

Cuando los padres matriculan a su hijo(a) en un establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro. Pero también, los niños (as) deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo. A continuación se detallan una serie de recomendaciones que los padres y apoderadas pueden transmitirles a sus hijos o alumnos para evitar accidentes escolares, por ejemplo:

- No quitar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
- Evitar balancearte en la silla.
- Nunca usar tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros para trabajar en clases
- Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas. No uses nunca otro objeto cortante.
- No lanzar objetos ni aún en la sala o en los patios durante el recreo.
- No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad y la de tus compañeros(as), por ejemplo: escalar muros o árboles, subir a los techos para ir a buscar una pelota, , etc.

### ¿Cómo comportarse en el transporte público?

- Espera el bus sin bajarte de la acera.
- Evita bajar y/o subir al bus hasta que se haya detenido completamente.
- Si viajas de pie, tómate fuertemente de los pasamanos, evitando caídas en caso de frenadas bruscas.
- Evita viajar cerca de las puertas del bus.
- Nunca cruces por delante ni por detrás del bus, sólo hazlo cuando éste se haya ido, por un cruce peatonal y te hayas asegurado que no vienen otros vehículos.
- Ceder el asiento a quien lo necesita, ancianos, mujeres embarazadas y discapacitados.



- Evitar colocar la mochila en la espalda cuando permaneces en el bus, ubícala de Preferencia en el piso cerca de ti.

### ¿Y...si viaja en un transporte escolar?

- Procurar ser puntual y estar listo para cuando pasen a buscar y así evitas que todos lleguen atrasados.
- Evitar gritar y lanzar objetos al interior del transporte para no distraer al conductor(a).
- No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas, tampoco lances objetos hacia la calle.
- Subir y bajar del vehículo siempre por el lado de la acera.
- Nunca apoyarse en las puertas del vehículo ni juegues con las manillas.
- Tratar con respeto al conductor del transporte y a tus compañeros de viaje.

## ENFOQUE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

### ¿Cómo debe reaccionar la escuela frente a la ocurrencia de un accidente escolar?

- La escuela, cuenta con un protocolo, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones.
- Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos.
- Si un niño o niña requiere ser trasladado de **urgencia**, la escuela deberá hacerlo aunque aún no haya sido posible localizar a los padres.
- La directora o U.T.P de nuestro establecimiento, deberá completar el formulario de "Accidente Escolar" de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar.

***Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente Escolar y Bitácora de la escuela.***

**La escuela clasifica los accidentes escolares en:**

- **LEVES:** son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

#### **PROCEDIMIENTO:**

1. El niño o niña será llevado por la educadora que se encuentra en el momento a cargo.
2. Se le revisará y le aplicará los primeros auxilios requeridos.
3. Se registrara la atención.

- **MENOS GRAVES:** son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

#### **PROCEDIMIENTO:**

1. La educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata a la directora o encargada de convivencia escolar, para coordinar el traslado del niño o niña
2. De acuerdo al grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes del traslado del párvulo.
3. Se prestara los primeros auxilios y se revisará al estudiante



4. La educadora llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y les solicitará que lo vengán a buscar para llevarlo al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares. Entregándole el formulario correspondiente.

• **GRAVES:** son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

**PROCEDIMIENTO:**

1. La educadora a cargo avisará en forma inmediata a la directora.
2. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la encargada, apoyada por Encargada de Convivencia Escolar
3. Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial concertado con el seguro escolar y se avisará a los padres. Entregando el seguro escolar correspondiente.
4. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y será llevado en vehículo particular por la encargada de convivencia escolar o directora.
5. En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular.

**PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE O LESIÓN EN LA ESCUELA.**

**ACCIDENTE, LESIÓN O INCIDENTE**

- 1.- GUARDAR LA CALMA  
SE DA AVISO A LA EDUCADORA ENCARGADA O DIRECTORA
- 2.- EVALUACIÓN Y TOMA DE DECISIÓN  
LESIÓN LEVE LESIÓN GRAVE
- 3.- SE REALIZAN LOS PRIMEROS AUXILIOS
- 4.- AVISO A PADRES
- 5.- SE OTORGA LA POLIZA DE SEGURO INFORMANDO AL APODERADO EN QUE CONSISTE ESTA.
- 6.- AVISO AL SISTEMA DE EMERGENCIA  
- TRASLADO A CENTRO DE URGENCIAS MÉDICAS
- 6.- TRATAMIENTO
- 7.- TRASLADO A DOMICILIO  
(MENOS GRAVE REGRESO A CLASES)



# Protocolo de actuación frente al bulling



## PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR (BULLYING)

### Anexo Manual de Convivencia

#### Introducción:

El presente Plan de Acción tiene por objetivo proteger la vida en común de la comunidad escolar y permitir que la escuela de párvulos "Papelucho". G – 122 cumpla su misión educativa y formativa.

Se espera de todo integrante de nuestra comunidad (padres, apoderados, Educadoras de párvulos, Técnicos de párvulos, alumnos, personal auxiliar, etc.), presenten una conducta positiva, honesta y respetuosa en todo momento. Quien rompa la sana convivencia, atenta contra los derechos de los demás y debe asumir la consecuencia que esta falta tenga, sea esta una acción que permita reparar el daño ocasionado. En este sentido, toda falta de respeto, descortesía, malos tratos, sobrenombres, burlas o groserías, dirigidas hacia cualquier miembro de la comunidad escolar, ya sea de manera verbal, escrita, o a través de algún medio tecnológico (Internet, celulares, facebook, etc.), será considerada una falta grave y debe ser informada por quien la observe (profesor, alumno, directivo, administrativo, personal auxiliar, etc.)

Es por esto que nuestro colegio se constituye en un lugar de encuentro donde se trabaja en pos de la buena convivencia, tanto en lo social, como en lo afectivo, fomentando la responsabilidad, el pluralismo y la tolerancia; teniendo como pilares valóricos institucionales declarados en nuestro PEI: **Responsabilidad, Respeto, Solidaridad y Alegría.**

#### Antecedentes:

Las acciones remediales frente a los problemas de violencia escolar deben ser abordadas en forma sistemática, comenzando con procesos formativos como por ejemplo la reflexión o el trabajo comunitario. Debe involucrar a todos los agentes de la comunidad, sin embargo, a la cabeza de este proceso debe estar el profesor jefe, por el conocimiento que tiene de sus alumnos, lo que lo valida como mediador tanto en la prevención, constatación y abordaje del proceso, como también en el trabajo con la familia y especialistas que apoyen el proceso.

La prevención y abordaje de la violencia escolar parte por reconocer el problema.

La intervención debe atender la recuperación tanto del que comete la agresión como de la víctima.

Es fundamental trabajar con intensidad en estrategias de prevención y seguimiento

#### Se define acoso escolar de la siguiente forma:

**"Toda acción y omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya**



---

**sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición".** Ley General de Educación.

## **II. Medidas Preventivas.**

### **Medidas preventivas permanentes**

1. Capacitación a la comunidad escolar. (Alumnos, apoderados, docentes, administrativos, etc.) Realizar un diagnóstico para medir el nivel de violencia escolar en los cursos del establecimiento
2. Incorporar esta temática en el plan de anual de la escuela.
3. Incorporación del tema convivencia escolar y violencia escolar en la rutina diaria.
4. Observación de la conducta y formas de relacionarse de los niños y niñas durante recreos.
5. Difundir en reuniones de padres y apoderados, las consecuencias y sanciones asociadas a las conductas relacionadas con el bullying
6. Fomentar hábitos de cortesía (saludo, por favor, gracias, con permiso, etc). Reforzar conductas positivas. Definir en forma clara las situaciones de abuso. Atender a la más mínima muestra de violencia.
7. Toda persona que sea testigo de una acción de bullying debe a la brevedad, Informar a la educadora del nivel.
8. Campañas y concursos antibullying, potenciando el trabajo formativo (afiches, cuentos, obras teatrales, etc

### Acciones de la educadora

1. Evaluar la información:
  - a. Averiguar y recopilar la información.
  - b. Informar a Dirección de la situación de abuso.
  - c. Registrar la información en el libro de clases.
2. Estrategias:
  - a. Una vez confirmada la situación la educadora elabora estrategias con la ayuda de UTP y Directora.
  - b. Informar al resto de la comunidad escolar.
3. Acogida y protección de él o los afectados:
  - a. La educadora del nivel, educadora encargada de convivencia escolar acogen al alumno afectado.
  - b. Los afectados son acogidos en cualquier momento de la jornada, no se les hace esperar.
  - c. Se cita inmediatamente a los padres del alumno afectado, para comunicarles la situación y las acciones a seguir.



