REGLAMENTO INTERNO Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE SEGURIDAD Y BIENESTAR INTEGRAL DE NIÑOS Y NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

REGLAMENTO INTERNO PARA EDUCACIÓN PARVULARIA: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE SEGURIDAD Y BIENESTAR INTEGRAL DE NIÑOS Y NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

NORMATIVA: Circular 860 del 26 de noviembre de 2018, Superintendencia de Educación

CONTENIDO

1. Presentación y objetivo
2. Derechos y deberes de la comunidad educativa
3. Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento.
4. Regulaciones referidas a los procesos de admisión.
5. Regulaciones sobre uso de uniforme
6. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, la higiene y la salud.
7. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica.
8. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato.
9. Protocolos de actuación frente a:
    1. Accidentes de los párvulos.
    2. Detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.
    3. Hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
    4. Situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.

Presentación y objetivo:

El presente documento es un anexo al Reglamento Interno de Convivencia del Colegio Marcelino Champagnat en lo que corresponde a la educación parvularia.

Tiene como objetivo ser un instrumento regulador de la convivencia, seguridad y bienestar integral de niños y niñas de educación Parvularia, ya que por sus características propias no pueden tener las mismas regulaciones e intervenciones que se realizan con estudiantes de enseñanza básica y media, “tienen necesidades específicas de cuidados físicos, atención emocional y orientación cuidadosa, así como en lo que se refiere a tiempo y espacio para el juego, la exploración y el aprendizaje”.

Este documento reconoce a este niño y niña, asegura que en toda situación se consideren y resguarden sus necesidades, enfatizando en la concepción del párvulo como sujeto de derecho.

El presente anexo cumple con las orientaciones que el Ministerio de Educación y otros organismos ofrecen para el cuidado, promoción y defensa de los derechos de niños, niñas; aportando la permanente motivación carismática de la congregación de los hermanos maristas que enfatiza en su misión la presencia del Evangelio en todos los ámbitos formativos de nuestros estudiantes. La sana convivencia y el buen trato es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa y es tal la relevancia de este ámbito formativo que ha sido incorporado en el diseño curricular institucional bajo el rasgo carismático del “espíritu de familia”.

1- **DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.** (Extraído del Reglamento Interno de Convivencia 2020)

NORMAS GENERALES PARA LOS ESTUDIANTES[1].

Derechos.

Todo estudiante del Colegio Marista Marcelino Champagnat tiene derecho a:

a. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
b. Desarrollarse libremente dentro del marco de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
c. Ser aceptado como persona, a no ser discriminados arbitrariamente; a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
d. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, ser tratado con cariño y respeto por los compañeros, por los educadores y asistentes de la educación.
e. Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
f. Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
g. Tomar decisiones y asumir, responsablemente, las consecuencias de estas decisiones.
h. Ser tratado con dignidad y expresarse libremente con respeto y educación.
i. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y proponer iniciativas que favorezcan el progreso espiritual, cultural y social de la comunidad escolar.
j. Asimilar y cooperar con el Proyecto Educativo del Colegio.
k. Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento.
l. Vivir y mantener los valores cristianos y maristas como Colegio de Iglesia.

[1] Ley General de Educación. Articulo 10. Letra a.

m. Manifestar sus inquietudes a las autoridades competentes del Colegio, para buscar las soluciones que promuevan el bien común del alumnado, y a compartir su creatividad y solidaridad con los necesitados de su entorno.
n. Estar incorporado a un curso y tener un profesor jefe o un tutor, que le informe y le oriente en sus derechos y en sus responsabilidades.
o. Asociarse entre ellos, organizarse al interior de su curso, generando una directiva.
p. Recibir formación académica de acuerdo al marco curricular vigente.
q. Ser informados de las pautas evaluativas; y a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.
r. Participar libre y responsablemente en las actividades extra programáticas.

Responsabilidades.

El estudiante marista tiene las siguientes responsabilidades:

a. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
b. Asistir a clases diariamente, siendo puntual en la llegada al Colegio.
c. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
d. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
e. La correcta presentación personal, incluye el uso del uniforme completo, higiene personal excelente y rostro descubierto.
f. El uso correcto y la adecuada mantención de sus útiles escolares, debidamente identificados con su nombre y curso.
g. Llevar siempre consigo agenda escolar, firmada por el apoderado y por el profesor jefe o tutor.
h. Presentar al apoderado las comunicaciones o citaciones del colegio.
i. Presentar al profesor jefe, las justificaciones o comunicaciones enviadas por el apoderado.
j. Realizar trabajos, tareas requeridas y evaluaciones en el tiempo establecido y

consignado por los profesores.

k. Respetar a toda la Comunidad Escolar de acuerdo a los protocolos establecidos.

l. Cuidar el mobiliario, los materiales y las dependencias del colegio.

m. Cuidar y mantener el aseo del entorno colegial, promoviendo la cultura ecológica que favorezca un entorno armónico.

n. Colaborar con la limpieza de sus aulas, por turno, o con el apoyo de los apoderados.

o. Mantener una conducta adecuada, respetuosa, durante el desarrollo de las diferentes actividades, dentro o fuera del colegio.

p. No traer al colegio objetos de valor. En caso de extravío, el colegio no se hace responsable de los mismos, por ejemplo: traer teléfonos celulares, Ipad, computadores, joyas, relojes, dinero, cámaras de video, juegos electrónicos, etc. El colegio no permitirá la interrupción de clases para gestionar la recuperación del objeto extraviado.

q. No portar elemento alguno que pueda causar daño a sí mismo o a otros, (incluyendo corta cartones), que interfieran en la labor educativa.

r. Abstenerse de la venta de cualquier artículo dentro del establecimiento, sin la autorización respectiva. La autorización sólo la puede entregar el Rector.

s. Abstenerse de grabar, fotografiar o filmar a compañeros o compañeras, docentes o asistentes de la educación sin la autorización del inspector de la sección respectiva. La toma de esas o el uso de las mismas serán consideradas como faltas perjudiciales y si causan daño a personas serán faltas gravísimas.

t. Utilizar el celular y medios tecnológicos con objetivos pedagógicos claros. Si su uso interfiere en el desarrollo de la actividad pedagógica. El colegio no se responsabiliza por pérdida de elementos tecnológicos.

