



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

2024

ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

CORPORACIÓN EDUCACIONAL NOGALES





REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

ÍNDICE

I.	Aspectos Introdutorios.	P.5
II.	Derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar.	P.15
III.	Regulaciones técnico-administrativas.	P.24
IV.	Regulaciones referidas a los procesos.	P.33
V.	De los procesos de matrícula.	P.35
VI.	Regulaciones sobre pagos según ley N°20.845.	P.36
VII.	Regulaciones sobre uso de uniforme escolar, ropa de cambio y pañales.	P.36
VIII.	Orientaciones en periodos de muda, condiciones de higiene, uso de baños y procedimientos de cambio de pañales y casos específicos.	P.37
IX.	De la Puntualidad y Asistencia.	P.44
X.	Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos.	P.45
XI.	Regulaciones referidas a la gestión pedagógica.	P.50
XII.	Proyecto Educativo Escuela de Lenguaje y Jardín Infantil "Nogales".	P.60
XIII.	Promoción De Los Derechos De Los Niños Y Niñas.	P.64
XIV.	De las Normas Disciplinarias y Debido Proceso.	P.65
XV.	Medidas Pedagógicas.	P.71
XVI.	Regulaciones e instituciones referidas a la Convivencia y Buen Trato.	P.74
XVII.	De las consideraciones de los Apoderados.	P.80
XVIII.	Orientaciones para niños con necesidades Educativas Especiales.	P.85



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

Anexos

Anexo N°1	Reglamento De Evaluación Del Establecimiento Educacional.	P.86
Anexo N°2	Protocolo De Acción Frente A Situación De Maltrato Entre Miembros Adultos De La Comunidad Educativa.	P.89
Anexo N°3	Protocolo De Actuación Frente A La Detección De Situaciones De Vulneración De Derechos De Los Párvulos.	P.96
Anexo N°4	Protocolo De Actuaciones Frente A Hechos De Maltrato Infantil, Connotación Sexual O Agresiones Sexuales.	P.105
Anexo N°5	Protocolo Baño Asistido Escolar.	P.119
Anexo N°6	Protocolo Baño Asistido Escolar PIE.	P.125
Anexo N°7	Protocolo De Vigilancia Epidemiológica En Contexto Pandemia.	P.130
Anexo N°8	Protocolo De Funcionamiento Y Seguridad De Transporte Escolar.	P.139
Anexo N°9	Protocolo De Entrevista A Los Apoderados.	P.152
Anexo N°10	Protocolo De Actuación Transporte Escolar.	P.155
Anexo N°11	Protocolo De Intervención, Contención Y Regulación Emocional En Contexto De Pie.	P.158
Anexo N°12	Protocolo De Actuación Frente A Accidentes De Los Párvulos.	P.163
Anexo N°13	Protocolo De Intervención, Contención y Regulación Emocional.	P.167
Anexo N°14	Planes de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC)	P.178
Anexo N°15	Protocolo de Intervención Contención y Regulación Emocional	P.183
Anexo N°16	Protocolo Uso de Estufas en aulas	P.193
Anexo N°17	Protocolo de Alimentación de los Niños y Niñas de la Escuela de Lenguaje y Jardín Infantil Nogales	P.195
Anexo N°18	Declaración Jurada Simple	P.200
Anexo N°19	Firmas para Autorizaciones de Salida 2024	p.202



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

Anexo N°20 Protocolo de Prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo (Ley Karin p.203 N°21.643)



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

I. ASPECTOS INTRODUCTORIOS

1. Sobre Corporación Educacional Nogales

Escuela de Lenguaje y Jardín Infantil Nogales ubicada en la calle Pedro Félix Vicuña 669, Fono 33-2263358, su Directora Sra. Jimena Cornejo Herrera.

La Escuela de Lenguaje fue abierta a la comunidad a partir de marzo del 2003 y atiende a niños/as de entre 3 años a 5 años, 11 meses. Cuenta actualmente con una matrícula de 89 niño/as en el área de Lenguaje y Educación parvularia en los niveles medio mayor, Pre – Kínder y Kínder.

Su visión y misión es ser referentes técnico y proactivo en la formación de los niño/as con Necesidades Educativas Especiales. Especialmente para niño/as con problemas comunicativos, afectivos y sociales. Para esta institución es importante desarrollar junto a sus niño/as experiencias educativas felices e inolvidables, con el apoyo de las familias, se pretende minimizar y erradicar barreras que afecten el desarrollo de los aprendizajes de los niño/as que presentan Necesidades Educativas Especiales, ya sean transitorias o permanentes, utilizando para ello un plan educativo individual y colectivo que permita el desarrollo de todas sus habilidades biopsicosociales.

El sello educativo que los identifica está enfocado directamente al Ámbito Desarrollo Personal y Social por lo que destaca principalmente la Vida Saludable lo que refiere al bienestar de los niño/as que pertenecen al establecimiento. Por otra parte, de igual manera se da énfasis en la inclusión escolar, con el objetivo de entregar herramientas, oportunidades y estrategias que permitan a nuestros niño/as desarrollarse de manera integral en todas las etapas de su desarrollo.

Actualmente cuenta con **programa de integración escolar** en el área de Educación Parvularia donde son atendidos por un equipo multidisciplinario (Fonoaudióloga, Terapeuta Ocupacional, Psicóloga, Técnico en Educación Especial y Educadoras Diferenciales). Su objetivo fundamental es potenciar al máximo sus capacidades en el área del desarrollo, dentro de un ambiente cálido, seguro y estimulante, favoreciendo así una educación inclusiva, de calidad y equidad.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

Durante estos 19 años de funcionamiento se ha logrado el desarrollo integral de los niño/as, respetando su singularidad y creatividad, tratando de favorecer la formación de hábitos, habilidades y actitudes que les permitan desarrollar su personalidad equilibrada, y así asumir responsablemente, con éxito los diferentes roles que luego realizarán en los diversos contextos a los que se verán enfrentados, tanto en su vida escolar como cotidiana.

Corporación Educacional Nogales tiene como principal objetivo brindar a sus niño/as una formación sólida e integral que les permita un desarrollo armónico de su personalidad y la preparación profesional adecuada para que una vez cumplida las etapas que conforman su proceso se incorporen al mundo laboral y/o continúen estudios superiores.

Buscamos formar y educar a nuestros niño/as con especial énfasis en el siguiente perfil valórico:

- Responsabilidad.
- Honradez.
- Confianza.
- Autoestima.
- Respeto.
- Compromiso.

Además, el Establecimiento Educacional busca desarrollar habilidades blandas claves para el mundo actual:

- Solidaridad.
- Sociabilidad y disposición al trabajo en equipo.
- Creatividad y emprendimiento.
- Tolerancia y no discriminación.

Para que nuestro Establecimiento Educacional sea una verdadera comunidad educativa es necesario que todas las personas responsables del proceso, tales como educadores, niño/as, padres, apoderados y asistentes de la educación, participen activamente asumiendo con responsabilidad el rol que les corresponde desempeñar, con el objeto de hacer realidad nuestro proyecto educativo.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

2. Objetivos y metas institucionales

- a) Promover los valores de convivencia escolar y ciudadana contenidos en el marco jurídico vigente.
- b) Fomentar el compromiso y la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa en la creación y promoción de un clima educativo caracterizado por el buen trato, donde se viva un sentido de justicia, cuidado, solidaridad, preocupación y empatía por el otro y su bienestar.
- c) Prevenir cualquier tipo de abuso (físico, emocional, sexual, psíquico o moral) a los niño/as, y propiciar vínculos seguros en sus relaciones. Proteger a los niño/as ante cualquier tipo de abuso (sexual, físico, emocional, psíquico o moral) siguiendo los protocolos oportunamente.
- d) Promover una cultura institucional que priorice la formación de ciudadanos responsables y activos, a través de procedimientos participativos de carácter democrático, fomentando la proactividad, la representación y el respeto de todos sus miembros.
- e) Identificar y dar a conocer los derechos y responsabilidades de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, estableciendo prácticas de reparación y/o sanciones. Éstas solo podrán adoptarse después de un procedimiento justo, imparcial y racional.
- f) Promover la valoración positiva de la diversidad, en un marco de inclusión, reconocimiento y respeto de los derechos humanos de los niño/as, eliminando todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de cualquiera de los niño/as.
- g) Instruir un procedimiento de entrevistas a niño/as que presentan dificultades o son víctimas y/o testigos frente a un problema de convivencia escolar.
- h) Regular las relaciones de convivencia con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas vigentes del Establecimiento Educacional, con la finalidad de propiciar un adecuado clima escolar para el proceso educativo de los niño/as.

La Dirección del establecimiento, pone a disposición el presente Reglamento Interno, cuyo cumplimiento contribuirá al logro de los objetivos y metas institucionales.

Este documento explicita las orientaciones, reglamentos y protocolos de resolución de conflictos y reparación de daños para una sana convivencia escolar. Cada integrante de la comunidad encontrará



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

aquí su referencia para ejercer sus derechos con dignidad y respeto, en un ambiente sano y grato, que permita su crecimiento y bienestar físico, psíquico y espiritual.

3. Marco normativo

El marco normativo y legal corresponde a la Política Nacional de Convivencia Escolar, la cual se sustenta en los Derechos Humanos y garantías que debe brindar el sistema escolar para la educación integral, asegurando el derecho de aprendizaje de todos los niño/as.

Los cuerpos legales que sustentan la Convivencia Escolar son:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración de los Derechos de niño/as.
- Ley General de Educación (LGE).
- Ley 20.529, que establece el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización.
- Ley 21.545, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.
- Ley N°21.128 "Aula Segura".
- Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley N°20.000 de Drogas.
- Ley N°19.366 Tráfico ilícito de estupefacientes y drogas psicotrópicas.
- Ley N°19.419 de Tabaco.
- Ley N°19.092 de Alcoholes.
- Ley N°20.609 contra la Discriminación.
- Ley N°19.284 de Integración Social de Personas con Discapacidad.
- Ley N°20.845 de Inclusión Escolar.
- Ley N°20.606 Sobre composición nutricional de los alimentos y su publicidad.
- Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Apoderados.
- Decreto N°24 Reglamento de Consejos Escolares.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

- Decreto N°73 Estándares Indicativos de Desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores.
- Circular N°482, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.
- Resolución Exenta N°860, que aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios. Superintendencia de Educación.
- Resolución Exenta N°567, que aprueba la normativa aplicable a establecimientos de educación parvularia sujetos a periodo de adecuación.
- Y demás normativa aplicable.