#### 4. Entrevista con el(los) agresor(es)

- a. Educadora encargada y directora entrevistan al alumno.
- b. Se llevará registro de las reuniones sostenidas en todo el proceso de los acuerdos establecidos, registrando en el libro de clases. Declarar ante el agresor que su acción fue un acto de violencia escolar.
- d. Informar a los alumnos de las consecuencias de sus actos.

#### 5. Determinación de medidas a seguir

- a. Las sanciones y medidas reparatorias serán decididas por el Director y la comunidad educativa. Teniendo como guía el Manual de Convivencia del colegio

#### 6. Informar de los hechos a los apoderados

- a. Citar a los apoderados en forma separada para informar lo sucedido.
- b. Las sanciones y/o medidas reparatorias acordadas no son apelables y se comunicarán a los alumnos involucrados y sus apoderados.
- c. Si la situación lo requiere solicitar apoyo de especialista (psicólogo) para ayudar a los alumnos involucrados.
- d. Los apoderados se comprometen en cautelar que esta situación no vuelva a repetirse.
- e. Registro de la entrevista.

#### 7. Aplicación de sanciones y seguimiento de la situación:

- a. Aplicar las sanciones y seguimientos del cumplimiento de las medidas tomadas.
- b. Seguimiento de las relaciones de los alumnos involucrados.
- c. Entrevistas permanentes con los apoderados de los alumnos involucrados

### **IV. Criterios generales en caso de Bullying**

#### **Sanciones y medidas reparatorias:**

- a. Las sanciones y medidas reparatorias se determinarán de acuerdo a la magnitud de los hechos, pudiendo ser alguna de las siguientes:
  - Registro en el libro de clases
  - Entrevista en la bitácora de convivencia escolar, tomando acuerdos con el apoderado.
- b. Si es necesario se hará uso del seguro escolar, dependiendo la gravedad de la agresión.
- c. Se derivara por medio de la educadora a un especialista al niño o niña si la situación es necesaria.

#### **Apoyo al alumno afectado:**

- a. Acompañar al alumno en todo momento que él lo requiera.
- b. Darle la seguridad de que no está sólo
- c. El apoyo se entregará a través de:



- educadora del nivel.
- personal docente
- Directora
- Equipo de apoyo
- Compañeros de curso.

#### **Procedimientos de información:**

- a. Frente a un caso de Bullying la educadora actuará de acuerdo al procedimiento señalado en este documento.
- b. La educadora deberá informar a la brevedad a los apoderados involucrados.
- c. Tratar el tema con confidencialidad, especialmente protegiendo a la víctima.
- d. Actuar con prudencia y ecuanimidad, ajustándose exclusivamente a los hechos.
- e. Se evaluará si el procedimiento fue adecuado y si las partes lograron superar el hecho.

#### **V. Sugerencias.**

##### *a. Para la familia.*

- Controlar los medios de comunicación de la casa.
- Fortalecer las instancias de la vida familiar (almuerzos, actividades familiares, etc.)
- Reflexionar y promover actitudes positivas a través de la conversación.
- Ser ejemplo modelando estilos respetuosos.
- Ayudar a reconocer emociones.
- No culpabilizar sino responsabilizar.
- No descalificar ni hablar mal de personas del curso, sobre todo delante de sus hijos.
- No permitir maltratos entre hermanos.
  
- Controlar el acceso a juegos electrónicos que incita la violencia.
- Confiar en los procedimientos y medidas que aplique el colegio.

##### *b. Para las educadoras:*

##### En la planificación:

- Entregar elementos de discernimiento frente a contenidos violentos presentes en los medios de comunicación y juegos electrónicos.
- Fortalecer instancias de comunicación entre escuela y familia.
- Incorporar actividades que ayuden a visualizar problemas y reflexionar sobre éste.
- Prever dificultades en la conformación de trabajos grupales.
- Promover valores.

##### En la clase:

- Proporcionar un buen ambiente educativo.
- No aceptar faltas de respeto.
- Enseñar a escuchar, mientras otro hable.

##### *c. Para los alumnos:*



- 
- Reflexionar frente a las consecuencias del bullying en los agresores y las víctimas.
  - Aceptar la responsabilidad y consecuencias de sus actos.
  - Practicar el autocontrol.
  - Ser tolerantes frente a la diversidad.
  - No amparar situaciones de bullying, denunciar situaciones que estén en su conocimiento.
  - Integrar a los compañeros a las actividades del curso.
  - No descalificar a los compañeros.

*d. Para la comunidad:*

- Comunicación oportuna a través de los canales adecuados.
- Cada funcionario desde su rol debe reportar cualquier hecho que podrían llevar a una agresión.

- Observar a los niños y niñas en el patio.
- No dejar a los alumnos sin supervisión (puntualidad, responsabilidad, presencia)
- Socializar este documento.

*e. Para el Equipo Directivo:*

- Promover acciones de buena convivencia al interior de la comunidad.
- Informar y difundir las orientaciones y valores que inspiran la buena convivencia escolar a los alumnos y sus apoderados.
- Desarrollar con los alumnos a su cargo, una comunidad de aprendizaje, basada en el diálogo, la reflexión formativa y la educación en los valores que inspiran la convivencia escolar.
- Promover, implementar y evaluar políticas anti-bullying a las luz del PEI.
- Asignar los recursos necesarios para concretizar políticas anti-bullying.

**Encargado de la Convivencia Escolar**

El Encargado de la Convivencia Escolar realiza su tarea en estrecha colaboración con el Director, comunidad educativa y Equipo de Apoyo.

**Corresponde al Encargado(a) de Convivencia Escolar**

- Participar en la formulación, e implementación de los planes y manuales de convivencia escolar del establecimiento.
- Generar instancias de diálogo, al menos una vez al mes, con diferentes estamentos de la comunidad educativa, para conversar, reflexionar, y analizar la convivencia de la comunidad.
- Participar en los procedimientos definidos para el cuidado de la convivencia escolar, de acuerdo al rol que le compete en ellos.
- Identificar buenas prácticas que permitan mejorar la convivencia y clima escolar y proponer la manera de incorporarlas de manera más sistemáticas a las acciones de la comunidad.



- Mantener una comunicación permanente y cercana con los padres y apoderados de alumnos que requieran apoyo para mejorar su relación de convivencia escolar.
- Apoyar a los centros de alumnos y de padres y apoderados, motivando su participación y colaboración a las acciones que la comunidad defina para su plan de convivencia.

El presente procedimiento es válido para todas aquellas acciones que sean efectuadas dentro del recinto de la escuela, en lugares ajenos a la escuela durante alguna actividad académica o extra programática, o bien fuera de la escuela y de actividades escolares oficiales, siempre que la conducta de un alumno afecte a otro alumno, miembros de la comunidad de la escuela, o dañe el prestigio del mismo.



---

## PROTOCOLOS DE ACTUACION ANTE SALIDAS PEDAGOGICAS.

### Indicaciones Generales:

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los y las estudiantes fuera del establecimiento, dentro de la ciudad de Calama, para complementar el desarrollo curricular de distintos aprendizajes esperados. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos y alumnas.

En el presente protocolo se dar a conocer a toda la comunidad escolar de la escuela de párvulos Papelucho los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un(a) alumno(a), grupo de alumnos o nivel (es) deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc.

La educadora o profesor(a) cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, informando en primera instancia a la Dirección a través de una planificación.

Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes.

Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial y luego a COMDES, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada. Este trámite lo realizara la directora entregando toda la documentación.