NORMAS GENERALES PARA LOS TRABAJADORES.[2]

La comunidad escolar interna debe contribuir significativamente para prevenir, atender, y en lo posible erradicar las conductas contrarias a la buena y sana convivencia, a través de la promoción de un ambiente escolar favorable, que sea respetuoso, tolerante y solidario al interior de la sala de clases.

La actitud de los funcionarios, su modo de actuar, de relacionarse con los estudiantes y las expectativas que mantiene respecto de éstos, son factores determinantes en el desarrollo de una convivencia escolar armoniosa, fundamento básico para prevenir todo tipo de conductas que alteren el desarrollo normal de enseñanza-aprendizaje. Lo anterior, permite entender la importancia de un clima de aula seguro y resiliente que favorezca el saber ser, el saber hacer, saber aprender y saber convivir, tanto en el colegio como en si entorno social y familiar, puesto que las habilidades sociales, como el respeto, la tolerancia, la solidaridad, la empatía, el trabajar con el otro, participar en grupos, no discriminar y aceptar las diferencias nos ayuda a evitar las malas prácticas y cualquier tipo de abuso.

Los funcionarios que están vinculados al colegio deberán ceñirse a los procedimientos establecidos en este Reglamento.

Derechos.

a. Ser tratados con dignidad, como adultos responsables de una tarea educativa o de un servicio necesario para la misión educacional, por todos los miembros de la comunidad escolar.

b. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa

[2] Ley General de Educación. Artículo 10 letras c,d,e,f.
El personal de establecimiento deberá cumplir los deberes contenidos en manual de higiene y seguridad, y contribuir activamente en la construcción de un clima de sana convivencia y buen trato con todos los integrantes de la comunidad escolar previstas en este reglamento.

c. Por ser funcionarios de la Institución, sólo recibirán indicaciones laborales de sus superiores o del director de la Sección a la que están asignados, sobre la tarea de la que son responsables,

d. Presentar sus inquietudes, iniciativas y reclamos a la autoridad, vía su jefe directo. De no sentirse escuchados en una primera instancia, ellos mismos podrán solicitar ser escuchados por el nivel superior.

e. Mantener el anonimato ante posibles denuncias a fiscalía que deba realizar la institución, a través del Rector.

f. Ser acompañados por el Director respectivo, ante entrevistas colegiales que se presuman riesgosas.

g. Ser escuchados por su superior inmediato.

h. Ser informados de los resultados de las evaluaciones que se les realice.

Responsabilidades.

a. Ser garante de Derechos de los NNA.

b. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

c. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.

d. Proponer soluciones para mejorar su tarea.

e. Orientar su trabajo desde el Proyecto Educativo Institucional, de acuerdo a las directrices entregadas por su superior directo.

f. Cumplir los requerimientos administrativos dentro del período o períodos asignados.

g. Relacionarse con la Comunidad Escolar a través de un trato cordial y digno.

NORMAS GENERALES PARA LOS PADRES Y APODERADOS.[3]

Cada estudiante debe tener un apoderado como único interlocutor válido con el colegio. La relación educativa entre el colegio y el estudiante, requiere de la presencia de un apoderado, quien firma un contrato educacional anual con el colegio. En dicho contrato, se fijan derechos y deberes para ambas partes.

El apoderado debe ser el padre o la madre del alumno, de lo contrario debe reunir los siguientes requisitos:

a. Tener 18 años de edad, como mínimo, según marco legal mayor de edad.
b. Tener un vínculo familiar con el estudiante (hermano, abuela, padrino, etc.). Excepto para aquellos casos en que el tribunal competente determine algo diferente o aquellos casos en que se evidencie frente al colegio la calidad de apoderado por una situación particular justificada.
c. Hacerse cargo de la educación del estudiante ante el colegio, es decir: acudir a las reuniones y entrevistas cuando se le requiera, justificar ausencias y atrasos del alumno y aportar los costos económicos de la acción del educando por su negligencia, deterioro o gastos directos

No existe la figura de apoderado suplente. Sin embargo, en ocasiones puntuales, el apoderado titular, podrá delegar a otra persona habilitada legalmente para representarle, mediante un poder simple, firmado en la secretaría del Rector.

El apoderado, tiene la obligación de asistir cuando sea citado por el colegio, ya sea para entrevista personal o reunión de apoderados. De no cumplir o no justificar la ausencia por tercera vez, el caso será derivado a Inspectoría, donde lo citarán junto con el profesor tutor a una nueva entrevista. De no asistir a esta, el caso será derivado a la Asistente Social del establecimiento para visualizar la realidad familiar del/a estudiante.

El Colegio requerirá cambio de apoderado cuando éste no cumpla con sus obligaciones o tenga faltas de respeto hacia miembros de la Comunidad Educativa en conformidad a lo que se indica más adelante respecto de las medidas por faltas del apoderado (12.1)

Cualquier situación propia de las familias es inoponible al colegio a menos que lo señale expresamente una Resolución Judicial que contenga el timbre y firma del funcionario competente, además de la certificación de ejecutoria y se considerará como vigente en tanto no exista otra que, cumpliendo los requisitos señalados, la deje sin efecto.