4. Principios

a) Derechos, libertades y dignidad.

La institución educacional y el proyecto educativo que lo guía, tienen como directriz principal la promoción, respeto y desarrollo del más amplio catálogo de Derechos Humanos y libertades fundamentales de los miembros de la Comunidad Educativa, con especial énfasis en la protección y respeto a la dignidad humana en sus distintas dimensiones en que esta se pueda manifestar.

b) Interés superior del niño, niña y adolescente.

Se garantiza el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de los Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niño/as, niñas y adolescentes. Por tanto, la institución escolar orientará sus decisiones en favor del bienestar y pleno ejercicio de los derechos de sus niño/as.

La protección de este principio incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos educacionales.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

En particular, en materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del niño/a, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo.

c) Autonomía progresiva.

La autonomía progresiva dice relación con que la evolución constante y paulatina de las facultades o competencias de los niño/as permiten el ejercicio gradual de sus derechos dentro de su propio ámbito de autonomía. El ejercicio progresivo de los derechos de los niños/as se encuentra vinculado a su autogobierno, en la medida que su capacidad lo permita y disponga.

Es deber del establecimiento educacional y su comunidad apoyar, proteger y propender al desarrollo de los párvulos y sus aprendizajes, para que vayan alcanzando gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos.

d) No discriminación arbitraria.

Este principio encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo N°19 de la Constitución Política de Chile. Se entenderá por discriminación arbitraria, conforme a lo establecido en la Ley N°20.609, toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los niño/as; del principio de diversidad, que exige el



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

respeto a las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

Conforme lo anterior, se resguarda especialmente la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes.

e) Legalidad y juridicidad.

El Establecimiento Educacional se rige por los principios de legalidad y juridicidad, entendiendo por tal aquella sujeción al ordenamiento jurídico que el Establecimiento Educacional y todos los miembros partícipes de su comunidad educativa deben observar en sus actuar diario. Del modo anterior, el ordenamiento jurídico obliga en su totalidad, lo que abarca desde la Constitución Política de la República, leyes, normativa reglamentaria y administrativa, esta última representada por oficios, dictámenes y circulares.

f) Participación de la comunidad educativa.

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo. A este respecto, implica que los niño/as y distintos segmentos de la comunidad educativa tendrá derecho para defender, participar y promover sus intereses, en búsqueda de soluciones a sus necesidades, siendo estos gestores y promotores de cambios, modificaciones e innovaciones en el ámbito escolar, tanto en lo educativo como en lo social.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

g) Obligación de denunciar los delitos.

Todo miembro de la comunidad educativa deberá denunciar cualquier acción, complicidad, encubrimiento u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a algún miembro de la comunidad educativa, tales como maltrato físico de los apoderados hacia los niño/as, lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. La Dirección, junto a la Encargada de Convivencia analizarán las circunstancias del hecho, y en caso de estimarlo necesario, se realizará la correspondiente denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes.

El Establecimiento Educacional tiene el deber de solicitar medidas de protección ante tribunales de familia o a través de la OPD cuando se denuncia un delito que se produce en el ámbito intrafamiliar de la vida de un niño/a.

h) Confidencialidad, protección y constancia.

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

Si el afectado fuere un niño/a, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso. Si el afectado fuere un profesor/a o funcionario/a del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad psicológica o física o que la ley o un tribunal dispongan lo contrario.

En el procedimiento e investigación se garantizará siempre la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas oportunamente, como a su vez la debida fundamentación de las decisiones o medidas que se tomen, con la correspondiente posibilidad de impugnarlas y apelar a ellas.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

i) Inclusión.

El Establecimiento Educacional asume el compromiso de trabajar y promover la construcción de una comunidad educativa inclusiva, a partir de lo establecido en el marco legal vigente, siguiendo a su vez las directrices del MINEDUC (Ministerio Nacional de Educación) y otros órganos del Estado que hayan establecido para este tipo de Establecimiento Educacional, y ahondando en dicha inclusión cuando sea posible en orden a fomentar ésta como principio valórico.

j) Justo y racional procedimiento.

Las medidas disciplinarias o sancionatorias que se determinen deben ser aplicadas luego de la tramitación de un procedimiento que tendrá las características de ser justo y racional, el cual se establecerá en lo sucesivo del presente reglamento. Lo anterior significa que regirán garantías para los intervinientes en esta clase de procedimientos, dentro de las cuales encontramos el debido emplazamiento y notificación de que existe un procedimiento en curso, la motivación y fundamentación de la toma de decisiones, las cuales deben dictarse dentro de un plazo razonable, la garantía a ser oídos oportunamente formulando descargos, como así también la posibilidad de apelar e impugnar las decisiones a las que se arribe luego de la tramitación del procedimiento. Todas cuestiones que no permitan dejar en indefensión a alguna de las partes.

k) Proporcionalidad.

Se entenderá por Principio de Proporcionalidad aquella directriz o estructura argumentativa que permite evitar la utilización desmedida de las sanciones a que este reglamento hace referencia. En este sentido, la institución escolar propenderá siempre a encontrar medidas y sanciones que sean acorde a la naturaleza, entidad y gravedad de los hechos, teniendo en vista siempre a la persona o sujeto sobre la cual se aplicarán dichas medidas correctivas.

l) Transparencia.

El presente reglamento interno reconoce al principio de transparencia, tal cual lo hace la legislación vigente, como un pilar del sistema educativo. En el sentido anterior, la Ley General de Educación consagra el derecho de las padres madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

general y los distintos procesos de establecimiento. Para el caso, los adultos responsables de los párvulos tienen derecho a ser informados por los distintos profesionales a cargo de la educación de sus hijos/as, respecto de los procesos de desarrollo y aprendizaje, como así también del estado de convivencia y del funcionamiento del establecimiento en general.

En el presente reglamento se resguarda el pleno ejercicio de este derecho como parte integrante de la libertad de enseñanza, y en este sentido se consagra el derecho a informarse y ser informados, para toda la comunidad educativa.

m) Autonomía y diversidad.

La autonomía de nuestros niño/as, entendida como la aptitud y capacidad para tomar decisiones de forma voluntaria, libre e informada y asumir las consecuencias de estas, será una característica de la personalidad que siempre se incentivará por parte de la comunidad educativa, siempre al alero del principio de autonomía progresiva del menor, lo que entrega una perspectiva de gradualidad en la autonomía en razón de las distintas etapas del desarrollo.

Por su parte, la diversidad en todas sus formas y expresiones es siempre bienvenida dentro del proyecto educacional de nuestra institución, tomando en cuentas todas las circunstancias para asegurar su libre y espontánea expresión, además de observar las distintas consideraciones legales y reglamentarias que norman y protegen la diversidad. La diversidad no es más que una de las tantas proyecciones de la autonomía e identidad.

A su vez, la autonomía y diversidad implica el respeto y fomento de la autonomía de la comunidad educativa, lo cual se manifiesta en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del Establecimiento Educacional y a sus normas de convivencia y funcionamiento.

n) Responsabilidad.

Se entenderá por Responsabilidad la aptitud o capacidad para asumir aquellas consecuencias que devengan de actos o hechos que causen daño o perjuicios a terceros, sean estos niño/as, profesores, comunidad educativa en general o la institución educacional misma. En esta línea, los/as niños/as



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

podrán ser objeto de sanciones o medidas que digan relación con la inobservancia de los deberes que impone el presente reglamento, tomando siempre en cuenta el interés superior del niño y la proporcionalidad de dichas medidas. A profesores/as y auxiliares también se les atribuirá responsabilidad en caso de proceder según los criterios antes enunciados y quedarán por tanto sujetos a este reglamento.

En efecto, es deber de toda la comunidad educativa contribuir a su propio desarrollo y perfeccionamiento, brindando un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación, así como también respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, toda la normativa.

5. Objetivos del Reglamento Interno

Incorporar un manual operativo que establezca las normas, organización y funcionamiento de la Escuela de Lenguaje y Jardín Infantil Nogales, las que deberán ser cumplidas por todos los miembros de la comunidad educativa, con el propósito de promover y resguardar el óptimo funcionamiento y desarrollo de las actividades propias de nuestra institución.

II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

6. Derechos de los estudiantes

- i. Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad.
- ii. Derecho a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- iii. Derecho a ser escuchado y guiado en el planteamiento de sus problemas e inquietudes.
- iv. Derecho a que se respete su integridad física y moral.
- v. Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- vi. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
- vii. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente y recibir un trato respetuoso.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

- viii. Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del Establecimiento Educacional para fines pedagógicos.
- ix. Derecho a la libertad personal de pensamiento, cultural, de conciencia, de convicciones, de ideología y de religión.
- x. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.
- xi. Derecho a la libertad de opinión y de expresión.
- xii. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- xiii. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre, lo que incluye recreos y fines de semana.
- xiv. Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del Establecimiento Educacional y a asociarse entre ellos.
- xv. Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen.
- xvi. Derecho a ser beneficiario del seguro estatal de accidentes escolares.
- xvii. Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, según el reglamento vigente.
- xviii. Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado.
- xix. Derecho a realizar descargos, exponer razones frente a cualquier medida disciplinaria, y a solicitar la reconsideración de una cancelación de matrícula o expulsión.
- xx. Derecho a un debido proceso y defensa.
- xxi. Derecho a ser informados de las pautas evaluativas.

7. Deberes de los estudiantes

- i. Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar, así como los horarios planificados y dispuestos por sus educadores.
- ii. Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- iii. Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase, como también las extraprogramáticas.
- iv. Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- v. Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- vi. Una vez que haya asumido voluntariamente asistir a actividades extracurriculares y/o cargos de representación, deberá cumplir con éstos de modo responsable y perseverante.
- vii. Informar a las autoridades competentes, aquellas situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a algún miembro del establecimiento.