Si se producen invitaciones emergentes, aun cuando los días para dar aviso al departamento provincial sea menor a los 15 días, la directora evaluara si se asiste o no y ella de igual forma deberá enviar la documentación necesaria.

### Instructivo de Seguridad:

1. Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, La educadora o profesor que desee de la salida a terreno deberá enviar las autorizaciones de salida a los(as) apoderados(as), para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.



2. Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo, cuando la actividad sea necesaria.
3. Si es que la salida pedagógica será más extensa y deben ser los apoderados que retiren a los alumnos del lugar, con anticipación la comunidad educativa debe tener un punto de referencia en donde se reunirán todas con los alumnos para que sean retirados. El apoderado debe informar a la educadora el retiro del alumno para que esta lo marque en la lista que se retiró.
4. La educadora y asistente de cada nivel será la responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término, por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los y las estudiantes.
5. La educadora deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o alguna vestimenta necesaria para la actividad.
7. Los (las) alumnos(as) deberán salir acompañados(as) de la educadora responsable y la Asistente de Educación.
8. Debe darse a conocer la hora de salida y retorno al establecimiento con anticipación a toda la comunidad educativa.
9. Ningún alumno(a) podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
10. Ningún alumno(a) podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado(a), la que constará en un documento con el nombre del (la) alumno(a), nombre y firma del (la) apoderado(a).
11. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los (las) alumnos(as) que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones. Con este listado la educadora y la asistente revisarán los niños y niñas al subir al bus, luego cuando se llegue al destino y al retiro de los alumnos.
12. En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.), la comunidad educativa, los (las) apoderados(as), los (las) alumnos(as) deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.



13. Los y las estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N°313.

14. En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:

- La educadora a cargo será la responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá anotar a todos los alumnos y alumnas presentes registrándolos en el Libro de Asistencia.
- La educadora responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
- Los (las) alumnos(as) deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
- Las educadoras y las asistentes deben velar porque los (las) alumnos(as) no se separen del grupo, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos y las alumnas en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por la educadora, asistente y apoderado(a). No obstante lo anterior, quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
- Para cada salida pedagógica es obligación llevar el botiquín del establecimiento.
- Es obligación de los Apoderados el marcar todas las pertenencias de los niños y niñas a la salida pedagógica, y la educadora en conjunto con la asistente deben velar porque los (las) alumnos(as) se hagan responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
- Toda vez que los (las) alumnos(as) accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. Éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.



- Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.

## **Protocolo para actos escolares**

### **Indicaciones generales:**



El siguiente protocolo se realiza para organizar de una buena forma los actos escolares, ceremonias tanto dentro del establecimiento educacional como fuera de este.

La preparación de los actos escolares es una tarea pedagógica. Tratándose de una actividad institucional y no áulica, promueven intercambios y articulaciones entre docentes de distintas áreas de conocimiento y alumnos de diferentes grados y o cursos.

La organización de los actos escolares plagados de significaciones compartidas, ofrece oportunidades valiosas para ensayar formas colectivas de producción del trabajo pedagógico.

Cada acto está enmarcado en una serie de efemérides que se celebran durante el mes, sin embargo y como una forma de apropiarse de los valores del PEI.

#### **Instructivo de Seguridad:**

- 1.- Para cada acto y ceremonia se le informara a cada apoderado con anticipación el horario de esta, para que sea respetado.
- 2.- Primeramente será el ingreso de los niños y niñas media hora antes de cada presentación, recibidos por la educadora y asistente de su nivel.
- 3.- Se debe mantener la puerta cerrada cuando ya ingresen los niños y niñas. La auxiliar deberá estar pendiente de la puerta estando una dedicada a esta para abrirla cuando sea necesario.
- 4.- En el momento de que los niños y niñas ingresan, los apoderados deben estar en el hall esperando al horario que corresponda su ingreso.
- 5.- Se abrirá la puerta para el ingreso de los apoderados 15 minutos antes de que comience el acto o ceremonia
- 6.- Se mantendrá una auxiliar siempre en la puerta dando la bienvenida y ayudando cuando sea necesario.
- 7.- Al comenzar la ceremonia o acto se cerrará la puerta del establecimiento, y la auxiliar a cargo de puerta deberá estar pendiente de abrirla cuando sea necesario y volverla a cerrar.



- 8.- Está prohibido retirar a algún alumno durante la realización de un acto o ceremonia.
- 9.- Al terminar el acto o ceremonia cada educadora y asistente se dirigirá a la sala con todos los niños y niñas participantes.
- 10.- La educadora deber contar a los niños y niñas coincidiendo con la asistencia pasada al comienzo de la jornada.
- 11.- Desde la sala de clases cada apoderado deberá retirar a su hijo o hija, dando aviso a la educadora.
- 12.- Cada educadora, asistente y auxiliar deben tener en claro con anticipación la responsabilidad que tendrá para el acto o ceremonia y deben de respetarlo.



# Protocolo de Incentivos



---

## Fundamentación.

En la escuela de párvulos Papelucho tenemos en cuenta la importancia de los refuerzos positivos en los niños y niñas, por lo tanto se crea este protocolo para favorecer los esfuerzos de los niños y niñas en su proceso de enseñanza aprendizaje y también para favorecer la constancia de la práctica de valores de los alumnos.

### Por qué es importante el refuerzo positivo en los niños y niñas:

El refuerzo positivo ayuda a que los niños se sientan bien acerca de las decisiones que toman y eso tiene repercusiones tanto en su capacidad de aprendizaje como en sus hábitos de comportamiento. Pero **¿en qué consiste el refuerzo positivo, qué beneficios tiene y cuales son las claves para aplicarlo en casa y en el cole?** Aquí te lo contamos.

El refuerzo positivo consiste en **motivar, reconocer y apreciar los esfuerzos que hacen los pequeños**. Todo ello contribuye a un aumento en su autoestima, a tomar buenas decisiones y estimular sus motivaciones. Pero, ¿cómo y cuando podemos aplicar el refuerzo positivo en casa y en el cole?

Expertos de la [Universidad de Utah](#) estudiaron los efectos del refuerzo positivo y aseguran que **cuando mejor funciona es justo después de un buen comportamiento**. Pero cuidado, tal y como publicamos aquí en Cuaderno de Valores, demasiados elogios pueden ser destructivos. **Es importante ser sinceros y respaldar nuestros comentarios con argumentos.**

### Cómo darles el refuerzo positivo que necesitan

**Pon más énfasis en lo positivo**, no lo negativo. No existe una universidad para padres y si no leemos sobre psicología y educación infantil, seguimos nuestro instinto o nos guiamos por cómo fuimos educados. Pero, esto no es siempre bueno.

Uno de los errores que cometemos es reforzar un comportamiento negativo y dar por hecho que nuestros hijos lo van a hacer bien. **Otros emplean el chantaje para cambiar el comportamiento de sus hijos.** "Si te comes todas las verduras/si dejas de llorar/si te portas bien... te daré un premio/regalo/postre..." **Es mucho más productivo felicitarles por algo que hayan hecho bien.** [Erin Schlincher](#), en un artículo publicado por Psychology Today, asegura que "es importante entender que el chantaje puede crear un patrón de comportamiento que enseña al niño a portarse mal para conseguir lo que quiere."



## Hazles ver su progreso

A la hora de reforzar el buen comportamiento de tu hijo, haz memoria para que se de cuenta de su progreso. Por ejemplo: "Hace un año, no sabías atarte los zapatos. Y mira ahora, qué bien lo haces." O "¿te acuerdas cuando escondías tus juguetes al llegar tus amigos a casa? Hoy te he visto jugando y me alegré mucho verte compartirlos con los demás."

Acuérdate que las recompensas vienen de formas diferentes. **No siempre tienes que ofrecer algo material cuando tu hijo se porte bien o mejore una habilidad.** Un abrazo, un comentario positivo, un beso, un guiño de ojo, una sonrisa, su plato preferido, una actividad divertida son todas recompensas positivas. Prueba a sorprenderles con frases así: "Gracias por ayudarme a preparar la cena. ¿Por qué no lo celebramos viendo una peli juntos? "

Recuerda que [los niños necesitan buenos ejemplos y modelos que les inspiren](#), motiven y les ayuden a mejorar y a aprender valores y virtudes importantes como la responsabilidad, la amistad y la perseverancia.