[3] Circular N° 27 de 2016 de la Superintendencia de Educación

Derechos[4].

a. Ser informados por el sostenedor, directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento. Este derecho se ejercerá solicitando mediante los conductos formales establecidos por el Colegio los informes de notas, de personalidad o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar del estudiante. El colegio dará a conocer la información que determine la ley: el proyecto educativo, el reglamento interno y otros indicados en la ley.

b. Ser escuchados en las reuniones de padres y apoderados que el colegio convoque, así como en las reuniones que se sostengan con los profesores u otras autoridades, las que podrán ser solicitadas por los mismos padres o por el colegio frente a casos puntuales que requieran una atención especial y de acuerdo a la hora, previamente fijada y por escrito. Este derecho se puede ejercer también ante el Centro de Padres y Apoderados.

c. Participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo, a través de su asistencia a las distintas actividades que el Colegio organice tales como reuniones de sub centro, las actividades extra curriculares en que se considere la participación de apoderados, y en las reuniones del Centro de Padres.

d. Asociarse libremente a través de la participación en los procesos eleccionarios del Centro de Padres mediante el ejercicio de sufragio o en calidad de dirigentes en los términos establecidos en los estatutos del Centro de Padres.

Sin perjuicio de la existencia de un apoderado frente al colegio, el padre o madre que no ejerciere como apoderado tendrá también los derechos mencionados precedentemente, salvo que una resolución judicial lo impida.

Responsabilidades.

[4] Artículo 10. Letra B. LEGE

a) Educar a sus hijos y apoyar los procesos educativos e informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a normas de convivencia y a las de funcionamiento del colegio, principalmente:

- Enviar puntualmente al colegio a su pupilo/a, con uniforme completo. En caso de inasistencia, deberá justificar por escrito, mediante la agenda escolar. Si la situación lo amerita, la justificación debe realizarse personalmente ante el profesor tutor, director de sección o los inspectores, según corresponda. Después de tres días seguidos de ausencia sin justificación se derivará el caso a asistente social, que tomará las medidas oportunas según la gravedad del caso (derivación OPD/medidas de protección).

- Mantenerse informado de los atrasos de su pupilo registrados en la agenda escolar, firmando el apartado respectivo y utilizando también el sistema de la aplicación Comunicapp. Los atrasos que superen los 20 minutos, tendrán que ser justificados personalmente por el apoderado.

- Retirar personalmente a su pupilo en caso de necesidad justificada, se dejará constancia en inspectoría y firma del libro de salidas que se encuentra en la oficina de recepción del colegio, presentando su cédula de identidad. La entrega de los alumnos se hará entre las 10: 15 y 12:15 cada día. Para retiro en otro horario se requerirá autorización de Dirección de Ciclo. No se permitirá retiro de estudiantes por personas distintas al apoderado, salvo que porte un poder simple otorgado por este último, o haya sido designado en la agenda con facultades para retirar al alumno.

- Asegurarse que su pupilo cumpla con todos los deberes escolares, revisando constantemente cuadernos. Diariamente, debe revisar la agenda escolar y firmar las comunicaciones respectivas, si es que hubiese.

- Asegurarse que su pupilo traiga consigo los materiales necesarios para cada asignatura. Favoreciendo el desarrollo de la clase, no se recibirán materiales una vez iniciada la jornada escolar.

- Responsabilizarse de la higiene y presentación personal de su pupilo.

- Cancelar en dinero o, en su efecto, reponer los destrozos o desperfectos ocasionados por su pupilo.

b) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; entre ellos, asistir puntualmente y en forma obligatoria a las reuniones de padres y

apoderados de curso y a las entrevistas que se le cite. En caso de presentar algún impedimento para asistir, deberá justificar al día siguiente y por escrito, a través de la agenda escolar. En caso de que esta conducta sea recurrente, se solicitará el cambio de apoderado.

c) Respetar la normativa interna del colegio y brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos, apoderados, docentes o asistentes de la educación, tanto dentro como fuera del establecimiento, principalmente:

- Respetar las indicaciones referentes al ingreso y permanencia en el interior del establecimiento.
- Respetar las decisiones pedagógicas y disciplinarias del colegio, respetándolas y velando para que su pupilo también lo haga. El apoderado deberá apoyar decisiones tomadas por el tutor, previo proceso y entrevista realizadas (acompañamiento).
- Conocer y respetar los estatutos del Centro General de Padres.

Otras responsabilidades especiales de la sección inicial.

a. Mantener útiles de aseo personal en la mochila de cada niño o niña. Marcar la ropa de los pupilos. Enviar ropa de cambio/muda debidamente marcada. Si esto no se cumple el apoderado deberá acudir oportunamente cada vez que se requiera.

b. Colaborar con el aseo de la sala de clases de su pupilo.

c. Asistir y participar en los encuentros, jornadas y reuniones especiales.

d. Asistir a los talleres de estimulación o de apoyo escolar.

2- REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

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

Nivel Transición

- Primer Nivel de Transición: 4 a 5 años
- Segundo Nivel de Transición: 5 a 6 a años

Distribución de cada curso: Niveles heterogéneos

Nivel	N° de cursos	Capacidad
Primer Nivel Transición	4	140
Segundo Nivel Transición	4	160

- La jornada de clases para ambos niveles se extiende desde las 8:00 horas hasta las 15:30 horas de lunes a jueves y de 8:00 a 13:00 hrs el día viernes.
- Los accesos de ingreso para los párvulos serán las puertas existentes por calle Sexto de Línea y Millancura respectivamente.
- Respecto al cumplimiento de horarios: los atrasos serán registrados en la agenda escolar, los niños hacen ingreso por el hall principal, ubicado en calle Sexto de Línea #13.540 y serán recibidos por la Inspectora de la sección, quién los acompaña hasta sus respectivas salas.
- En caso de que el/la estudiante sea retirado antes del término de la jornada, será responsabilidad del apoderado/a dar aviso, por escrito, vía agenda o por teléfono, a la Educadora Tutora. El adulto responsable deberá firmar el libro "Registro de Salida", que se encuentra en la recepción del establecimiento.

* En caso de que el padre, madre, algún familiar u otra persona, se encuentre con orden judicial de alejamiento del menor, será responsabilidad del apoderado dar aviso formal inmediato a la Educadora Tutora del curso, solicitando entrevista personal. La Educadora Tutora informará a Inspectoría, Dirección de Sección y Encargada de Protección de la Sección.