- viii. Es deber del estudiante, en caso de accidente escolar u otro malestar de salud, no observado por un funcionario(a) del establecimiento, comunicar a Inspectoría General, al profesor(a) pertinente y/u otro funcionario(a) responsable, sobre la situación médica que le afecte, con el fin de que el Establecimiento Educacional pueda tomar las medidas correspondientes a esas situaciones.
- ix. Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- x. Debe cuidar la infraestructura y materiales del Establecimiento Educacional, tales como máquinas, equipos, herramientas, etc.
- xi. Debe brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- xii. Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- xiii. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno.
- xiv. Conocer, cumplir y respetar las normas del Plan de Seguridad Escolar.
- xv. Utilizar responsablemente las instalaciones y servicios del Establecimiento, haciéndose responsable de los daños ocasionados por el mal uso tanto de los bienes muebles como de los inmuebles.
- xvi. Mantener un comportamiento social correcto, respetando a sus compañeros(as), evitando burlas, insultos, actos y actitudes ofensivas.
- xvii. Respetar la(s) pertenencia(s) de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- xviii. Acatar instrucciones y sugerencias del inspector y auxiliar de servicio asignado al sector, quienes velan por la disciplina y el orden, así como del resto de los funcionarios de la comunidad educativa.
- xix. Solucionar sus conflictos, a partir de la práctica de la no violencia, la negociación, el diálogo, siguiendo las instancias regulares.
- xx. Evitar las agresiones verbales y agresiones físicas.
- xxi. Mantener, en todo momento, una actitud de respeto frente a los símbolos patrios y a los símbolos del Establecimiento Educacional.
- xxii. Asistir y mantener una actitud, dentro y fuera del Establecimiento Educacional, de respeto y seriedad en actos cívicos y en todas las actividades de representación del Establecimiento Educacional.
- xxiii. Llevar oportunamente a sus apoderados la información que envíe el Establecimiento Educacional, a través de Comunicaciones, Cartas o Circulares.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

- xxiv. Cuidar su integridad mental y física, seguridad propia y de sus semejantes y garantizar el normal desarrollo de las actividades del Establecimiento Educacional.
- xxv. Ser responsable de sus útiles personales y escolares, asumiendo un auto cuidado y responsabilidad, tanto fuera como dentro de la sala de clases.
- xxvi. Acoger y respetar la presencia del Docente en el aula o de quien ocasionalmente le sustituya, no perturbando ni entorpeciendo el desarrollo de las clases.
- xxvii. Cuidar y mantener la limpieza de la sala de clases, el patio, el Establecimiento Educacional y entorno en general, así como el mobiliario e implementos del establecimiento.

8. Derechos de los padres, madres y apoderados

- i. Derecho a ser respetado por la totalidad de la comunidad educativa.
- ii. Derecho a conocer y participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as.
- iii. Derecho a ser informados por el sostenedor, directivos y docentes sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as, sobre sus rendimientos académicos y sobre la convivencia escolar.
- iv. Derecho a recibir apoyo y derivación del Establecimiento Educacional.
- v. Derecho a ser informado sobre el personal y funcionamiento del establecimiento.
- vi. Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del Establecimiento Educacional y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo.
- vii. Derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
- viii. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
- ix. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.
- x. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- xi. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.
- xii. Derecho a un debido proceso y defensa.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

9. Deberes de los padres, madres y apoderados

- i. Educar al estudiante, ostentando el deber primordial de crianza y desarrollo de sus pupilos.
- ii. Deber de informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento.
- iii. Promover y tener un trato respetuoso y cordial con todos los integrantes de la comunidad educativa, dentro y fuera de las dependencias del establecimiento.
- iv. Apoyar los procesos educativos del Establecimiento Educacional.
- v. Deber de asumir y mantener una actitud de respeto frente a las celebraciones y actividades cívicas, académicas, extraprogramáticas, deportivas, entre otras, dentro y fuera del Establecimiento Educacional.
- vi. Conocer los resultados académicos y registros disciplinarios del o la estudiante.
- vii. Deber de cuidar, proteger y acoger a sus pupilos, debiendo realizar las denuncias correspondientes a los órganos y servicios estatales cuando las circunstancias lo ameriten.
- viii. Deber de acompañar e involucrarse activamente en los procesos de investigación y/o intervenciones en que haya sido derivado/a su hijo/a.
- ix. Deber de acompañar e involucrarse activamente en las tareas y actividades escolares.
- x. Respetar la normativa interna.
- xi. Cumplir con los compromisos asumidos con el Establecimiento Educacional.
- xii. Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar.
- xiii. Asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- xiv. Responder económicamente por los daños que ocasione el o la estudiante en el establecimiento.
- xv. Deber de puntualidad y presentación personal del o la estudiante.
- xvi. Retirar puntualmente al o la estudiante al término de la jornada desde el establecimiento, según horario de cada curso, o su apoderado suplente registrado.
- xvii. Justificar las inasistencias del niño/a una vez que se reintegre a clases.
- xviii. Informar al Establecimiento Educacional sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales del o la estudiante.
- xix. Proveer al o la estudiante de uniforme, materiales e implemento de enseñanza que le sean solicitados por el Establecimiento Educacional.
- xx. Conocer, cumplir y respetar las normas del Plan de Seguridad Escolar.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

- xxi. Actualizar y mantener al día los antecedentes de su domicilio, teléfono, mail y cambio de apoderado.
- xxii. Completar la ficha médica del o la estudiante, para que en caso de cualquier emergencia el Establecimiento Educacional cuente con dicha información. Cualquier cambio de datos debe comunicarse por escrito o en forma presencial a inspección en un lapso no superior a una semana.
- xxiii. Mantenerse informado a través de los canales de comunicación oficiales del establecimiento.
- xxiv. Respetar los conductos regulares determinados por el Establecimiento Educacional frente a cualquier duda, consulta, comentario o dificultad.

10. Derechos de los profesionales del Establecimiento Educacional

- i. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- ii. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- iii. Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
- iv. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
- v. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- vi. Derecho a tomar medidas formativas, administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala.
- vii. Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento.
- viii. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.
- ix. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
- x. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.
- xi. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- xii. Derecho a un debido proceso.

11. Deberes de los profesionales del Establecimiento Educacional

- i. Ejercer su función en forma idónea y responsable, fomentando el aprendizaje en sus estudiantes.
- ii. Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
- iii. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de los niño/as.



- iv. Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares.
- v. Orientar vocacionalmente a sus niño/as s cuando corresponda.
- vi. Actualizar constantemente sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- vii. Velar por su presentación personal.
- viii. Respetar las normas del Establecimiento Educacional y los derechos de los niños/as.
- ix. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria para con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- x. Mantener actualizada la información administrativa (libros de clases, registro de observaciones, ficha escolar, horarios, etc.)
- xi. Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos.
- xii. Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa.
- xiii. Debe conocer y respetar el proyecto educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.
- xiv. Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- xv. Mantener la debida reserva de los antecedentes de sus niño/as, tanto educacionales como familiares, como así mismo de todos aquellos asuntos de los cuales tome conocimiento en el desempeño de sus funciones, relativos a la institución educacional.
- xvi. Promover y motivar la resolución de conflictos mediante diálogo.
- xvii. Denunciar sospechas de vulneración de derechos de los Estudiantes, ante Directora y/o Encargado de Convivencia, que provengan de: violencia intrafamiliar, delitos sexuales, negligencia, etc., para canalizar las alternativas de solución del conflicto.

12. Derecho de los asistentes de la educación

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



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

13. Deberes de los asistentes de la educación

- i. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- ii. Respetar las normas del establecimiento.
- iii. Brindar trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

14. Derechos de los equipos docentes directivos del Establecimiento Educacional

- i. Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento.

15. Deberes de los equipos docentes directivos del Establecimiento Educacional

- i. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de estos.
- ii. Desarrollarse profesionalmente.
- iii. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- iv. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento.
- v. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos, los miembros de estos equipos, de los Establecimientos Educacionales subvencionados o que reciban aportes del Estado, deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.
- vi. Deber de realizar la planificación anual y los planes estratégicos educativos.
- vii. Deber de informar al sostenedor de los problemas de infraestructura.

16. Derechos del sostenedor del establecimiento educacional

- i. Derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice la ley.
- ii. Derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de acuerdo con la legislación vigente.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

17. Deberes de los sostenedores del establecimiento educacional

- i. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del Establecimiento Educacional.
- ii. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- iii. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus niño/as.
- iv. Cuando reciban financiamiento estatal, el deber de rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia de Educación. Esta información será pública.

Además, estarán obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley, y a someter a su Establecimiento Educacional a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

18. Disposiciones generales

- i. Es obligación del niño/a llevar consigo permanentemente su agenda escolar, conocer su contenido y mantenerla en buenas condiciones. Ésta podrá ser solicitada en cualquier instancia por un profesor o inspector.
- ii. Es deber del apoderado conocer y revisar periódicamente la agenda escolar.
- iii. Cualquier pérdida que ocurra al interior de la institución, una vez investigado el hecho y no encontrándose responsables, el Establecimiento Educacional no se responsabilizará por dicha pérdida. Se sugiere no traer al Establecimiento Educacional objetos de valor, que no sean necesarios para las actividades educativas.
- iv. Las acciones que realicen los niños/as en la vía pública fuera de su horario de clases, y que no correspondan a su quehacer académico, serán de exclusiva responsabilidad de los padres y/o apoderados, sin perjuicio de las sanciones que el Establecimiento Educacional juzgue procedente aplicar.



III. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

19. Tramos curriculares

El Establecimiento Educacional deberá presentar en la primera reunión general de apoderados el Proyecto Educativo Institucional (PEI), lineamientos pedagógicos, metodológicos y estratégicos que posee cada nivel educativo, y que se enmarcan en un currículo integral con enfoque constructivista social.

Asimismo, se deberá presentar por aula Plan de Trabajo, el cual contempla los objetivos esperados por cada nivel emanados del PEI, relacionado con el ámbito educativo, vinculación con la familia y el medio.

Área Lenguaje (TEL)

Niveles	Edad mínima cumplida al 31 de marzo
Nivel Medio Mayor	3 años
Primer nivel de Transición	4 años
Segundo Nivel de Transición	5 años

Área Educación Parvularia

Niveles	Edad mínima cumplida al 31 de marzo
Primer nivel de Transición	4 años
Segundo Nivel de Transición	5 años



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

20. Horarios

La Escuela de Lenguaje y Jardín Infantil Nogales funcionará de lunes a viernes, en días hábiles, en el período de marzo a diciembre, siendo el horario de atención de los estudiantes en dos jornadas.