## LA IMPORTANCIA DE FOMENTAR VALORES EN EDUCACIÓN PRIMARIA

La formación de valores y actitudes ha sido una de las finalidades principales de la educación mexicana, obedeciendo a la necesidad no sólo de difundir conocimientos básicos sino también a la de formar a los nuevos ciudadanos del mañana. Ciertamente, la formación de valores es responsabilidad compartida de la sociedad en su conjunto, la familia y la escuela; es decir no es tarea exclusiva de la institución, pero es necesario reconocer que la influencia de la escuela en este campo es muy importante y que es posible mejorarla radicalmente si los profesores cuentan con las herramientas indispensables para intervenir explícitamente en la formación cívica y ética de sus alumnos, no sólo cuando se traten específicamente estas cuestiones o temas, sino, sobre todo, durante el proceso mismo de enseñanza, en las relaciones cotidianas con sus alumnos y colegas, es decir en todo momento de la vida escolar y en las relaciones con las familias de los alumnos.

Considerando lo anterior los niños pequeños aprenden con el ejemplo, por lo tanto enseñar a los niños y niñas los valores, implica un compromiso personal. Es necesario dar el ejemplo con actos y palabras para que los niños los asimilen, los imiten y los vivan. Por tanto la enseñanza de los valores se inicia en el hogar, promovida por el ser y el hacer



de los padres y otros adultos significativos para el niño; más tarde, en la escuela estos valores deberán ser ampliados y fortalecidos.

Según Silvia Schmelkes considera que *"Los valores son principios que dirigen y regulan el actuar de los seres humanos en cualquier momento o situación". Son dinámicos debido a que tienen un origen histórico y cambian según las circunstancias o el contexto social.* Por lo tanto es primordial trabajar tanto los aspectos cognitivos, afectivos y procedimentales de igual forma para lograr formar en la persona un desarrollo íntegro.

Cualquier proceso educativo que desatienda alguno de ellos, o que enfatice uno por encima de los demás, desembocará en un desarrollo desequilibrado del ser humano. Se estará de acuerdo en que la escuela, tradicionalmente, ha dado prioridad al aspecto cognoscitivo por encima de los otros dos. Es de aquí donde surge la necesidad de que los docentes conozcamos la utilidad y los beneficios que la formación en valores nos aportará para construir una sociedad armónica.

Por ello para trabajar con valores no solamente se hace necesario mencionar lo que son y cómo se debería vivir en base a ellos, será más relevante vivenciarlos, y siendo educadores fomentarlos en la escuela primaria; pero no como una mera imposición, si no como una forma de vida, la cual permita a los alumnos conducirse de acuerdo a ellos no únicamente dentro de la escuela, sino de forma permanente en su vida cotidiana.

La función de la escuela en la formación de valores es por supuesto limitada; nunca podrá sustituir las responsabilidades de la familia, pero su contribución es importante porque puede apoyar este aspecto de la educación de una manera sistemática y permanente, y además cuenta con muy valiosos recursos para ello; para formar los valores deseables, la escuela debe en primer lugar funcionar como una verdadera comunidad, cuyos valores estén presentes en su ambiente y organización y sobre todo en las personas que la dirigen y la integran.

Por tanto el maestro influye de manera especial en la formación de ideas, actitudes y modos de interpretar la realidad de sus alumnos. Es necesario también reconocer que nadie da lo que no tiene, es decir, que ningún profesor enseñará un valor que ni él mismo profesa o se encuentra en su persona, pero que no es difícil adquirir con un poco de voluntad.

Considerando así que el maestro destaca como el factor fundamental dentro de la escuela para la formación y fomento de valores por la función que desempeña y la autoridad con que se presenta ante el educando, encarna los valores deseables, sirve de "ejemplo", y se convierte en el paradigma de identificación. (Latapí, 2003),



desgraciadamente algunos maestros nos limitamos a los aspectos cognoscitivos, sin dudas esenciales para lograr que dominar el saber especializado de nuestra profesión, olvidando así nuestro desarrollo humano, del que dependerá fundamentalmente la capacidad para formar valores en nuestros alumnos.

Por tanto la escuela debe fomentar un clima de respeto, afecto y estímulo que propicie el crecimiento humano de todos los alumnos y convertirse en una verdadera comunidad.

La responsabilidad de educar en valores no es exclusiva de los maestros de algunas asignaturas sino de todos. (Schmelkes, 1997)

Por otra parte una tarea importante que deben considerar los padres de familia como parte esencial en la formación de valores en cuanto a los medios de comunicación; es el estar pendiente de lo que sus hijos ven en el televisor para acompañarles y comentar ese negativo bombardeo informativo que tanto acelera su instrucción. El maestro por su parte tiene que ayudarle a organizar esa información, combatirla en parte y brindarles herramientas cognoscitivas para hacerla provechosa o por lo menos no dañina. (Savater, 1997). Por tanto la influencia de los medios de comunicación, que se han convertido en un referente para el actuar cotidiano de alumnas y alumnos; la televisión, el internet y otros medios de comunicación social, ejercen especial influencia en los jóvenes y niños, que fijan su atención en modelos que están lejos de su realidad y, a menudo, les inculcan ciertos comportamientos negativos.

El fomento de valores en la escuela plantea la posibilidad de un mejor futuro, el propósito de formar en valores es lograr el desarrollo integral de los alumnos así como la construcción de una mejor sociedad, respetuosa, democrática y humanizante. Por eso es recomendable que la escuela formule, con la participación de sus directivos, maestros y padres de familia, "su proyecto escolar", en el que se establezca sus objetivos de desarrollo en un plazo determinado de tiempo y disponga de los medios conducentes; y que en ese proyecto la formación cívica ocupe un lugar central.

Cabe mencionar que es importante procurar conseguir la participación y el apoyo entusiasta de los padres de familia; para ello debe identificar las mejores estrategias con objeto de que ellos comprend



---

an mejor su responsabilidad en estos aspectos de la formación de sus hijos y trabaj en coordinadamente con la escuela. ( Cardús, 2010 )

**Los valores que se incentivarán a través de la entrega semanal de medallas, por parte del establecimiento son:**

**Responsabilidad:** La responsabilidad se puede ver como la **conciencia acerca de las consecuencias que tiene todo lo que hacemos o dejamos de hacer sobre nosotros mismos o sobre los demás.**

En el campo del estudio o del trabajo; por ejemplo, el que es responsable lleva a cabo sus tareas con diligencia, seriedad y prudencia porque sabe que **las cosas deben hacerse bien desde el principio hasta el final y que solo así se saca verdadera enseñanza y provecho de ellas.**

Con la responsabilidad el individuo aprende a **comportarse de manera que puedan confiar en él**, ya que ésta garantiza el cumplimiento de los compromisos adquiridos y genera confianza y tranquilidad entre las personas.

**Asistencia:** Se incentivará la asistencia, sabiendo la importancia que tiene en educación el estar presente siempre. La idea es reforzar este valor y también que los otros y otras puedan en ellos formar este valor en conjunto con los padres y apoderados. Ya que este valor dependerá en gran parte de ellos.

**Esfuerzo:** El esfuerzo también se considera una **virtud del ánimo**, relacionada con la fuerza o el empeño con que afrontamos una dificultad o nos proponemos alcanzar un objetivo.

En este sentido, el esfuerzo requiere de **valores** como la constancia, la confianza y la esperanza en la empresa en que nos proponemos.

El esfuerzo es fundamental para lograr metas difíciles, que requieren paciencia, valor y mucha energía de nuestra parte

**Compañerismo:** *Necesitamos fomentar el compañerismo en la empresa si queremos cumplir con nuestros objetivos”, “La selección volvió a ganar por el compañerismo y la solidaridad de sus integrantes en defensa”, “La maestra está preocupada por la falta de compañerismo entre los niños”.*

La noción de compañerismo suele utilizarse para nombrar a la **buena correspondencia** y la **armonía** entre los compañeros. Esto quiere decir que, en este sentido, no todas las relaciones entre compañeros reflejan compañerismo, sino que algunas sólo surgen por la proximidad física o por el hecho de compartir ciertas tareas de manera forzada.