- Los funcionarios que tienen trato directo con los niños y niñas de Primer y Segundo Nivel de Transición son: Educadora de Párvulos, Asistente de aula Profesores/as de Asignatura, Educadora Diferencial, Psicóloga, Terapeuta, Fonoaudióloga, Inspectora y Auxiliar de Servicios Menores.

Período de adaptación

Al inicio del año escolar, los padres acompañan a los niños y niñas durante la primera semana de clases en el horario de ingreso para favorecer su adaptación y conocimiento del entorno. Se considera flexibilidad en el proceso considerando las características individuales los niños y niñas.

3- REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

La postulación y el proceso de admisión del colegio Marista Marcelino Champagnat, está regulado por la Ley General de Educación. En su artículo 13 establece que se realizara a través del SAE, Sistema de Admisión Escolar. Este es un proceso centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web www.sistemadeadmisionescolar.cl en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

En cumplimiento a las disposiciones ministeriales, el Colegio, a través de su página web, informará oportunamente, los procesos de admisión indicando fechas, número de vacantes disponibles para cada nivel.

La cantidad de vacantes, estará disponible en https://sige.mineduc.cl/ con acceso a la información, dirección del establecimiento, coordinación de la sección y en la Secretaría Ministerial de Educación.

4- REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME

Con el fin de promover la igualdad e integración de todos los niños y niñas, los estudiantes de educación Parvularia usarán buzo institucional.

Sección Inicial: Primer y Segundo Nivel de Transición, 1° y 2° básico. (Extraído de manual de convivencia 2020)

Los niños y niñas de Primer y Segundo Nivel de Transición, Primero y segundo Básico, usan solamente buzo deportivo para todas las actividades.

- Buzo del colegio (tela algodón)
- Zapatillas aptas para el desempeño recreativo o deportivo, color blanco o negra.
- Polera blanca con cuello redondo, para Primer y Segundo Nivel de Transición.
- Para 1°y 2° básico polera azul institucional.
- La cotona y el delantal constituyen uniforme de trabajo y deberán permanecer siempre limpios, bien presentados y abotonado.

  Niña: delantal cuadrillé azul (abotonado adelante).

  Niño: Cotona tradicional para los varones color beige.
- En temporada de invierno: se autoriza el uso parka o polerón azul
- Todas las prendas accesorias al uniforme como gorros, bufandas, guantes, etc., deberán ser de color azul.
- Todas las prendas de vestir deberán estar debidamente marcadas.

- El cuidado de las prendas de vestir es de responsabilidad del estudiante. Las prendas que estén en posesión del colegio, sólo serán retiradas por sus dueños, considerando un periodo de un mes. Si no lo hace, serán donadas a quien lo requiera.

Ropa de cambio: al inicio del año escolar se solicitará a los apoderados una muda debidamente identificada, la cual permanecerá en la mochila de cada estudiante, en el caso de ser requerida, el niño o niña será acompañado por un adulto para el cambio. Si no cuenta con ropa de cambio, se llamará al apoderado para solicitar lo que sea necesario. Si el apoderado no se encuentra disponible, el establecimiento gestionará los medios para que el estudiante pueda estar limpio y seco, resguardando su higiene y seguridad.

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

Estos ámbitos son claves para el bienestar integral de niños y niñas, tendrá especial énfasis medidas que apunten a la seguridad y salud de las y los estudiantes:

Medidas de higiene y seguridad:

-Higiene de espacios educativos: Permanente durante la jornada, con períodos estables durante y después de cada recreo, a cargo del personal auxiliar de servicios.

Higiene personal: Lavado frecuente de manos.

-Alimentación: Lavado de manos antes de comer, uso de alcohol gel. Higiene permanente de las mesas a cargo del personal auxiliar de servicios y adulto responsable del grupo curso.

-Salas de clase: Permanecen ventiladas durante toda la jornada, con ventanas abiertas y son higienizadas mientras los/las niños/as se encuentran en recreo (limpieza de mesas ypiso).

-Una vez terminada la jornada escolar, diariamente, una auxiliar de servicios menores realiza la higiene en las salas de clases, baños y espacios comunes. Los padres colaboran una o dos veces por semana en el orden y limpieza de cada sala.

Desinfección de salas: Las salas serán higienizadas dos veces al año en ausencia de niños y niñas.

Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento:

Plan nacional de vacunación y campañas especiales del MINSAL:

-La vacunación correspondiente al Plan Nacional, se encuentra a cargo del personal del Consultorio Centro

-El apoderado/a es informado oportunamente, a través de la Agenda Escolar o por el Portal Interactivo, acerca de la fecha en que el niño o la niña será vacunado en el establecimiento, de acuerdo a la, información entregada por el consultorio.

-Previo a la vacunación, los apoderados firman la autorización para que el niño o la niña sea vacunado por el personal del consultorio, en el día y horario asignado. El apoderado/a que no esté de acuerdo con la vacunación del niño o la niña en el Establecimiento, deberá justificar por escrito su decisión.

-En caso de que los padres y/o apoderado informe problemas de salud del menor, para el eventual rechazo de la vacuna, deberá presentar un certificado médico de respaldo. Solo con este documento, será eximido.

-Si el niño/a estuviese ausente el día de la vacunación, los padres y/o apoderado serán los responsables de llevarlo al consultorio para cumplir con su obligación.

-Los apoderados que realicen la vacunación del niño o la niña en una entidad de salud particular (previa a la fecha en que esta se realizará en el Establecimiento), deben presentar vía Agenda Escolar, a la Profesora Tutora del curso, el certificado de vacunación correspondiente.

Enfermedades de alto de contagio

Frente a la ocurrencia de enfermedades de alto contagio en las salas de clases, se realizarán las acciones de higienización pertinentes señaladas con anterioridad y se informará a los apoderados vía Agenda para su conocimiento o vía Portal interactivo.