Área Lenguaje (TEL)

Jornadas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
MAÑANA	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30
	12:30	12:30	12:00	12:00	12:00
TARDE	13:45	13:45	13:45	13:45	13:45
	17:30	17:30	17:00	17:00	17:00

Área Educación Parvularia

Jornadas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
MAÑANA	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30
	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
TARDE	13:45	13:45	13:45	13:45	13:45
	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30

21. Horarios de funcionamiento del establecimiento

Lunes a viernes (no festivos)	08.00hrs. a 18.00hrs.
-------------------------------	-----------------------



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

22. Recreos y Horarios de Almuerzo

Jornadas		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
MAÑANA	RECREO	10.00hrs. a 10.15hrs.	10.00hrs. a 10.15hrs.	10.00hrs. a 10.15hrs.	10.00hrs. a 10.15hrs.	10.00hrs. a 10.15hrs.
	ALMUERZO	12.00hrs. a 12.30hrs.	12.00hrs. a 12.30hrs.	11.30hrs. a 12.00hrs.	11.30hrs. a 12.00hrs.	11.30hrs. a 12.00hrs.
TARDE	RECREO	15.00hrs. a 15.15hrs.	15.00hrs. a 15.15hrs.	15.00hrs. a 15.15hrs.	15.00hrs. a 15.15hrs.	15.00hrs. a 15.15hrs.

23. Suspensión

Solo se podrá suspender la atención en caso de una emergencia sanitaria, corte de agua, o por orden del Ministerio de Educación.

La suspensión de actividades se debe ajustar a lo que disponen las instrucciones de carácter general que dicte al efecto la Superintendencia de Educación, en especial atención a las particularidades de cada nivel y modalidad educativa.

La Escuela de Lenguaje y Jardín Infantil solo suspenderá clases según calendario académico establecido por el Ministerio de Educación.

Ante situaciones donde el Ministerio de Educación ordene cerrar o suspender la atención por razones de seguridad, cortes de suministro de agua o luz, capacitaciones del equipo de trabajo, recesos o vacaciones se notificará a las familias a la brevedad posible.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

24. Ingreso

Si el niño o niña se presenta con atraso al ingreso de clases, el apoderado deberá informar los motivos a través del cuaderno rojo de comunicaciones. Si esta situación se repitiese tres veces consecutivas, el apoderado deberá asistir a entrevista con el profesor/a a cargo.

25. Retiro

- a) El niño/a podrá ser ingresado y/o retirado del Establecimiento Educacional o del transporte escolar por su apoderado o, en su defecto, por las personas acreditadas previamente y registradas en la ficha de matrícula del estudiante o en la carpeta de documentos de la educadora mediante fotocopia del carnet de dicha persona, junto con la autorización el apoderado y que sean mayores de edad. Permaneciendo el niño o niña bajo el cuidado del Establecimiento Educacional no podrá ser entregado a personas que se encuentren con hálito alcohólico y/o presenten alteración en su conducta como consecuencia de haber consumido algún tipo de sustancia ilícita y/o manifieste cualquier actitud que pudiese significar un peligro para el niño o niña. En este caso se realizará la respectiva denuncia a carabineros y se esperará a su retiro por un adulto responsable en la comisaría. Será responsabilidad del apoderado presentarse con el niño o la niña dando cumplimiento al horario establecido, velar por las condiciones higiénicas, de salud y vestuario apropiado para las necesidades del niño y estacionales.
- b) Será responsabilidad de la educadora a cargo entregar al niño o niña cautelando las condiciones higiénicas y de vestuario apropiado para las necesidades del niño y estaciones del año, siempre y cuando la familia haya enviado los elementos necesarios para ello. Además, deberá entregar antecedentes si es que hubiese ocurrido alguna situación excepcional, tales como enfermedad, accidentes u otros.
- c) Respecto de los apoderados que no cumplen con el horario de salida, se otorgará un plazo de 30 minutos posteriores a la hora fijada para salir. En caso de excederse el tiempo, se tomarán las siguientes acciones:
 - i. Ubicar a los padres, apoderado o adulto responsable registrado en la ficha de matrículas vía telefónica.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

ii. Si tras las gestiones realizadas por el Establecimiento Educacional no se ha podido ubicar a los adultos responsable del niño o niña desde el término de la jornada escolar, se solicitará la presencia de Carabineros, realizando la respectiva denuncia al Ministerio de Educación.

26. Inasistencia

- a) Si el niño falta a clases, su apoderado, padre, madre o cuidador tendrá tres días para dar aviso y justificación de la inasistencia de su pupilo, lo que se deberá realizar vía presencial o vía agenda escolar.
- b) En caso de que, transcurrido el plazo de 3 días, no exista comunicación de los padres ante la falta, el Establecimiento Educacional deberá intentar contactar a la familia vía telefónica o dirigirse a su residencia para saber qué ocurre.
- c) Si la inasistencia persiste se procederá a denunciar a los organismos correspondientes.

27. Deserción del sistema

En caso de ausencia de 5 días hábiles consecutivos del niño o niña al Establecimiento Educacional sin entrega de licencia médica o aviso del apoderado vía correo electrónico o personalmente, se dejará la vacante disponible.

Si el niño o niña perdiera el cupo por deserción escolar podrá repostular al Establecimiento Educacional en cualquier etapa del año, quedando sujeto a disponibilidad de vacantes y formando compromisos de asistencia y comunicación fluida con la escuela en caso de inasistencia justificada o injustificada.

28. Registro de matrícula

El responsable será el Director/a, quien registrará en la ficha de matrícula con las respectivas firmas y recepcionará el certificado de nacimiento del estudiante.



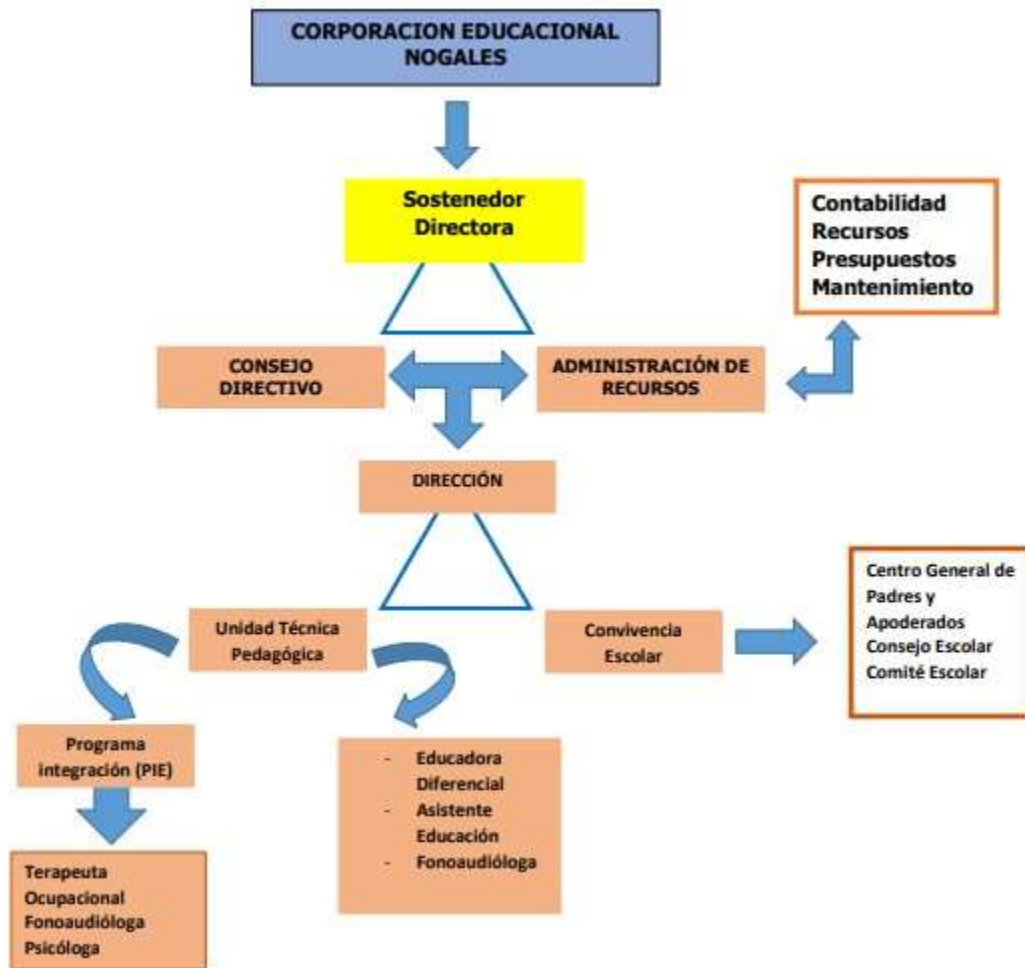
REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

29. Mecanismos de comunicación

- a) El cuaderno rojo servirá como mecanismo informativo formal entre los padres, madres y apoderados y la Escuela de Lenguaje y Jardín Infantil. Ambas partes deberán comprometerse a leerlo diariamente y firmar acuso recibo.
- b) Con el propósito de entregar la información a todos, pensando en situaciones de extravío o no envío de agenda, aquellas informaciones **GENERALES Y MASIVAS** serán publicadas en Facebook o WhatsApp respecto de cada nivel. Asimismo, se exhibirán en el mural que se encuentra en el pasillo principal del Establecimiento Educacional.

Toda sugerencia, observación y /o reclamo que diga relación con el cuidado y atención de los párvulos y funcionamiento de la unidad, deberá ser planteada por el apoderado interesado, procurando utilizar los canales de comunicación inmediata: Educadora de Aula, Coordinadora de Unidad Técnica y Dirección de la Escuela de Lenguaje.

30. Organigrama



31. De los roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares del Establecimiento Educativo

El equipo de trabajo lo componen distintos profesionales: docentes, técnicos, administrativos y auxiliares. Las funciones y deberes que cada uno de ellos ejecuta están reguladas por sus roles y funciones asignadas en la primera comunidad de aprendizaje anual liderada por la Dirección del Establecimiento Educativo.



Las funciones de la Directora, Educadoras Diferenciales, Fonoaudióloga, Asistentes Técnicos del Educador de Párvulos y de todo el personal se encontrará en Anexo N°1 Roles y Funciones del Personal del Establecimiento Educacional.