---

**Como se indicaba anteriormente se reforzaran los valores anteriormente mencionados, por medio de un cuadro donde se deben ir poniendo las fotos de los alumnos elegidos, por ejemplo los días viernes a los niños y niñas dentro de su sala de clase delante de los demás. Cada educadora se debe hacer cargo de las poner las fotos en el cuadro que estará fuera de la sala.**



# Protocolo contra la vulneración de derechos.



## SOSPECHAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Los antecedentes de la sospecha de vulneración de derechos hacen referencia a que el supuesto agresor es una persona que mantiene un vínculo de parentesco o una relación de familia con el niño(a), pudiendo tratarse de madre, padre o ambos, hermano(a), abuelo(a), tío(a), primos(as), entre otros. No necesariamente debe existir un vínculo consanguíneo con el niño(a); el supuesto agresor puede ser una persona para quien el niño o niña signifique una figura parental o familiar, por ejemplo, la pareja de la madre o padre, tutor, entre otros.

- Estar atentas(os) a las señales de los niños y niñas de posible vulneración de derechos que puedan presentar, teniendo como referente los señalados en el punto de Conceptos generales de este protocolo y los trabajados en las instancias de capacitación realizados por la institución.
- Brindar la primera acogida al niño(a): escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos, teniendo como referente las consideraciones indicadas en el punto de Conceptos generales de este protocolo.
- El equipo de la modalidad de educación debe informar inmediatamente a quien sea responsable de esta.
- La directora o quien se encuentre en ese momento a cargo de la modalidad de educación –jardín infantil, sala cuna o modalidad no convencional– debe informar inmediatamente de las señales detectadas al Departamento de Promoción y Protección de la Infancia de su respectiva región y, en específico, a profesional EPD correspondiente al territorio, con el fin de recibir las primeras orientaciones para el abordaje del caso. Si por cualquier circunstancia no fuese posible hacer el contacto inmediato con este interlocutor, debe hacerlo con la dirección regional.

## INTERVENCIÓN

En esta fase, se implementan las estrategias y acciones, que son lideradas por la comunidad educativa y la dirección regional necesarias para el abordaje oportuno de la posible vulneración de derechos de los niños y niñas, donde se apuesta, en primera instancia, a identificar las condiciones de riesgo que puedan existir, asimismo, los recursos disponibles en el contexto del (la) niño(a).

**Entrevista en profundidad con la familia:** Esta nos permite conocer el contexto del niño o niña y su familia, levantar factores de riesgo y protección que existen en su entorno u otros aspectos relevantes para la intervención del caso. Se busca que esta sea realizada con adulto(a) responsable del niño(a). También es un apoyo en la generación de una alianza de trabajo con la familia en pos del bienestar de estos. Esta acción puede ser liderada por la directora o educadora de párvulos, donde se espera que exista una asesoría previa por parte de profesional EPD, sin perjuicio que en los casos de mayor gravedad y/o complejidad puedan ser lideradas por esta misma u otros



---

profesionales del Equipo Territorial o Dirección Regional, dependiendo de la evaluación del caso que se realice.

- **Derivación vincular a la red del niño(a) y su familia:** Esto quiere decir que, previo a derivar se debe establecer un contacto con la red a la que se derivará, evaluando la posibilidad real que tiene la red de poder ingresar en ese momento al niño(a) y su familia. Cuando se realice una derivación, esta debe ser clara, explicitando los objetivos de la misma y centrándose en la preocupación por el estado del niño(a). A modo de resguardo se debe realizar la derivación por escrito o correo electrónico y dejar un respaldo que confirme la recepción de dicha derivación por parte de la otra Institución. Esta estrategia apunta a resguardar que el niño(a) y su familia, al ser derivados a alguna red, efectivamente logren ser atendidos y bien recibidos. La decisión de realizar esta derivación debe estar basada en la evaluación que realice el profesional OPD en conjunto con directora o responsable de la modalidad de educación, según los indicadores detectados y el levantamiento de la información realizada tanto en el ámbito del jardín infantil como en la familia y/o terceros. La derivación es liderada desde el Depto. de Promoción y Protección de la Infancia (PPI), a través de su profesional OPD.



---

## Regulaciones para el personal.

La Escuela de Párvulos Papelucho anualmente les da la bienvenida al año lectivo a la vez invita a educadoras de párvulos, asistentes de párvulos y auxiliares de servicio para ejecutar toda las actividades, brindar amplias oportunidades y confianza en el trabajo que realizan, para que los niños y niñas aprendan más y mejor.

Todo el personal debe manejar la información necesaria y correcta de la escuela. No debe ignorar nada; si no tiene conocimiento de alguna información debe preocuparse de preguntar e interiorizarse de todo lo concerniente al establecimiento.

Cada una de las personas es responsable de sus actos, debe tener una actitud positiva para mantener buenas relaciones.

También es la oportunidad de dar a conocer la visión de la escuela, para que cada una de ustedes logre con ello una gestión de excelencia.

La Misión de la escuela de párvulos Papelucho:

“En esta Escuela de Párvulos cada niño y niña, aprende junto a su familia por un camino de valores para la vida, en un ambiente humano grato, cordal, afectivo y seguro. Respetando la diversidad étnica social y cultura, como también los ritmos y estilos de aprendizaje, utilizaos desafiantes e innovadoras metodologías, basadas en las neurociencias, las artes integradas y el juego, con profesionales calificados de la educación”.

Su Visión promueve:

“Formar una niña y un niño feliz, seguro, autónomo, curioso y creativo”

**DEL INGRESO:**



Toda persona que ingrese a trabajar a la Escuela de Párvulos Papelucho deberá cumplir con los requisitos exigidos para desempeñar eficientemente las funciones correspondientes a su rol.

- a) En el caso del personal profesional, una fotocopia legalizada del título profesional, otorgado por la Universidad o Instituto Profesional correspondiente, reconocidos por el Estado. Para otros cargos, copia legalizada del título profesional según sea el caso, o de los documentos que acrediten los estudios cursados.
- b) Entregar certificado de antecedentes (cada tres meses) y certificado de habilitación.
- c) Además de tener una entrevista con el equipo directivo sobre el quehacer pedagógico.

Cada vez que los antecedentes personales indicados en el Artículo 1º experimenten variaciones, el funcionario deberá comunicarlo a la encargada de recursos humanos, en el mismo mes de producirse el cambio.

La escuela de Párvulos Papelucho entregara una inducción al personal nuevo, en relación al quehacer que desempeñara en la Escuela.

## **DE LA JORNADA DE TRABAJO**

La jornada de trabajo del personal de la Escuela de Párvulos Papelucho de acuerdo al estatuto docente es:

Para los Docentes efectos a la ley 19.070, la jornada de trabajo es:

1. Directora: 44 horas cronológicas
2. Apoyo Técnico pedagógico: 44 horas cronológicas
3. Educadoras NT2: 32 horas cronológicas
4. Educadoras NT1: 35 horas cronológicas.

## **Más una extensión horaria de ley SEP, según la necesidad educativa del establecimiento.**

Para las Asistentes de la Educación de acuerdo al código de trabajo efectos a la ley 19.464, la jornada de trabajo es 36 horas cronológicas, distribuidas en los tiempos según la necesidad de la Escuela.



La jornada de trabajo semanal se distribuirá en cinco días sin que diariamente dicha jornada pueda exceder de 10 horas. Por lo anterior se dispondrá a un cambio de jornada una vez al mes en la tarde para realizar una actividad de convivencia escolar y además en la tarde un consejo de educadoras en conjunto y luego la reunión de apoderados.

Si un funcionario debe continuar dicha jornada en la tarde:

**Educadoras:** Se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas media hora para colación. Dicho periodo de descanso, que igualmente se consignará en el contrato de trabajo, no se considerará como horas trabajadas.

**Asistentes:** Se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas una hora para colación. Dicho periodo de descanso, que igualmente se consignará en el contrato de trabajo, será considerado como horas trabajadas.