En caso de enfermedad

Cuando el/la niño/niña evidencia malestar físico será atendido en primera instancia, por la Educadora y Asistente de aula, quien determinará la acción a seguir y será registrado en la agenda y se llamará al apoderado para que retire al niño del establecimiento. Si el niño o niña es diagnosticado con alguna patología que requiere reposo en casa, al reincorporarse al establecimiento deberá presenta certificado de alta.

Administración de medicamentos dentro del establecimiento

Para administrar un medicamento en el colegio, el apoderado deberá enviar en la Agenda del niño o niña la receta médica emitida por un profesional de la salud, debiendo ésta contener: datos del niño o niña, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. Solo con este certificado a la vista, el medicamento podrá ser administrado por la Educadora o Asistente de Párvulos, dentro del Establecimiento.

6- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

El Primer y Segundo nivel de Transición de la Educación Parvularia, se rige por el referente curricular nacional, basado en principios y valores que conciben al niño y niña como personas singulares y diversas entre sí, sujetos de derechos, en crecimiento y desarrollo de todas sus potencialidades (biológicas, psicológicas, socioculturales), (BCEP, 2018) y el modelo curricular institucional que se desarrolla bajo el paradigma sociocontructivista, que establece que los procesos pedagógicos se construyen mediante experiencias significativas, incorpora distintas estrategias que favorecen el aprendizaje de todos los estudiantes, ordena, orienta y estructura el trabajo educativo en tiempos determinados,

define los procesos de enseñanza- aprendizaje, respetando los tiempos individuales de los niños y las niñas y evalúa situaciones auténticas en coherencia con los Objetivos (OA), experiencias y contextos, (BCEP, 2018).

El plan de estudio está diseñado en conformidad a la normativa vigente, considerando la transversalidad en la preparación e implementación curricular y los diferentes contextos:

A) Planificación y Evaluación

La planificación y la evaluación se enriquecen mutuamente, potenciando las oportunidades reales de aprendizaje y las prácticas docentes, así como también el diseño del plan curricular anual que incorpora los siguientes ámbitos de enseñanza:

- Ámbito formación personal y social: Objetivos de los aprendizajes transversales: incorpora tres núcleos y sus correspondientes OA: Identidad y Autonomía, Convivencia y ciudadanía, Corporalidad y movimiento.
- Ámbito Comunicación Integral: Incorpora dos núcleos y sus respectivos OA: Núcleo Lenguaje verbal y Núcleo lenguajes artísticos,
- Ámbito de Interacción y Comprensión del entorno: Incorpora tres núcleos y sus correspondientes OA, Núcleo Exploración del entorno natural, Núcleo Comprensión del entorno sociocultural y Núcleo Pensamiento Matemático.
- Otros programas pedagógicos animados por la Red de colegios Maristas:
  1) Programa de Lectura Temprana Delet, para el desarrollo del lenguaje verbal.
  2) Método Singapur para el desarrollo del pensamiento matemático.
- La evaluación del proceso pedagógico se desarrolla de manera permanente en situaciones auténticas, intencionando que ésta sea formativa y formadora.
- Se informa a los padres los avances de cada estudiante a través de entrevista periódicas.
- Semestralmente se entregará un informe que dé cuenta del proceso pedagógico.

B) Familia y Comunidad Educativa:

Se considera que la familia constituye un espacio privilegiado para el desarrollo de niños y niñas, independientemente de su composición y estructura y se intencionan acciones para compartir con ella la labor educativa, complementándola y ampliando las experiencias de aprendizaje y desarrollo integral.

C) Ambientes para el Aprendizaje:

El espacio educativo es concebido como un tercer educador, en tanto se transforma con la acción del niño y la niña, y con una práctica pedagógica que acoge esta reconstrucción permanente, en las interacciones que se producen (BCEP, 2018) en este contexto el establecimiento compromete las condiciones para el buen desempeño de las experiencias pedagógicas en cuanto al material didáctico, la iluminación, el diseño, la ventilación, las dimensiones, entre otros, así como también, la organización funcional de los elementos disponibles para el buen logro de los objetivos y la interacción que se produce entre sus integrantes.

7- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

El Encargado de Convivencia Escolar del Colegio es designado por la rectoría del mismo establecimiento. La persona designada, deberá estar capacitada, preferentemente en el área de resolución de conflictos, pero su rol principal será la prevención de los actos de acoso escolar, así como la represión de los mismos, según los protocolos aquí señalados por el colegio.

Según la Ley de Violencia Escolar, el Encargado de Convivencia, tendrá las siguientes responsabilidades:

a. Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar.
b. Monitorear el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
c. Informar, sistemáticamente, tanto al Equipo Directivo como al Consejo Escolar, de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
d. Presentar a la Rectoría, cualquier iniciativa que persiga la prevención o represión de los actos de acoso escolar.
e. Las demás funciones que por escrito delegue la Rectoría.

Para fortalecer la sana convivencia y el buen trato existe un plan de gestión de la convivencia escolar, el cual incluye la promoción del buen trato, prevención del maltrato y

el cuidado de todas y todas las estudiantes. El aprendizaje y desarrollo integral de los niños y niñas requiere de oportunidades que posibiliten la expresión, indagación, observación y exploración. Uno de los primeros espacios que ellas y ellos junto a sus familias encuentran durante sus primeros años de vida son los establecimientos de Educación Parvularia. Esta instancia, resulta privilegiada para fomentar el respeto por otros y otras, la valoración de la diversidad, la vinculación con las familias y la comunidad, y el ejercicio de una ciudadanía activa desde la primera infancia.

Convivencia y buen trato son transversales a los procesos de enseñanza-aprendizaje, contribuyendo a generar condiciones que le permitan a los niños y niñas un aprendizaje integral y con bienestar; que potencie al máximo sus capacidades.