1. Roles y funciones de la Directora: Planificar y coordinar las actividades de su área. Administrar los recursos de su área en función. Coordinar y orientar las labores administrativo docente. Orientar la labor docente para el logro de mejores niveles de calidad en los niño/as.
2. Rol y función de Jefa de UTP: El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es el Docente, responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo Técnico-Pedagógico de los distintos organismos del establecimiento, de manera que funcionen eficiente y armónicamente. En todas sus acciones coordinará las instrucciones impartidas por la Directora con las necesidades y disponibilidades de los organismos a su cargo.
3. Roles y funciones de los Docentes: Responsable de atender integralmente a los párvulos desde su nacimiento hasta el ingreso a la educación básica, con el fin de favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente, el desarrollo integral, proporcionando aprendizajes relevantes y significativos, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora.
4. Roles y funciones de los Asistentes de la Educación: Apoyar y contribuir al trabajo colaborativo con los docentes, profesionales especialistas y la familia del estudiante. También acompañar al estudiante en su proceso de enseñanza y aprendizaje. Confeccionar recursos de apoyo al proceso educativo, y aportar con estrategias en el aula común, promoviendo el aprendizaje significativo.
5. Roles y funciones de Fonoaudióloga: Es encargada de evaluar, diagnosticar, promocionar y prever los trastornos del lenguaje, el habla, la deglución, la voz y audición en personas de todas las edades.
6. Roles y funciones de Terapeuta Ocupacional: Su función es la valoración e intervención en las actividades de la vida diaria, función manual y uso de herramientas que permitan favorecer su desarrollo integral.
7. Roles y funciones de Psicóloga: Su función es la realización de Evaluación, diagnóstico psicométrico e intervención con estudiantes con dificultades emocionales, cognitivos, conductuales y/o de adaptación.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

El equipo de trabajo deberá dar cumplimiento a horario de trabajo dispuesto en su contrato de trabajo. Para dejar registro de su ingreso y salida deberá registrarlo en libro de asistencia.

El equipo de trabajo en su totalidad deberá prevenir situaciones de riesgo laborales, utilizando vestimenta cómoda, delantal, sin taco y con talón, sin joyas, uñas cortas.

Si ocurriese algún accidente durante el trayecto desde o hacia el Establecimiento Educacional o en dependencias de la Escuela de Lenguaje y Jardín Infantil, se deberá dirigir al IST.

Quienes conforman el equipo de trabajo deberán conocer lo protocolos, reglamentos, planes de emergencia, planes de trabajo, participar de reuniones o comunidades de aprendizaje. Asimismo, quienes conforman el equipo de trabajo deberán establecer relaciones basadas en el respeto, promoviendo interacciones positivas con todos.

32. De la selección del equipo de trabajo del Establecimiento Educacional y la documentación requerida

La selección del personal de la Escuela de Lenguaje y Jardín Infantil Nogales está regulada por el Ministerio de Educación, Ministerio de Salud, Estatuto Docente y Código del Trabajo, caracterizado por seguir un proceso de concurso, selección de currículum vitae, y entrevista en la cual participa el equipo directivo.

La dirección a cargo de la unidad deberá cautelar la gestión de la tramitación del certificado de antecedentes e inhabilidad para trabajar con niño/as, tal como lo exige la ley.

La dirección deberá cautelar con mecanismos de verificación de títulos, nombramientos, certificado de antecedentes y de inhabilidad actualizados de todo el personal del Establecimiento Educacional.

33. De los espacios e infraestructura

El Establecimiento Educacional deberá asegurar la infraestructura que proporcione los espacios interiores y exteriores acorde a lo exigido por control normativo en cuanto a metraje, seguridad, luminosidad, mobiliario, materiales y espacios educativos, cumpliendo siempre la normativa que



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

señala la resolución Exenta N°567, que aprueba la normativa aplicable a establecimientos de educación parvularia sujetos a periodo de adecuación.

34. De las provisiones

El Establecimiento Educacional deberá proveer de los insumos de aseo, mobiliario y material didáctico. Para ello se deberá generar plan operativo acorde a los lineamientos entregados por la Dirección del Establecimiento Educacional.

IV. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

La admisión al Establecimiento Educacional se rige por el Sistema de Admisión Escolar establecido por el Ministerio de Educación, resguardándose plenamente lo dispuesto en la Ley N°20.845 de Inclusión Escolar y respetando los principios de dignidad, objetividad, transparencia, equidad, igualdad de oportunidades, no discriminación y derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el Establecimiento Educacional para sus hijos.

Los procesos de admisión serán publicados en página web de la Escuela, folletos, murales públicos, página de Facebook, incluyendo las vacantes o cupos que se ofrecen por nivel, los criterios generales de admisión, plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados, requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar, tipo o clase de pruebas a las que serán sometidos los postulantes, monto y condiciones de cobro por participar en el proceso y proyecto educativo del establecimiento. Asimismo, se publicará un listado con los niño/as que fueron admitidos. Además, se deberá dar respuesta a las solicitudes de información que hagan los apoderados acerca del proceso, en caso de no ser admitidos dentro del establecimiento; cuando lo soliciten, deberán entregárseles un informe con los resultados de sus pruebas de admisión, firmado por el encargado del proceso de admisión del establecimiento.

En ningún caso se podrán implementar procesos que impliquen discriminaciones arbitrarias, debiendo asegurarse el respeto a la dignidad de los niño/as y sus familias, de conformidad a las garantías reconocidas en la Constitución y en los Tratados Internacionales, en especial aquellos que versen sobre derechos de los niño/as.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

35. Postulación de estudiantes

a) Escuela de Lenguaje:

Los estudiantes serán evaluados por la fonoaudióloga y/o pediatra, previa petición de hora de forma presencial o vía telefónica. Posteriormente serán evaluados por la educadora diferencial, debiendo los padres, madres y/o apoderados acompañar una valoración médica (pediatra con registro profesional) si la hubiese con anterioridad.

Por último, se deben completar los documentos solicitados por Decreto Exento de Educación N°1300/02 y Decreto Supremo N°170/09.

i. Requisitos de ingreso

- Firmar autorización de evaluación.

ii. Se realizará evaluación por los siguientes profesionales:

- Fonoaudióloga.
- Educadora Diferencial.
- Pediatra.
- Anamnesis.

iii. Una vez evaluado el o los estudiantes, deberán entregar los siguientes documentos.

- Certificado de nacimiento.
- Certificado de pediatra (con registro profesional) que acredite que el estudiante presenta dificultad del lenguaje y, por tanto, necesita asistir a una escuela de lenguaje.
- Se realizará inducción sobre el reglamento interno y sus protocolos en diciembre de cada año para los apoderados antiguos y nuevos. A la vez el documento se encontrará disponible en nuestra página web, siendo responsabilidad de cada apoderado estar al tanto de su contenido y para ello se firma toma de conocimiento adjuntada a la ficha de matrícula.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

b) Jardín infantil:

El estudiante tendrá que cumplir con la edad según decreto académico en el área de educación parvularia y llenar una ficha de ingreso.

i. Requisitos de ingreso

- El Estudiante tendrá que cumplir con la edad según decreto académico en el área de educación parvularia.
- Edad al 31 de marzo del año que postula.

V. DE LOS PROCESOS DE MATRÍCULA

36. Matrícula

La matrícula es el proceso en el cual el apoderado establece un Contrato de Prestación de Servicios Educativos con el Establecimiento Educativo para que su pupilo reciba educación durante un año escolar completo. Lo anterior implica derechos y responsabilidades durante el año escolar, y caduca al fin del año.

Una vez realizado el análisis de antecedentes y la evaluación fonoaudiológica, se informará a la familia los resultados de su postulación, pudiendo ser matriculado en el Establecimiento Educativo.

Una vez matriculado el estudiante, se realizará entrevista con cada uno de los apoderados durante el primer mes del año lectivo, con el propósito de actualizar anamnesis (ficha de antecedentes personales). Estos antecedentes tendrán carácter de reservado entre la dirección y el equipo de trabajo.

37. Renovación de matrícula

Todo estudiante regular del Establecimiento Educativo tiene asegurado el derecho a matricularse para el año siguiente, siempre que no haya incurrido en las faltas gravísimas que ameriten la



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

cancelación de matrícula, habiéndose establecido este hecho mediante un procedimiento racional y justo.

38. Matrícula en caso de repitencia

Todo estudiante tiene derecho a repetir curso en el Establecimiento Educacional por una vez en cada nivel educativo. Por el hecho de incurrir una segunda vez en esta situación se configurará la posibilidad de aplicar la medida de cancelación de matrícula para el año escolar siguiente, la cual será resuelta previa evaluación de la situación del estudiante, la que contemplará un análisis y ponderación de su historial académico y conductual, teniendo siempre a la vista las circunstancias particulares que pudieron derivar en este hecho. En toda oportunidad, la medida de cancelación de matrícula será adoptada por la Directora del Establecimiento Educacional.

VI. REGULACIONES SOBRE PAGOS SEGÚN LA LEY N°20.845

39. Gratuidad

Los Establecimientos Educativos que reciben aportes del Estado y que se acogen a la gratuidad, son completamente gratuitos. En este contexto, el Establecimiento Educacional posee un sistema de exención de pagos para todos sus estudiantes.

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

40. Uso de uniforme

De conformidad a la normativa vigente, la Escuela de Lenguaje y Jardín Infantil Nogales establece que el uso de uniforme escolar no es obligatorio. En todo caso, el Establecimiento Educacional cuenta con un buzo institucional y su respectivo delantal para el trabajo diario.

Los uniformes pueden adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, no siendo obligatorio que los apoderados deban adquirirlos en una tienda o proveedor específico, ni tampoco marcas en particular.



En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al Establecimiento Educacional, ni con la suspensión o la exclusión de las actividades educativas.

41. Disposiciones generales de presentación

- a) El corte de pelo de los varones debe ser regular corto.
- b) El estudiante mantendrá en todo momento su higiene y presentación personal.
- c) No se aceptarán accesorios que no correspondan al uniforme del Establecimiento Educacional. Pulseras o cadenas constituyen un riesgo para la seguridad personal.