La Dirección del Establecimiento podrá alterar la distribución de la jornada ordinaria de trabajo cuando se trate de circunstancias que afecten alguna de sus unidades, catástrofes naturales o conjunto operativos en los términos establecidos por la ley o en caso de sobrevenir fuerza mayor o caso fortuito.

Los dispositivos relacionados con el control de asistencia en el reloj biométrico, la entrega de clave es una vez que la persona ingrese al establecimiento y su sustitución se hace solamente en caso que el establecimiento estime conveniente

De la asistencia del personal a su trabajo quedará constancia en el Reloj biométrico

(Control de asistencia), y se deberá marcar exactamente a las horas de entrada y salida. El personal estará obligado a registrar personalmente su horario de ingreso y salida, quedando estrictamente prohibido que otra persona realice esta actividad en su reemplazo. Es responsabilidad de la Directora, informar a Comdes el horario de trabajo del personal, los atrasos e inasistencia.

Cualquier salida de su lugar de trabajo, se solicita a la Directora y en su defecto a quien ésta establezca en caso de ausencia. La salida del Establecimiento sin autorización dentro de la jornada de trabajo, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo, por el causal abandono de trabajo. En caso que se autorice el permiso de alguna funcionaria del establecimiento deberá ser registrada en el libro de permisos, anotando la hora de salida y la de llegada además de la devolución de las horas utilizadas.



En el reloj biométrico y/o cuaderno interno, se deberá dejar constancia de los permisos, salidas anticipadas, licencias médicas, atrasos, inasistencias justificadas. En relación a las inasistencias no justificadas y al 3 atraso se enviará el reporte de asistencia a Comdes solicitando el descuento de los minutos y horas del 3 día de atraso del mes, dependiendo de lo que determine Comdes con los atrasos anteriores.

El empleador y la Dirección del Establecimiento podrán disponer actividades de capacitación y perfeccionamiento, siendo en el horario de trabajo, de acuerdo a la normativa vigente, distribuyendo el tiempo de tal manera que se respete dicha normativa.

### **DE LOS FERIADOS.**

Para todos los efectos legales, todo el personal (Directora, Coordinación Apoyo Técnico pedagógico, Educadoras, Asistentes de la Educación) que se desempeñaran en el establecimiento, tendrá un periodo de interrupción de las actividades en los meses de enero y febrero. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia en aula, hasta por un periodo de tres semanas consecutivas (15 días hábiles del mes de enero).

Para el personal No Docente (Auxiliares de servicio), de acuerdo al contrato colectivo. Tendrán derecho a un feriado anual de 30 días hábiles, de lunes a viernes, que otorgara preferentemente durante enero o febrero de cada año, de acuerdo a las posibilidades y necesidades del Establecimiento.

El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre los diez primeros días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo con las partes.

### **DE LOS PERMISOS**

Las solicitudes de permisos para ausentarse de la Unidad Educativa, que por motivos personales efectúe algún integrante del establecimiento, deberán hacerse en duplicado, en el formulario especial para dichos efectos que deberá retirarse en Dirección. La solicitud firmada por el funcionario se presentará en estas dependencias, su aprobación estará sujeta a las necesidades y requerimientos del Establecimiento.

La solicitud de permiso, deberá presentarse con 48 horas de anticipación, estos no pueden ser concedidos los días lunes – viernes, ni antes, ni después de un feriado. (Dependiendo igualmente de la injerencia de la directora)



La solicitud de permiso de la Dirección del Establecimiento y otros cargos que se determinen a futuro, será aprobada directamente por el Director Ejecutivo de Comdes.

Los permisos administrativos se piden a la Directora y pueden ser denegados según la necesidad de la Escuela. Estos deben ser firmados y entregados a la misma en sus manos.

Si usted, necesita un permiso administrativo, por algún hecho fortuito y de carácter leve y la Directora se encuentra fuera del Establecimiento, debe esperar hasta que ella llegue al Establecimiento y lo conceda.

Si es un permiso administrativo, de carácter grave y la Directora no se encuentra en el Establecimiento, usted debe informar a la A.T.P o la persona de remplazo o turno su retiro del Establecimiento.

Los permisos administrativos, deberán solo ser otorgados hasta el mes de noviembre.

Al solicitar algún permiso administrativo alguna funcionaria del establecimiento debe dejar en orden y arreglada cada una de sus responsabilidades profesionales.

*En el caso de **muerte de un hijo** o del **cónyuge**, el funcionario tendrá derecho a **7 días corridos** de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se reduce a **3 días hábiles** en caso de **muerte del padre** o de la **madre** del funcionario, o en caso de la **muerte de un hijo en periodo de gestación**.*

*El funcionario que contraiga matrimonio, podrá solicitar permiso con goce de remuneraciones por cinco días hábiles, el cual se otorgara previo autorización de la Directora. Este permiso deberá ser solicitado por escrito, a lo menos con siete días de anticipación, debiendo comprobarlo mediante presentación del respectivo certificado de matrimonio civil.*



## **RESPONSABILIDADES DE LAS EDUCADORAS:**

1. Entregar al Apoyo Técnico Pedagógica en la última semana del mes de marzo, la planificación anual, mensual, semanal (diarias) y planificación de los periodos constantes.
2. Debe entregar la primera semana de marzo todos los certificados de nacimiento para asignación familiar "Originales" de los párvulos a la Directora, además del registro escolar enviado por ATP.
3. En relación al libro de clases debe considerar lo siguiente:
  - Completar antecedentes generales de los párvulos y su familia.
  - Completar cuadro de registro pondo estatural ( Marzo – Junio – Noviembre)
  - Revisar ficha de matrícula y completar antecedentes específicos de salud de los párvulos, si los tuviese.
  - Completar nómina de asistencia correspondiente al mes, cada párvulo con su número de matrícula.
  - En relación a la asistencia diaria de los párvulos, debe tener presente:
    - ❖ La asistencia se debe registrar con un punto.
    - ❖ La inasistencia se debe registrar con una X.
    - ❖ La asistencia se debe registrar con lápiz pasta azul.
    - ❖ El libro debe estar cerrado a las 10:00 hrs para la jornada de la mañana y las 15:00 hrs para la jornada de la tarde.
    - ❖ Pegar Plan General de Establecimiento, Plan de trabajo del curso, Plan sectorial, Planificaciones semanales, evaluación diaria, evaluaciones de corte.
    - ❖ Debe firmar diariamente la planificación, esta planificación semanal debe estar escrita la semana anterior.
    - ❖ Debe registrar las entrevistas de apoderados, a lo menos se debe entrevistar con cada apoderado una vez al año.
    - ❖ En relación con reuniones de apoderados debe hacer firmar a los apoderados la lista de asistencia.

**Los libros de clases NO se pueden sacar de la escuela, es su obligación que todos los días antes de retirarse, deje el libro en la oficina.**



4. Debe utilizar los siguientes cuadernos de registro:

**Cuaderno de registro de Accidente de los párvulos:**

- Debe completar en la totalidad los ítems que se solicitan, la Educadora es la única responsable de completar los datos.
- Ante cualquier accidente que sufra un párvulo, si es grave, llevarlo inmediatamente al hospital Carlos Cisterna para hacer uso del seguro de accidente escolar.
- Se debe entregar al apoderado 5 copias del seguro escolar, dejando constancia con su nombre y firma la recepción o rechazo del este seguro.
- Luego de ser utilizado debe devolverlo a la oficina.

**Cuaderno diario de retiro de los párvulos:**

- Debe completar en la totalidad las columnas siguiendo el número correlativo.
- Las únicas personas que autorizan la salida de un párvulo desde el establecimiento, son las Educadoras y la Directora.
- Debe completarse siempre que un párvulo es retirado de la escuela, no importando el horario en el que este hecho se produzca.
- Luego de ser utilizado debe devolverlo a la oficina.

**Cuaderno de metodologías:**

- Debe vaciarse los datos de evaluación entre junio a julio y luego entre noviembre y diciembre.
- Se debe hacer entrega cuando el equipo directivo lo solicite.
- Al momento de hacerlo entrega este debe estar completo, tanto con las evaluaciones, porcentajes, gráficos, juicios de valores y también toma de decisiones.