Frente a situaciones de faltas a la convivencia, o situaciones de violencia y-o conflictos entre párvulos se debe considerar: la situación y las condiciones personales del estudiante: la edad, circunstancias personales y familiares, lugar, tiempo, redes relacionales, roles de los involucrados, los daños provocados a personas concretas. Independiente de lo anterior todas las medidas aplicadas a estudiantes de educación Parvularia serán formativas de carácter reparatorio.

Se actuará siempre con respeto, actitud de apertura y diálogo, ánimo conciliador, paciencia y sensibilidad hacia los sentimientos y situaciones personales. El objetivo es fomentar la responsabilidad y ofrecer la posibilidad de reparar el eventual daño y restaurar el valor transgredido. El primer responsable de la sana convivencia en sala es la educadora, por lo mismo ella, apoyada de inspectoría y-o equipo de convivencia deben realizar la mediación. Este proceso conlleva la responsabilización del propio comportamiento, para que el niño o niña logre reflexionar sobre las causas de esa acción y sus efectos en los demás. También implica compromiso y reparación de la falta. Se le invita a cambiar esa acción o conducta negativa para que sea constructor de la sana convivencia. Se informa a los apoderados correspondientes.

9. PROTOCOLOS PARA LA SEGURIDAD Y BIENESTAR INTEGRAL DE PÁRVULOS

A continuación, detallamos los Protocolos de actuación frente a:

1- Accidentes de los párvulos.
2- Detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.
3- Hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
4- Situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.

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

El Protocolo de accidentes escolares forma parte del **Plan Específico de Seguridad** con el que todo colegio debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente.

El seguro escolar protege a todos los/as alumnos regulares de establecimientos educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación. La atención la entregan las postas u hospitales de servicios de salud públicos, en **forma gratuita**. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

Los primeros auxilios, serán entregados al interior del colegio en Inspectoría por parte de educadora, asistente de párvulo u otro miembro de la sección capacitado.

Tipos de accidentes escolares

a) Accidente escolar LEVE:

Se considera accidente leve el que se haya provocado bajo cualquier espacio físico del colegio y en cualquier instancia pedagógica o recreativa. Se considera leve aquellas lesiones que **no constituyan** hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.

b) Accidente escolar GRAVE:

Se considera accidente escolar cualquier lesión grave que se haya provocado bajo cualquier espacio físico del colegio y en cualquier instancia pedagógica o recreativa. Se consideran graves, aquellas lesiones que **sí constituyan** hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad, fracturas o dolor agravante.

Procedimiento

1) En caso de Accidente escolar LEVE

1.1 Responsable de la activación del protocolo: Persona a cargo (Educadora, asistente de párvulo u otro asistente de la educación que presencia el accidente o es responsable del niño/a en ese momento), quien debe evaluar si se le presta apoyo al accidentado(a) en el lugar o si debe ser derivado a inspectoría. De ser el primer caso, dar información a Inspectoría y a la educadora de párvulos responsable del niño.

a) Medida de contención: Si el/la niño/a es llevado(a) a inspectoría se debe resguardar primero su integridad física (utilizando camilla para traslado si fuese necesario). Inspectoría llenará el formulario de accidente escolar y verificará la condición del niño/a, realizando una contención emocional hacia el/la niño/a en todo momento.

b) Comunicación con la familia: Desde Inspectoría o Dirección del ciclo se informara a través de un llamado de teléfono o comunicación al apoderado/a para que se dirija al establecimiento a hacer retiro del estudiante en caso de ser necesario, junto con el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.
En caso de no obtener comunicación con la familia, se enviara comunicación en la libreta del/a niño/a, explicando lo sucedido.

c) Vía de comunicación en conjunto con la comunidad educativa: Inspectoría informara al director a cargo y a la educadora de párvulo responsable del/a niño/a.

2) En caso de accidente escolar GRAVE

2.1. Responsable de la activación del protocolo: Persona a cargo (Educadora, asistente de párvulo u otro asistente de la educación que presencia el accidente o es responsable del niño/a en ese momento) debe evaluar según gravedad si se le presta apoyo al niño/a en el lugar (en caso de inmovilidad del estudiante) o si debe derivarlo a Inspectoría. Se debe dar aviso también a Inspectoría y director para que se coordine con la Secretaria y el Encargado del Traslado del colegio. El/la niño/a debe ser acompañado por inspectora/o debido a la cercanía (adulto significativo) y contención emocional que esta pueda prestar. Si no estuviese chofer debe ir con otro integrante de la comunidad escolar designado en el momento por el director que esté a cargo de la sección, con el vehículo del establecimiento. Dirección, inspectoría, o secretaría deberá informar el retiro del/a estudiante en recepción

2. Medida de contención: Al llevar al/a estudiante a Inspectoría se debe resguardar primero su integridad física (utilizando camilla para traslado si fuese necesario o silla de ruedas). Inspectoría llenará el formulario de Declaración Individual de accidente escolar y verificará la condición del/a niño/a. La Secretaría llamará a una ambulancia del centro de salud cercano y se comunicará con la familia, dejando copias escrita de la actuación. Se realizará una contención emocional hacia el/la niño/a en todo momento.

3. Comunicación con la familia: La educadora de párvulo o Director de la sección llamará al apoderado/a para comunicar la situación y las medidas tomadas, para que se dirija al centro de salud en donde fue derivado el/la niño/a en compañía de Inspectora, quien debe acompañarlo/a hasta que llegue la madre, padre y/o apoderado/a.

En caso de no obtener comunicación con la familia, al celular del apoderado y además del número de emergencia el encargado(a) del traslado o asistente social, se dirigirá al domicilio para verificar si hay algún adulto responsable que pueda asistir al menor.

4. Vía de comunicación en conjunto con la comunidad educativa: Inspectoría informara al director a cargo y a la educadora de párvulo responsable del/a niño/a de acuerdo cómo vaya avanzando la situación del/a estudiante.

2. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.