VIII. ORIENTACIONES EN PERÍODOS DE MUDA, CONDICIONES DE HIGIENE, USO DE BAÑOS Y PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE PAÑALES Y CASOS ESPECÍFICOS

ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES			
Nivel	Jornada	Responsables autorizadas	Reemplazo de responsables autorizadas
Medio Mayor A	Mañana	Técnico en Educación Parvularia: -Tamara Astudillo Astudillo Jefa de UTP: -Angelina Caroca Jara	Directora: -Jimena Cornejo Herrera Encargada de Convivencia Escolar: -Constanza Cerpa Osorio
Medio Mayor B	Tarde	Técnico en Educación Parvularia: -Tamara Astudillo Astudillo Encargada de Convivencia Escolar: -Constanza Cerpa Osorio	Directora: -Jimena Cornejo Herrera Jefa de UTP: -Angelina Caroca Jara
Medio Mayor C	Tarde	Técnico en Educación Parvularia: -Mabel Barrera Espinoza Encargada de Convivencia Escolar: -Constanza Cerpa Osorio	Directora: -Jimena Cornejo Herrera Jefa de UTP: -Angelina Caroca Jara
Pre-Kínder A	Mañana	Técnico en Educación Parvularia: -Constanza Donoso Muñoz Jefa de UTP:	Directora: -Jimena Cornejo Herrera Encargada de Convivencia Escolar:



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

		-Angelina Caroca Jara	-Constanza Cerpa Osorio
Pre-Kínder B	Tarde	Técnico en Educación Parvularia: -Constanza Donoso Muñoz Encargada de Convivencia Escolar: -Constanza Cerpa Osorio	Directora: -Jimena Cornejo Herrera Jefa de UTP: -Angelina Caroca Jara
Pre-Kínder Párvulo	Tarde	Técnico en Educación Parvularia: -Jocelyn Soto Pérez Encargada de Convivencia Escolar: -Constanza Cerpa Osorio	Directora: -Jimena Cornejo Herrera Jefa de UTP: -Angelina Caroca Jara
Kínder A Lenguaje	Mañana	Técnico en Educación Parvularia: -Mabel Barrera Espinoza Directora: -Jimena Cornejo Herrera	Jefa de UTP: -Angelina Caroca Jara Encargada de Convivencia Escolar: -Constanza Cerpa Osorio
Kínder Párvulo	Mañana	Técnico en Educación Parvularia: -Jocelyn Soto Pérez Directora: -Jimena Cornejo Herrera	Jefa de UTP: -Angelina Caroca Jara Encargada de Convivencia Escolar: -Constanza Cerpa Osorio

PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

Nivel	Jornada	Responsables autorizadas	Reemplazo de responsables autorizadas
Kínder Párvulo	Mañana	Técnico en Educación Especial: -Francisca López Vicencio Técnico en Educación Parvularia: -Mabel Barrera Espinoza Coordinadora PIE: -Angelina Caroca Jara	Encargada de Convivencia Escolar: -Constanza Cerpa Osorio Directora: -Jimena Cornejo Herrera
Pre-Kínder Párvulo	Tarde	Técnico en Educación Especial: -Francisca López Vicencio Coordinadora PIE: -Angelina Caroca Jara	Encargada de Convivencia Escolar: -Constanza Cerpa Osorio Directora: -Jimena Cornejo Herrera



42. Responsabilidad de los padres, madres y apoderados

Será responsabilidad del apoderado que su pupilo tenga los cuidados higiénicos personales, tales como baño diario, lavado de pelo, cortes de uñas y otros cuidados relativos a la higiene del estudiante, los cuales deberán ser efectuados en el hogar.

El apoderado deberá ingresar al niño o niña en condiciones higiénicas óptimas.

El apoderado deberá ingresar al niño/niña con la provisión de ropa adecuada en condiciones higiénicas óptimas y en cantidad necesaria para cubrir la estadía en el Establecimiento Educacional, es decir, vestimentas y una muda completa diariamente y en caso de ser necesario, pañales, teniendo siempre en cuenta las condiciones climáticas para tal efecto deberá, por tanto, tener coherencia entre ropa y estación del año.

Los apoderados deberán firmar autorización facultando a las educadoras y/o asistentes de la educación del curso para realizar cambio de muda o asistencia en el baño.

En caso de que se observe falta de cuidado, higiene y seguridad de un niño o niña de la unidad educativa, la Dirección de este Establecimiento Educacional evaluará la posibilidad de realizar la denuncia ante el Tribunal de Familia, siguiendo los protocolos diseñados para tal efecto, especialmente el referido a Vulneración de Derechos de Párvulos.

43. Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos

El personal responsable debe contar previamente con medidas necesarias de higiene personal, como:

- Lavado de manos previo al procedimiento.
- Utilización de guantes desechables.
- Uso de delantal desechable.
- Uso de toallitas húmedas desinfectantes.
- Lavado de manos del niño o niña, al finalizar el procedimiento.



44. De las orientaciones para dar asistencia en la muda y uso de los baños

Todos los miembros de la comunidad educativa se comprometen a contribuir en la formación de hábitos higiénicos; promover la comodidad y seguridad de niño; evitar riesgos futuros asociados al déficit de aseo; y estimular al niño y niña en su independencia en el baño. Asimismo, se deben evaluar características de las deposiciones y orina del niño, pesquizando anormalidades. Es necesario describir algunas características especiales que presenta la higiene.

La higiene del niño es de vital importancia, por lo tanto, cada apoderado deberá firmar una autorización para mudar o cambiar en caso de que el niño o niña se orine.

Descripción de procedimiento de higiene y muda que debe respetar el profesional del Establecimiento Educativo:

- i. Lavar las manos.
- ii. Reunir el material.
- iii. Verificar temperatura del ambiente.
- iv. Brindar sensación de bienestar durante el procedimiento.
- v. Interactuar verbalmente con el niño o niña, explicando que se le va a mudar o cambiar ropa mojada.

45. Consideraciones sobre higiene en el momento de la alimentación

DE LOS NIÑOS/AS:

- Los adultos responsables deben llevar a todos los niño/as a lavarse las manos previa alimentación.
- Contar con útiles de aseo necesarios para el momento de la alimentación (toalla nova y/o servilletas).

DEL ESPACIO FÍSICO:

- La asistente del aseo debe tener limpio el espacio físico previamente a la alimentación.
- El adulto responsable debe verificar que el espacio físico a utilizar esté limpio (mesa, silla, suelo).
- Corroborar que la temperatura ambiental sea óptima.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

- Corroborar que los utensilios de alimentación (bandejas, cubiertos, vasos) se encuentren limpios.

46. Medidas orientadas a garantizar la higiene del Establecimiento Educativo y elementos

- i. El aseo y la limpieza de las salas, así como también las dependencias del Establecimiento Educativo, se realizará tres veces al día.
- ii. En todo caso, al final del día y sin la presencia de los estudiantes se realiza desinfección general. Esto se realiza día por medio.
- iii. La limpieza de los materiales didácticos se realizará de forma diaria y por jornada, es decir, dos veces por día.
- iv. La Escuela de Lenguaje Nogales será sanitizada una vez por semana y desratizada cada 15 días por la empresa externa que cuente con certificación para tales efectos.
- v. Se coordina con la Unidad de Servicios Generales la limpieza de los alrededores en forma profunda una vez al mes.
- vi. El auxiliar de servicio de la unidad deberá ejecutar todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas.
- vii. Previo al inicio y término de cada actividad con los estudiantes, los adultos responsables de los niño/as deberán proceder al lavado de manos.
- viii. Cada aula y/o dependencia del Establecimiento Educativo contará con alcohol gel.
- ix. Antes de la llegada de los estudiantes, el personal deberá aplicar desinfectantes en aerosol. Así también deberá realizarse al inicio y término de cada jornada.



- x. El servicio higiénico del Establecimiento Educacional será limpiado y desinfectado con cloro gel y desinfectantes líquidos cuando los estudiantes no se encuentren en el servicio higiénico, tres veces al día. En todo caso, debe realizarse la limpieza en caso de uso y/o cambio de muda o pañales.
- xi. El mudador será desinfectado cada vez que se utilice. Los profesionales encargados de la muda deberán usar guantes y mascarilla para tales efectos. El uso del mudador será exclusivo para ello, sin la presencia a de los demás niño/as.
- xii. En toda circunstancia de alimentación de los niño/as, las mesas o mesones serán desinfectados y se procederá al lavado de manos.

47. Medidas orientadas a resguardar la salud en el Establecimiento Educacional

El Establecimiento Educacional facilita y se adhiere a las campañas de vacunación masiva y de prevención de enfermedades estacionales, entregando informativos de éstas, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos.

El CESFAM de Nogales brinda un servicio odontológico a nuestros estudiantes en el programa "sembrando sonrisas", en virtud del cual dos veces al año visita un equipo de salud para la aplicación de flúor barniz, la realización de un examen dental de niño/as, y entrega de kit higiene oral (este programa queda sujeto a la realización por parte del consultorio).

No se permitirá asistencia a clases de niños/as con claros síntomas de enfermedades, tales como estado febril, diarrea, vómito, infecciones cutáneas transmisibles o cualquier enfermedad infectocontagiosa o que requiera atención o cuidado específico para su mejoría.

En caso de que -a juicio de la educadora- el niño o la niña presente un cuadro de pediculosis evidente, se contactará con el apoderado para que sea retirado/a y se realice el tratamiento respectivo, el cual una vez efectuado, deberá comunicar a la Dirección de la Escuela de Lenguaje y Jardín Infantil Nogales para efectos de que el niño se reincorpore a las actividades.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

En caso de que el niño o niña presente síntomas de enfermedad durante la jornada escolar, se avisará al apoderado por vía telefónica para que sea retirado a la brevedad, pudiendo ingresar al día siguiente solamente con certificado que indique diagnóstico y autorización que puede asistir a la Escuela de Lenguaje.

Todo niño que falte por enfermedad deberá presentar a su ingreso el certificado médico de alta, indicando la enfermedad, medicamentos, sus dosis y horarios.

Toda dieta o medicamento que deba ingerir el niño será suministrado por padre, madre o apoderado que debe asistir en ese horario a medicar al estudiante. Si aquellos no pueden asistir, la asistente podrá administrar la dosis de medicamento, para lo cual el apoderado debe presentar la receta médica correspondiente, otorgando su autorización y señalando las dosis y horarios.

No se administrarán medicamentos sin prescripción médica respaldada por documento.

No podrán asistir a clases los niño/as con heridas abiertas o heridas que estén con suturas, yesos, etc.

En el caso que el niño o niña presente alguna emergencia médica el adulto responsable llevará a los niño/as al servicio médico y se procederá a informar al apoderado o familia del estudiante.

En caso de que tengamos algún estudiante con foco de alguna enfermedad infectocontagiosa se procederá a aplicar las medidas de prevención con el resto de los estudiantes al uso de alcohol gel, ventilación de las dependencias escolares, desinfectantes líquidos y en aerosol, uso de pañuelos desechables y lavado de mano frecuente.

Se desratizará el Establecimiento Educativo cada 15 días.



48. Rotulación de pertenencias

La ropa y útiles que se soliciten y envíen deberán venir claramente marcados. La Escuela de Lenguaje y Jardín Infantil no se responsabiliza por pérdida de dichos elementos que no cuenten con rótulos claros.