**Cuaderno de Evaluaciones diarias:**

- Debe llenarse diariamente con cada experiencia de aprendizaje que se realice en el aula.
- Se debe hacer entrega cuando el equipo directivo lo solicite.
- Al momento de hacerlo entrega este debe estar completo.



Es responsabilidad de cada educadora tomar el resguardo y el cuidado de cada cuadernillo utilizado, si ocurriera alguna pérdida esta debe informar inmediatamente y será investigado, pero es ella quien debe solucionar el problema.

5. Asistir a todas las reuniones Técnico pedagógicas y administrativas de la escuela, las citadas por COMDES y DEPROED.

6. Asistir obligatoriamente a los cursos de capacitación y/o perfeccionamiento convocados por la Escuela, COMDES, DEPROED.

7. En cuanto a presentación personal, debe considerar lo siguiente:

- Uniformes correspondientes al establecimiento en buenas condiciones.
- Maquillaje suave no excesivo.

8.- Cuidar de los materiales, equipos y herramientas que sean entregados para el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad, quedando prohibido el retiro de estos fuera del establecimiento a no ser que la Dirección lo autorizase.

9.- Tener una conducta deferente y respetuosa con toda la comunidad educativa.

10.- Llegar puntualmente al Establecimiento en las horas fijadas en el horario estipulado en el respectivo contrato de trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida en el reloj biométrico y se considerará incumplimiento grave o falta grave que un funcionario registre más de tres atrasos en el mes o que registre la asistencia de otros funcionarios.

11.- Queda prohibido la salida de la sala en horario de trabajo con los estudiantes, a menos que se solicite por dirección. A esta falta en primer instancia se le llamara la atención verbalmente, al continuar la conducta quedara por escrito en la hoja de vida de la funcionaria y si esto aún persiste será informado a la jefatura de COMDES.

12.- No entregar información sobre algún alumno a ninguna persona externa que no sea el apoderado o madre/padre. Exceptuando que sea alguna persona de una institución que necesite datos para problemas judiciales.

#### **FRENTE A HORAS DE PATIO:**

- Mantener una actitud de alerta en el patio para evitar accidentes.



- Atender con prontitud las dificultades de los párvulos en el momento que estos lo necesiten.
- Propiciar un clima de participación y compañerismo en los momentos de juego.
- Fomentar hábitos de orden y aseo al momento del patio.

#### **CAMBIOS DE ESCENARIO PEDAGOGICO:**

- Preparar y llevar botiquín con lo correspondiente, seguro escolar y lista de párvulos con números telefónico.
- Preparar material necesario para realizar la experiencia planificada en la salida.

#### **FRENTE A LOS PADRES Y/ O APODERADOS:**

- Ser cordial al momento de saludar o despedirse.
- Atender dudas, consultas al momento que el apoderado lo requiera.
- Guardar la compostura ante una agresión verbal.
- Guardar la compostura ante una agresión física.

#### **FRENTE A LAS JORNADAS DE PERFECCIONAMIENTO:**

- Tener disposición asistiendo a cursos y/o jornadas de capacitación y perfeccionamiento.
- Asistir y aplicar en el aula todo lo aprendido en dicho perfeccionamiento.
- Tener conocimiento de las características físicas, psicológicas y cognitivas, de un niño de 4 a 6 años. (Desarrollo evolutivo)
- Tener conocimiento de las Políticas educacionales actuales, considerando Bases curriculares, Programas pedagógicos, mapas de progreso y LGE.
- Tener conocimiento básico en relación a: Computación y psicomotricidad.

#### **RESPONSABILIDADES DE LAS ASISTENTES DE PARVULOS:**

##### **FRENTE A LOS PARVULOS EN EL AULA:**

- Mantener el control de las experiencias frente a un grupo de párvulos.
- Interactuar y atender las necesidades de los párvulos en las experiencias de aprendizaje.
- Participar junto a los párvulos en las decoraciones de sala.
- Guiar al párvulo cuando presente dificultades o solicite ayuda.
- Propiciar un clima armonioso para evitar conflictos entre párvulos.
- Tener buena disposición y buen trato hacia los párvulos.



- Manejar un vocabulario adecuado y de respeto frente al párvulo.
- Reforzar los hábitos de orden, comida, higiene y seguridad. Siendo modelo frente al párvulo.
- Establecer metas e incentivar a los párvulos en cuanto a su alimentación.
- Enseñar a los párvulos a mantener el patio limpio y no botar basura ni desperdicios, cuando le corresponda su colación.
- Mantener una actitud de formalidad frente al apoderado.
- No entregar ninguna información a los apoderados sobre los alumnos

#### **FRENTE A LA EDUCADORA:**

- Al finalizar la jornada analizar las experiencias de aprendizaje.
- Sugerir experiencias de acuerdo a los contenidos a trabajar.
- Participar activamente en las experiencias educativas.
- Evaluar en conjunto los contextos de aprendizaje al término de una jornada.

#### **FRENTE AL LIBRO DE CLASES:**

- Leer la planificación en el libro de clases a primera hora, para preparar los recursos de las experiencias a realizar durante toda la semana.
- Leer datos de los párvulos, plan anual, programas de curso para tomar conocimiento.
- Nunca registrar asistencia diaria de los párvulos.

#### **EN SALA DE CLASES:**

- Ordenar sala de actividades para la llegada de los niños (bajar sillas, ordenar mesas y distribuir material didáctico).
- Mantener el orden de la sala.
- Disponer del material que se utilizará en la experiencia ANTES DE COMENZAR.
- Preparar sala de clases según la experiencia a realizar.
- Mantener el orden y limpieza de los muebles designado.
- Despedir a los párvulos en forma diaria.

#### **EN LAS SALIDAS EDUCATIVAS:**



- Preparar material necesario para realizar la experiencia planificada en la salida.

#### **FRENTE A HORAS DE PATIO:**

- Participar en juegos dirigidos o libres.
- Mantener una actitud de alerta en el patio para evitar accidentes.
- Atender con prontitud las dificultades de los párvulos en el momento que estos lo necesiten.
- Propiciar un clima de participación y compañerismo en los momentos de juego.
- Fomentar hábitos de orden y aseo al momento del patio.

#### **FRENTE A LOS PADRES Y/ O APODERADOS:**

- Ser cordial al momento de saludar o despedirse.
- Mantener la compostura ante una agresión verbal.
- Mantener la compostura ante una agresión física.

#### **FRENTE LAS REUNIONES DE PADRES Y / O APODERADOS:**

- Participar en reuniones y talleres.
- Asistir a las reuniones técnicas y administrativas.
- Asistir a reuniones extra programáticas.

#### **FRENTE A LAS JORNADAS DE PERFECCIONAMIENTO:**

- Tener disposición asistiendo a cursos y/o jornadas de capacitación y perfeccionamiento.
- Asistir y aplicar en el aula todo lo aprendido en dicho perfeccionamiento, dentro del horario del aula.
- Tener conocimiento de las características físicas, psicológicas y cognitivas, de un niño de 4 a 6 años.( Desarrollo evolutivo)
- Tener conocimiento de las Políticas educacionales actuales, considerando Bases curriculares, Programas pedagógicos, mapas de progreso y LGE.
- Tener conocimiento básico en relación a: Computación y psicomotricidad.

Llegar puntualmente al Establecimiento en las horas fijadas en el horario estipulado en el respectivo contrato de trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida en el



---

Registro de Asistencia y se considerará incumplimiento grave o falta grave que un funcionario registre más de tres atrasos en el mes o que registre la asistencia de otros funcionarios.

### **RESPONSABILIDADES DE LA DIRECTORA Y A.T.P:**

De acuerdo a los ámbitos del Marco para la Buena Dirección, la Directora del Establecimiento debe:

#### **En el ámbito de Liderazgo**

- El director y equipo directivo ejercen liderazgo y administran el cambio al interior de la escuela.
- El director y equipo directivo comunican sus puntos de vista con claridad y entienden las perspectivas de otros actores.
- El director y equipo directivo aseguran la existencia de información útil para la toma de decisiones oportuna y la consecución de resultados educativos.
- El director y equipo directivo son capaces de administrar conflictos y resolver problemas.
- El director y equipo directivo difunden el proyecto educativo y aseguran la participación de los principales actores de la comunidad educativa en su desarrollo.