Se consideran situaciones de riesgo de la vulneración de derechos de los párvulos aquellas en que se atenta contra los derechos de los niños y niñas que son parte de la comunidad educativa, que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual.

Se considera vulneración de derechos cuando:

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

I. Procedimiento

1.- **Responsable de la activación del protocolo:** Educadora, asistente de párvulo u otro miembro de la comunidad educativa, que tenga sospechas o evidencias sobre situación de vulneración de derechos del/a estudiante, deberá comunicarlo a Dirección y Equipo de Convivencia de la sección, encargados de la activación de protocolo. El colegio procederá a realizar la denuncia en caso de ser pertinente (vulneraciones de derecho grave constitutivas

de delito) a los organismos correspondientes Fiscalía, OPD, Carabineros de Chile, etc. Ante la sospecha de vulneración de derechos la denuncia se realiza dentro de las 24 horas de comunicado el hecho.

2.- Se deja registro de la situación en la hoja de vida del/a estudiante con los antecedentes recabados por la Educadora de Párvulos.

3.- **Medida de contención:** Tomando en consideración la etapa de desarrollo, será la educadora de párvulos u otro asistente de la educación quien haga la declaración por escrito de la situación de vulneración observada. Se realizará una evaluación preliminar de la situación denunciada por parte del psicólogo de la sección resguardando en todo momento la integridad tanto física como emocional del/a niño/a, dentro de las 24 horas de comunicado el hecho, evitando preguntas directas o de tipo “investigativas”, si el/la niño/a no desea hablar no se forzará a hacerlo.

4.- **Comunicación con la familia:** El Director de la sección se comunicará con el/la apoderado/a para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, informando sobre la activación de protocolo.

5.- El Equipo de Convivencia acordará las medidas reparatorias de ser necesarias al estudiante, ya sea pedagógico y/o contención emocional por parte de todos los adultos a su cargo junto con las derivaciones pertinentes a organismos estatales.

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

7.- Se toman acuerdos para mejorar la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos.

8.- La educadora de Párvulo llevará un registro del seguimiento del cumplimiento o no de los acuerdos de manera mensual. De no ser cumplidos estos, se entregarán los antecedentes a los organismos correspondientes.

3. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.

I. Frente a sospecha de maltrato, connotación sexual o agresiones sexuales sufrida por un párvulo:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tiene indicio de sospecha debe informar de manera formal y escrita al Director con copia al psicólogo/a de la sección a la que pertenezca el/la estudiante.

2. Se generan condiciones de cuidado y atención especial de la posible víctima. Entrevista del psicólogo del ciclo para conocer antecedentes de la situación y evitar que la víctima se exponga a relatar lo sucedido muchas veces (victimización secundaria), la información es confidencial y se resguardará la integridad física y emocional del niño/a en todo momento. Ante esto, se requiere de consentimiento informado por parte del apoderado/a para realizar entrevista.

3. El director procederá a citar a entrevista al apoderado del niño/a para darle a conocer el procedimiento que se está realizando. si existe sospecha de que el apoderado está involucrado en los hechos, debe citarse a otro familiar cercano.

A.- En caso de:

- Sospecha fundada sin relato se realza medida de protección: el psicólogo informará de manera formal, adjuntando informe, a la asistente social del colegio, quien pedirá la medida de protección.
- Sospecha y relato, se realiza denuncia en fiscalía, PDI o carabineros: la denuncia será realizada por el profesional que recoge el relato de la víctima dentro de las 24hrs.(evitando la victimización secundaria del NNA), este profesional contará con

el acompañamiento de la asistente social para llevar a cabo el proceso.(si el asistente social no se encuentra, la denuncia debe realizarse de igual modo).

- No contar con los suficientes antecedentes (posterior a la entrevista del estudiante con psicólogo) se procede a derivar a OPD.
- Sospecha descartada, el/la estudiante queda en acompañamiento por el equipo multidisciplario del colegio.

II. Frente a relato o evidencia de abuso sexual sufrida por un menor de edad:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que haya tomado conocimiento de un delito de maltrato infantil, connotación sexual o abuso sexual, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes, debe comunicarlo por escrito al director de ciclo y al delegado de protección.

2. el relato debe quedar registrado de forma textual, debe ser fiel a lo que expresa el/la niño/a además debe ser firmado por quien lo recibe, evitando el indagar y hacer preguntas directas. Si el niño/a se niega a contestar, no se debe forzar ni insinuar que puede ser una mentir o equivocación.

3. Con el niño/a que está siendo víctima de un delito se debe actuar de la siguiente manera:

   a) escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido. Acompañarlo durante el proceso de denuncia.

   b) escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión. no exponerlo a emitir nuevamente el relato.

   c) No emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.

   d) No atribuirle responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.

   e) Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

III. OFICIALIZACIÓN DE LA DENUNCIA

1. el director y equipo multidisciplinario de ciclo informara al apoderado situación particular de del estudiante.
2. deben dirigirse a PDI o Fiscalía. la denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas una vez recibido el relato. al no realizar la denuncia correspondiente, se expone a las penas establecidas en el código penal. existiendo obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado (por quien, que implica esa protección) ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.
3. el director del ciclo solicita traslado oficial para generar la denuncia.

f) en caso de que el relato involucre directamente al apoderado...el ministerio público se coordinará con el tribunal de familia y establecerá las condiciones para brindar protección a la víctima. (se debe llamar a adulto familiar para que lo acompañe

g) si no hay miembro de la familia involucrado, se acordará en conjunto, familia y colegio quien realizará la denuncia formal. en caso de que familia no quiera realizarla, se debe dejar en claro que el colegio está obligado por ley a realizarla. el colegio acompañara a la familia a realizar denuncia

IV. Qué NO hacer ante este tipo de casos:

1. Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva a las autoridades competentes. En nuestro país esta función es exclusiva del Ministerio Público (Fiscalías).

2. Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos u otros/as niños/as posiblemente afectados.