IX. DE LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

49. Puntualidad y asistencia

La puntualidad y asistencia son hábitos importantes para el buen funcionamiento de toda institución, por lo tanto, el estudiante deberá responder a la normativa del Establecimiento Educacional respecto a este punto, lo que requiere además de la colaboración y refuerzo constante por parte de la familia, no siendo excusa que el niño/a viva retirado del Establecimiento Educacional. Se debe considerar lo siguiente:

- a) La hora de ingreso al Establecimiento Educacional será de acuerdo al horario establecido para el curso al cual pertenece el niño/a. Todo estudiante que ingrese después de este horario indicado se considera atrasado.
- b) El estudiante que llegue atrasado después de 15 minutos al Establecimiento Educacional ingresará a clases en el bloque siguiente respectivo. Mientras tanto permanecerá en el Establecimiento Educacional, previa anotación del atraso en su agenda por parte de inspección.
- c) Cumplido el tercer atraso, inspección citará al apoderado del estudiante, quien deberá presentarse a justificar dicha situación dentro del plazo de 3 días.
- d) Toda inasistencia deberá ser justificada por el apoderado al día siguiente hábil. La justificación puede ser a través de una comunicación escrita en la agenda escolar o personalmente en inspección. En todo caso, se dejará constancia timbrando la agenda.
- e) Las inasistencias superiores a tres (3) días deberá ser comunicada y justificada personalmente por el apoderado, hecho que será registrado en el libro de novedades que existe para tal efecto.



- f) La inasistencia a pruebas u otra instancia de evaluación programada con anterioridad, deberá ser justificada personalmente por el apoderado o por medio de un certificado médico, de acuerdo al Anexo N°1 Reglamento de Evaluación del Establecimiento Educacional. Posteriormente, se acordará con el profesor la fecha y forma de evaluación, no superior a 15 días desde la fecha de justificación o emisión del certificado médico.
- g) Los certificados médicos que justifiquen inasistencias deberán ser presentados a Inspectoría dentro de los siguientes 5 días hábiles de su emisión.
- h) Podrán retirarse en su horario de clases los estudiantes que presenten en Inspectoría citaciones médicas, dentales, judiciales, previo conocimiento del profesor y comunicación firmada por el apoderado. De lo contrario solo podrá ser retirado por su apoderado. Debe quedar consignado por inspectoría en el libro de novedades. Si el estudiante tuviera fijada anticipadamente la entrega de trabajos, control, prueba o interrogación, deberá gestionar con el profesor responsable, una nueva fecha de evaluación.
- i) En caso de que el estudiante presente reiteradas faltas a clases y no exista justificación médica, el apoderado o tutor será denunciado a Juzgado de Familia, ya que estaría faltando al derecho de educación de los niño/as y, en caso de que esté presente de forma reiterada más de dos veces retraso en el retiro de los estudiantes por más de una hora, será considerado como abandono y se procederá a denunciar al Juzgado de Familia. Siguiendo siempre para estos efectos el protocolo dispuesto para Vulneración de Derecho de los Párvulos, en el anexo n°3 de este reglamento.

X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

50. Plan Integral de Seguridad Escolar

Nuestro Establecimiento Educacional cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), en el cual se detallan los procedimientos y acciones a realizar frente a una eventualidad que resulte de una emergencia y que propicie medidas de seguridad para todos los integrantes de la comunidad educativa, y el cual se actualiza cada año. Posee diagnóstico de los riesgos, recursos y capacidades del establecimiento, y define planes de prevención y respuesta frente a los riesgos detectados. Se designará a un directivo o docente técnico que tendrá como especial misión liderar y coordinar las acciones específicas a desarrollarse en caso de emergencia.



51. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes

El establecimiento educacional cuenta con un protocolo de actuación específico frente a situaciones de vulneración de derechos de los párvulos, el cual incorpora el deber de difundir estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos, como así indica las redes de apoyo y/o derivación a las cuales recurrir en caso de ser necesario, facilitando la información de contacto.

El protocolo específico se encuentra en el anexo N°3, el cual contempla los distintos procedimientos de actuación para abordar las situaciones de vulneración de derechos a estudiantes.

52. Regulaciones de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

El establecimiento educacional cuenta con un protocolo de actuación específico frente a hechos de connotación sexual y agresiones sexuales dentro del contexto educativo, el cual incorpora el deber de difundir estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo, así como para fomentar el autocuidado y el reconocimiento de los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales.

El protocolo específico se encuentra en el anexo N°4, el cual contempla los distintos procedimientos de actuación para abordar las situaciones de connotación sexual o abuso.

53. Protocolo de accidentes escolares

El establecimiento educacional cuenta con un protocolo de actuación específico frente a accidentes escolares, el cual incorpora el deber de difundir estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo, así como el procedimiento a seguir en caso de que los distintos accidentes puedan tener un nivel de gravedad suficiente para dar traslado al párvulo a un centro asistencial.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES


El protocolo específico se encuentra en el anexo N°12, el cual contempla los distintos procedimientos de actuación para abordar las situaciones de accidentes escolares.

54. De la alimentación y minutas

Cada apoderado proveerá de las colaciones diarias de los estudiantes respetando las minutas, las cuales estarán en el cuaderno rojo y WhatsApp de cada nivel. En las actividades recreativas o celebraciones con los niño/as se proveerá de alimentación saludable.

En actividades organizadas por el Centro General de Padres y que se relacione con alimentos, podrán ingresarlos al Establecimiento Educacional, cautelando fecha de vencimiento. Cada apoderado se hará responsable de lo que consume su hijo o hija. Sin embargo, se buscará la forma de incorporar alimentos exclusivos para los niño/as que se ajusten a la sana alimentación.

El Establecimiento Educacional cuenta con una minuta que deben cumplir los padres, apoderados y cuidadores al enviar a los niño/as al Establecimiento Educacional, la cual se señala a continuación:

 MINUTA ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES					
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	
LECHE SEMIDESCREMADA. ¼ PAN, RELLENO A ELECCIÓN (JAMÓN, QUESO, MERMELADA, ENTRE OTROS)	YOGURT. FRUTA ENTERA O PICADA.	CAJITA DE JUGO BAJA EN AZÚCAR. CEREAL.	CAJITA DE JUGO BAJA EN AZÚCAR. ENSALADA LIBRE ELECCIÓN.	POSTRE DE (ARROZ CON SÉMOLA, ETC.)	LECHE, LECHE,

El Establecimiento Educacional cuenta con alimentación de JUNAEB exclusivo para estudiantes prioritarios.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

55. De los Procedimientos frente a enfermedades

Si un niño presenta 37/38° grados de temperatura, la educadora se contactará con el apoderado, quien deberá retirar a su pupilo del Establecimiento Educacional y llevarlo a un Centro Médico.

Si un niño presenta 3 deposiciones líquidas o diarreicas o vómitos explosivos, la educadora se contactará con apoderado, quien deberá retirar a su pupilo del Establecimiento Educacional y llevarlo a Centro Médico.

Después de ser llevado al médico, el apoderado deberá proporcionar el certificado de indicando que el estudiante puede asistir a clases.

Cualquier enfermedad infectocontagiosa requiere ser tratada en casa, para que el niño repose en ambiente más protegido y con atención exclusiva.

El estudiante no puede ingresar a la escuela de lenguaje con heridas abiertas, con puntos y con fracturas.

En todo lo no indicado en este apartado, deberá seguirse el protocolo de accidentes escolares.

56. Administración de Medicamentos

Las educadoras y asistentes de la educación no podrán administrar ningún tipo de medicamento sin autorización escrita de los padres y apoderados, con la correspondiente receta médica.

57. Reingreso después de licencia médica

Una vez que un apoderado informe el reingreso del estudiante luego de una licencia médica, deberá proporcionar certificado médico de alta y especificaciones en caso de requerirse algún cuidado especial.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

58. De los objetos de valor

No se permitirá que los estudiantes porten objetos de valor. En caso contrario, la Dirección de la Escuela de Lenguaje y Jardín Infantil retendrá el objeto por lo que reste de la semana y lo entregará al final de ésta.

No será responsabilidad del Establecimiento Educacional la pérdida de objetos de valor.

Durante período de adaptación se permitirá el uso de objetos transicionales (peluches, pañuelos, etc.) que colaboren con estos procesos.

59. Del traslado de aula de los estudiantes

Cada vez que un niño o niña está en edad mental y cronológica para transitar de un ciclo a otro, se realiza proceso de transición solo en horas de situaciones educativas, con un tiempo de 5 días.

Se da aviso a la familia para comunicar el traslado.

Pasados los cinco días se traslada completamente.

Si durante los próximos días el niño o la niña presenta irritabilidad, llanto o inseguridad, al momento de ingreso los padres deben dejar al Estudiante en aula anterior hasta que se adapte completamente.

60. Transporte

El Establecimiento Educacional cuenta con transporte escolar para los niño/as prioritarios y para los estudiantes que viven en lugares lejanos al establecimiento.



XI. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

61. Regulaciones técnico-pedagógicas

Entre las funciones Curriculares de la Unidad Técnico-Pedagógica:

- Proponer las readecuaciones necesarias a los Programas de Estudio vigentes, de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad escolar y conforme con las normas vigentes.
- Velar y supervisar por la adecuada aplicación de los Planes y Programas de Estudio (Bases curriculares Educación Parvularia).
- Supervisar, asesorar y mantener archivos, en la planificación de las unidades didácticas elaboradas por las Educadoras y Profesionales Externos.
- Coordinar y planificar la utilización adecuada de los recursos materiales, audiovisuales e informáticos, como apoyo a las actividades de desarrollo de las distintas unidades de aprendizaje de los diferentes Ámbitos de aprendizaje.
- Promover y contribuir al perfeccionamiento de los Docentes en la aplicación de los medios, métodos y técnicas de enseñanza, que aseguren efectividad en el aprendizaje de los estudiantes.
- Promover la adquisición y/o confección de materiales y/o equipos didácticos y textos de estudio acordes con los requerimientos del establecimiento.
- Controlar periódicamente los contenidos o actividades en los libros de clases, formulando observaciones a los Docentes. Impulsar la incorporación y manejo del Libro de Clases.
- Supervisar y evaluar las actividades extraescolares y de colaboración de acuerdo a las necesidades y recursos del establecimiento, de acuerdo a lo planificado por los responsables correspondientes.
- Mantener a disposición de los docentes los Planes y programas de estudio y las Planificaciones de los niveles de educación parvularia.
- Organizar los calendarios de actividades curriculares.
- Promover y coordinar el uso de las Tic's y la innovación en las prácticas pedagógicas.
- Desarrollar un Proceso de Inducción Técnico-Pedagógica a los Docentes y Técnicos de apoyo a la docencia que ingresan al Establecimiento.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

Modalidad Curricular:

- La modalidad curricular utilizada en la Escuela de Lenguaje y Jardín Infantil “Nogales” es el currículo integral y Bases Curriculares.