#### **En el ámbito de Gestión Curricular**

- El director y equipo directivo conocen los marcos curriculares de los respectivos niveles educativos, el Marco de la Buena Enseñanza y los mecanismos para su evaluación.
- El director y equipo directivo organizan eficientemente los tiempos para la implementación curricular en aula.
- El director y equipo directivo establecen mecanismos para asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- El director y equipo directivo aseguran la existencia de mecanismos de monitoreo y evaluación de la implementación curricular y de los resultados de aprendizaje en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.



## Gestión de Recursos

- El director y equipo directivo administran y organizan los recursos del establecimiento en función de su proyecto educativo institucional y de los resultados de aprendizaje de los estudiantes.
- El director y equipo directivo desarrollan iniciativas para la obtención de recursos adicionales, tanto del entorno directo como de otras fuentes de financiamiento, orientados a la consecución de los resultados educativos e institucionales.
- El director y equipo directivo motivan, apoyan y administran el personal para aumentar la efectividad del establecimiento educativo.
- El director y equipo directivo generan condiciones institucionales apropiadas para el reclutamiento, selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento.

Las **atribuciones** de la directora del Establecimiento que este documento legal expone se plantean en el ámbito pedagógico, administrativo y financiero. Estas atribuciones son:

### **1. En lo pedagógico:**

- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico -pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
- Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

### **2. En lo administrativo:**

- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y del personal del establecimiento según Ley N° 19.464.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento.



---

### 3. En lo financiero:

- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor,

#### **RESPONSABILIDADES PARA TODO EL PERSONAL:**

- A Informar a la Dirección de establecimiento sobre las irregularidades o anomalías que observe dentro del Establecimiento y sobre los reclamos que formulen los propios funcionarios, apoderados, y/o terceros ajenos al Establecimiento.
- B Dar aviso dentro de la primera hora de su horario de ingreso a la Dirección del Establecimiento (en caso de no encontrarla, insistir hasta poder hablar con ella) de su ausencia justificada Licencia médica, permiso administrativo, haciendo entrega oportunamente de la documentación que acredite y justifique los motivos de ella.
- C Los permisos administrativos se piden a la Directora y pueden ser denegados según la necesidad de la Escuela.
- D Si usted, necesita un permiso administrativo, por algún hecho fortuito y de carácter leve y la Directora se encuentra fuera del Establecimiento, debe esperar hasta que ella llegue al Establecimiento y lo conceda.
- E Si es un permiso administrativo, de carácter grave y la Directora no se encuentra en el Establecimiento, usted debe informar a la A.T.P o la persona de remplazo o turno su retiro del Establecimiento.
- F La participación en un curso con código sence o proyectos, lo decide el director y equipo técnico.
- G Cuando se encuentre con licencia médica y se produce un perfeccionamiento, curso o capacitación, al que se postula con código sence; no irá en la lista para participar en él. Si vuelve y el curso no se ha dictado aún debe agotar los medios para integrarse a él, sí ese es el requerimiento de la escuela.



- 
- H Dar cuenta de inmediato a la Dirección del Establecimiento de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que le afecte a él o cualquier miembro de su grupo familiar.
  
  - I Respetar y seguir conducto regular para efectuar cualquier tipo de trámites.
  
  - J Dar aviso de inmediato a la Dirección de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo, debiendo responder personalmente por aquellas cosas que hubieren sido entregadas a su cuidado.
  
  - K Respetar los reglamentos, circulares u otras instrucciones y normas de carácter general que se establezca la Dirección del establecimiento, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios y cumplimiento de sus responsabilidades.
  
  - L Mantener en todo momento una conducta intachable, honesta y de acuerdo a los valores del Establecimiento. Debiendo existir evidencia objetiva para justificar esas malas prácticas.
  
  - M Guardar la debida lealtad y respeto hacia la Comunidad Educativa. Por lo tanto está prohibido compartir información de los consejos de educadoras u otras reuniones.
  
  - N Cada funcionaria será responsable de adquirir el uniforme acordado por la comunidad educativa.
  
  - O Toda inducción, intervención, reunión extraordinaria, entrevista y si se requiere en otros casos quedara registrada en formato del establecimiento

### **PROHIBICIONES**

Se prohíbe a los funcionarios de la Escuela de Párvulos Papelucho.

- a) Hacer abandono de sus labores en horas de trabajo o salir del Establecimiento durante su jornada de trabajo, sin la debida autorización.
- b) Preocuparse durante las horas de trabajo de negocios ajenos al Establecimiento o de sus asuntos personales o de atender personas que no tengan vinculación con sus funciones y/o desarrollar durante las horas de trabajo actividades sociales, religiosas,



- políticas o sindicales y en general, toda actividad o negocio distinto al trabajo encomendado.
- c) Revelar datos o antecedentes confidenciales que haya conocido con motivo de su trabajo en el Establecimiento.
  - d) Promover o estimular entre los demás funcionarios comportamientos inadecuados.
  - e) Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones que atentan contra la moral y la buena convivencia.
  - f) Adulterar el registro de asistencia computacional de horas de llegada o salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de otro funcionario.
  - g) Romper, rayar, retirar o destruir bienes y/o instalaciones del Establecimiento.
  - h) Ejecutar cualquier acción que perturbe la marcha normal de sus labores o que menoscabe el orden o disciplina en el Establecimiento.
  - i) Correr listas o suscripciones de cualquier naturaleza, salvo casos excepcionales que hayan sido autorizados por la Dirección del Establecimiento.
  - j) Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas en el Establecimiento.
  - k) Ingresar al Establecimiento en estado de intemperancia o encontrándose bajo efectos de droga.
  - l) Utilizar cualquier tipo de objeto a su cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones sin la debida autorización.
  - m) El uso del celular en horario de trabajo con los estudiantes, a menos que sea por algún problema urgente.
  - n) La relación de las educadoras, asistentes hacia los apoderados debe ser estrictamente profesional por lo que no debe trascender de la labor educativa, por lo tanto no deben tener a apoderados en redes sociales.

**Ante cualquier falta a las funciones, acuerdos propuestos en este reglamento u prohibiciones descritas anteriormente. Se darán por parte de la directora y encargada de Convivencia escolar una reinducción sobre el reglamento interno, si continua la misma situación se realizaran dos cartas de amonestaciones, si aún continua alguna falta al reglamento se enviara un informe a Comdes describiendo los problemas ocurridos. Y en última instancia se solicitará la reubicación de la profesional por no cumplir con las funciones y perfil del establecimiento.**



## *TITULO V*

### **DE LAS LICENCIAS**

#### **Artículo 18°**



---

**Por enfermedad.** El funcionario enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo por razones de salud, deberá dar inmediato aviso a la Dirección del Establecimiento, por sí misma, en la primera hora de su horario de ingreso. .

De acuerdo a lo anterior debe hacer llegar los documentos y/o recursos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Escuela. Además de haber dejado en la semana anterior escrito el libro de clases con el panorama semanal.

Si no se diera aviso y/o no se presenta licencia médica dentro de dos días hábiles de iniciada la licencia médica, se considerará que el funcionario ha incurrido en incumplimiento grave de las obligaciones, por lo tanto se dará aviso inmediato a la Jefatura de COMDES.

Cuando se encuentre con licencia médica y se produce un perfeccionamiento, curso o capacitación, al que postula con código SENSE; no irá en la lista de inscripción.

### **Artículo 19°**

**Por maternidad.** Las funcionarias tienen derecho a un descanso antes y después del parto, conservando su empleo durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes, acreditando dicho estado con certificado médico.

### **Artículo 20°**

Por enfermedad grave de hijo menor de un año. Todo funcionario tendrá derecho al permiso y subsidio que establece la Ley, cuando la salud de su hijo menor dos años requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que



deberá ser acreditada mediante la respectiva licencia médica otorgada en la forma y condiciones que establece la Ley.