3. Presionar al niño/a para que conteste preguntas o aclare información

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

I.- procedimiento ante agresión de apoderado a educadora de párvulo, asistente de párvulo, asistente de educación o directivo.

1. En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por cualquier medio por parte de un padre, madre o apoderado/a del Colegio, hacia un/a un docente, asistente de la educación o directivo, éste deberá informar a la brevedad a su director/a de sección correspondiente o al Administrador/a si fuere un auxiliar, administrativo/a u otro funcionario del colegio el afectado. De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de la Hoja de Recogida de Información de Conflicto o Agresiones Colegiales, o por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia colegial en que ocurrió y la identificación y el nexo con el Colegio del o la denunciante.

2. De verificarse una agresión verbal, y una vez que se dé cumplimiento al artículo 9 del presente Protocolo, el director/a de sección o el Administrador/a, según corresponda, procederá a conversar con el padre, madre o apoderado/a denunciado/a. Se le solicitará a éste, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al docente, asistente de la educación, directivo, administrativo/a u otro funcionario/a del Colegio agredido/a, siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al director/a de sección o al Administrador/a. De no cumplirse la solicitud anterior, el director/a de sección o Administrador/a, informará a Rectoría, al Consejo Directivo y al Equipo de Convivencia escolar correspondiente. La actitud de reincidir el padre, madre o apoderado/a denunciado en el actuar descrito en el presente artículo, contra el mismo u otro docente, asistente de

la educación o director, administrativo o funcionario de Colegio, dará lugar al. Se solicitará cambio de apoderado, junto con una orden de restricción por parte del colegio

3. En el caso de verificarse agresión física por parte de un/a padre, madre o apoderado/a del Colegio, hacia un/a un profesor, asistente de la educación, directivo, administrativo/a u otro funcionario/a del Colegio, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Rectoría. El Abogado y rector denunciará a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública, la correspondiente agresión física o amenaza.

II. Protocolo de actuación ante situaciones de agresión de educadora de párvulo, asistente de párvulo, asistente de educación o directivo a apoderado/a

I. Procedimiento

1. En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por Educadores de párvulo, asistente de párvulo, asistentes de la educación o directivos, tendrán la facultad de investigar cada hecho, el directivo inmediatamente superior del funcionario que hubiere cometido la agresión, previa constancia expresa y formal presentada por el padre, madre o apoderado/a, por medio de la Hoja de Recogida de Información de Conflicto o Agresiones Colegiales, o por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia colegial en que ocurrió y la identificación y el nexo con el Colegio del o la denunciante.

2. En el caso de verificarse una agresión verbal por parte de una educadora de párvulo, asistente de párvulo, asistente de la educación o directivo, a un padre, madre o apoderado/a del Colegio, el superior directo del funcionario/a denunciado solicitará al funcionario denunciado remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al padre, madre o apoderado/a agredido/a siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al superior directo del funcionario/a denunciado. De no cumplirse la solicitud anterior, el hecho será puesto en conocimiento de Rectoría. El

funcionario/a agresor deberá firmar además, un documento de toma de conciencia ante el director/a de sección o ante el Administrador/a según corresponda, quien luego procederá a informar a Rectoría y al Consejo Directivo. En el caso de reincidencia de la actitud por parte del funcionario denunciado hacia el mismo u otro apoderado/a del Colegio, el hecho ameritará por sí mismo la desvinculación del funcionario, docente o asistente de la educación denunciado/a.

3. En el caso de verificarse agresión física por parte de un funcionario del Colegio, educadora de párvulo, asistente de párvulo, asistente de la educación o directivo, a un padre, madre o apoderado/a del Colegio, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Rectoría. La denuncia queda a cargo del Rector y Abogado procederá a denunciar la agresión física a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile, o a algún otro organismo de seguridad pública. Lo descrito en el presente artículo ameritará la desvinculación del funcionario, educadora de párvulo, asistente de párvulo, asistente de la educación o directivo.

II. En caso de agresión de niño/a hacia un adulto responsable a partir de contención de pataletas.

Las pataletas son definidas como comportamientos de ira, enfado o rabia expresados de manera desproporcional y desbordada. Son entendidas como un mecanismo de expresión de necesidades o desagrados cuando los/as niños/as aún no saben bien cómo comunicarlos.

1) Ante casos de pataletas de un/a niño/a será la educadora o asistente de párvulo responsable de contener emocionalmente al/a niño/a dentro de la sala de clases. En caso de que exista agresión física por parte de éste hacia otros/as compañeros/as, otros adultos de la comunidad educativa o hacia sí mismo/a, será acompañado/a por un miembro del Equipo de Convivencia o Equipo Multidisciplinario a un espacio en donde pueda realizarse la contención emocional.

2) En caso de que los niveles de ansiedad o angustia no bajen y la pataleta no se detenga, el director de ciclo o un miembro del Equipo de Convivencia se comunicará con el/la apoderado/a para comunicar la situación.

3) El/la apoderado/a deberá asistir al ciclo para acompañar en la contención emocional del/a niño. En ningún caso el/la niño/a podrá ser retirado del establecimiento a raíz de este evento. Una vez que el/la niño esté más tranquilo/a, se conversará con él/ella y con el/la apoderado sobre la situación y se acordarán en conjunto con el Equipo de Convivencia las medidas reparatorias, realizando las derivaciones pertinentes tanto internas como externas.

4) Bajo ningún caso la educadora, asistente de párvulo u otro asistente de la educación deberá indicar el comportamiento del/a niño/a ante todo el curso, resguardando de esta manera el bienestar emocional y psicológico del niño/a, sin convertir a éste en un 'ejemplo' de mala conducta.

Obligación de denuncia de delitos

a. Los directivos, inspectores, profesores y en general cualquier funcionario del establecimiento 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 de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Todo lo que no está estipulado en este Reglamento de Convivencia, será Definido por la normativa vigente y en su defecto por el Rector dentro de sus facultades legales