Fundamentos del Currículo Integral:

Fundamentos Filosóficos:

- El niño aprende a dar significado a las relaciones derivadas de su contacto en el mundo, con su grupo social, en el contexto histórico en que vive y así acceda a su propia perfección.

Fundamento Psicológicos:

- En la selección del marco teórico – sociológico se detecta la integración de planteamientos de diferentes autores en la medida en que se concurra a considerar al niño como sujeto activo de su desarrollo.
- En tal sentido se consideran diferentes aportes de E. Erizón, como es todo, por ejemplo, lo referente al desarrollo afectivo y las tareas de desarrollo que él plantea.
- Piaget extrae, entre otros aspectos la importancia de la interacción del niño con un ambiente propicio al aprendizaje, y todo lo concerniente a la formación de estructuras cognitivas. Por tanto, de esta manera va conformando una base, que aprovecha los mejores aportes con que diversos autores han contribuido al campo de la psicología evolutiva, con la intención de tener una visión más global y completa de esa unidad y realidad que el niño es.

Fundamentos Pedagógicos:

- Por ser un currículo definido por Educadores, es sin duda el fundamento pedagógico más desarrollado de los tres, dentro de sus principios están:

Actividad Auto actividad:

- Ser hombre se considera fundamentalmente activo, tanto física como intelectualmente; es por lo tanto, que el párvulo es con frecuencia un ser que exterioriza todos sus procesos de aprendizajes tanto intelectual como motor.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

Singularidad:

- Todas las personas son diferentes unas de otras, ya sea a lo que se refiere de sus capacidades, intereses y valores, lo que es mucho más evidente en un párvulo por estar en desarrollo.

Comunicación:

- El hombre posee como característica el vivir en comunidad, formando parte de un mundo en el cual se encuentra en acción; en el currículo integral estas acciones se caracterizan a través de lo corporal, gráfica, mímica y verbal.

Autonomía:

- A través de la autonomía el hombre conoce la dignidad donde se reconoce como sujeto y no como objeto siendo la autoestima lo que lo lleva a responsabilizarse en forma gradual en sus acciones.

Flexibilidad:

- Este principio está más ligado a la labor del educador, pues es él quien debe determinar los aspectos del ambiente que le interesa al niño para integrarlo al proceso de enseñanza acogiendo la sugerencia de los niño/as para incorporarlos a la planificación.

Equilibrio:

- Este se refiere a la cantidad variada de actividades y a la armonía existente entre los distintos tipos de experiencias que deben tener los niño/as. Sobre todo, al momento de planificar.

Factores y elementos del currículo

Objetivos:

- Se plantea la necesidad de formular explícitamente objetivos en cada área de desarrollo, los que son propuestos por el Educador en relación con las características, necesidades e intereses de los niño/as.
- El horario de las actividades debe ser flexible; se debe dejar abierta la posibilidad de introducir cambios y respetando siempre las necesidades e intereses de los niño/as.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

Ambiente Humano:

- a) Respecto a la organización de los grupos de niño/as, se plantean grupos:
- b) Respecto al personal, se postula como necesaria la presencia de un Educador que asuma todas las funciones que conciernen a un profesional de la Educación, el que desempeñara un trabajo en equipo con el personal auxiliar que se requiere según la cantidad y edades del grupo de niño/as.

Organización del espacio:

- Se plantea un ambiente físico que posibilite una estimulación relativamente equilibrada de las diferentes áreas de desarrollo acorde a las posibilidades que ofrece el medio interno y externo. En relación a ambos espacios, se sugiere aprovechar los recursos naturales y culturales que ofrece el medio en que esta el Jardín Infantil. Respecto a la sala de actividades, se plantea que sea funcional es decir que permita adaptarse a diferentes formas de organización de actividades que el Educador pueda utilizar. La sala se estructura en rincones, los que se adosan cuando se está trabajando con otras formas.

Organización del tiempo: Se postula un horario de actividades flexible, donde se alternen y equilibren periodos de actividades de diverso tipo. Acorde con ello, se plantea definir el horario de actividades de manera que surja una gama de periodos diferentes, aprovechando la mejor forma posible el tiempo con que se cuenta, estructurando un esquema que comunique fácilmente el trabajo que se está haciendo.

El currículo Integral:

- Fue creado por un grupo de Educadoras de Párvulos de la Universidad de Chile, a inicios de la década del 70. El término integral se deduce de los aportes pedagógicos, filosóficos y psicológicos, se considera al niño como un agente activo y al Educador como un facilitador del aprendizaje. Tomando en cuenta las necesidades del niño según su periodo evolutivo, su estrato socioeconómico y su realidad cultural integra acciones asistenciales y formativas.
- Enfatiza la idea de que el niño se debe respetar como persona que está en proceso continuo y progresivo de perfeccionamiento.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

PLANIFICACIÓN:

- Se visualiza la planificación como un quehacer muy profesional, ya que supone un delicado proceso de diagnóstico, estudio, reflexión y decisión. Junto con ello, se postula la importancia de que esta explícito bien lo que pretende comunicar, de manera que cumpla cabalmente con el propósito orientador que le cabe.
- Para cada nivel se sugieren distintos tipos de planificaciones, seleccionadas de manera de responder adecuadamente a las características e intereses de los niño/as. Entre estas estarían: el juego de rincones, juegos centralizadores; el motivo de lenguaje el centro de interés, el cuento eje, y la unidad de enseñanza aprendizaje.
- La estructura horizontal de planificación que generalmente se utiliza en los niveles medios, primer, segundo nivel de transición.

Ámbito de Enseñanza	de Aprendizajes Esperados	Situación Educativa	Evaluación
---------------------	---------------------------	---------------------	------------

Los Proyectos de Aprendizaje o Unidades de Aprendizajes que se trabajaran en el establecimiento durante el año son:

<p>UNIDAD I: RECONOCIENDO NUESTRAS CARACTERÍSTICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuerpo humano • Características personales • El otoño. • Día de la Mujer • Día del árbol y del agua <p>UNIDAD II: VALORAR LA VIDA PERSONAL Y FAMILIAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Familia, características, historia • Semana Santa • Día del Deporte. • Día del Carabinero (Visita a la Comisaría). 	<p>UNIDAD V: EDUCACIÓN TECNOLÓGICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetos cotidianos en la vida cotidiana • funciones de objetos tecnológicos en la vida diaria • Medios de transporte. • Día de la Bandera <p>UNIDAD VI: LOS NIÑOS/AS DEL MUNDO SE DIVIERTEN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espacios comunitarios para recreación • Utilización de espacios para creatividad • Diversidad • Paz y no violencia • Día del niño y la niña • Derechos del niño y niña <p>UNIDAD VII: CONOCER COSTUMBRES Y TRADICIONES DE CHILE</p>
---	---



<ul style="list-style-type: none"> • Día del libro. <p>UNIDAD III: CHILE Y SUS RECURSO</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Mar y sus recursos. • Glorias Navales (Desfile de Párvulos). • Día del Estudiante. • Día de la Familia (mamá) • Día del Trabajo (Profesiones y oficios de mi comunidad) <p>UNIDAD IV: CONOCIENDO NUESTRO ENTORNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fenómenos naturales y económicos. • Cuidado del Medio Ambiente • Pueblos Indígenas • El invierno. • Día del Bombero (Visita al cuartel). • Día del Medio Ambiente (salida plaza). 	<ul style="list-style-type: none"> • Chile y sus Tradiciones • Personajes Relevantes para el país • Fiestas patrias (Peña Folclórica) • Desfile de Fiestas Patrias • La primavera. <p>UNIDAD VIII: NUESTRO PLANETA Y SUS HABITANTES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Solar • Seres vivos y sus características • Cambios en personas: ciclo vital • Día de la asistente de la Párvulo • Día del profesor. • Aniversario Colegio. <p>UNIDAD IX: DIFERENTES FORMAS DE EXORESARNOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios y empleos • Instituciones públicas de la comunidad • Día de Creatividad • Día Prevención Abuso Sexual • Día de la Música <p>UNIDAD X: NAVIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación Final • Navidad
--	---

BASES CURRICULARES

Fundamentos:

- Orientaciones valóricas
- La familia y el medio
- La Educación Parvularia y el rol de la educadora
- Desarrollo, aprendizaje y enseñanza
- Principios pedagógicos
- Énfasis curriculares



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS

Principio de Bienestar:

Toda situación educativa debe propiciar que toda niña y niño se sienta plenamente considerado en cuanto a sus necesidades e intereses de protección, protagonismo, afectividad y cognición, generando sentimientos de aceptación, confortabilidad, seguridad y plenitud, junto al goce por aprender de acuerdo a las situaciones y a sus características personales. Junto con ello, involucra que los niño/as vayan avanzando paulatina y conscientemente en la identificación de aquellas situaciones que les permiten sentirse integralmente bien, y en su colaboración en ellas.

Principio de Actividad:

La niña y el niño deben ser efectivamente protagonistas de sus aprendizajes a través de procesos de apropiación, construcción y comunicación. Ello implica considerar que los niño/as aprendan actuando, sintiendo y pensando, es decir, generando sus experiencias en un contexto en que se les ofrecen oportunidades de aprendizaje según sus posibilidades, con los apoyos pedagógicos necesarios que requiere cada situación y que seleccionara y enfatizara la educadora.

Principio de Singularidad:

Cada niño y niña, independientemente de la etapa de la vida y del nivel de desarrollo en que se encuentre, es un ser único con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer, respetar y considerar efectivamente en cada situación de aprendizaje. Igualmente, se debe tener en cuenta que la singularidad implica que cada niño aprende con estilos y ritmos de aprendizaje propios.

Principio de Potenciación:

El proceso de enseñanza- aprendizaje debe generar en las niñas y niño/as un sentimiento de confianza en sus propias capacidades para enfrentar mayores y nuevos desafíos, fortaleciendo sus potencialidades integralmente. Ello implica también una toma de conciencia paulatina de sus propias capacidades para contribuir a su medio desde su perspectiva de párvulo.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

Principio de Relación:

Las situaciones de aprendizaje que se le ofrecen al niño deben favorecerá la interacción significativa con otros niño/as y adultos, como forma de integración, vinculación afectiva, fuente de aprendizaje, e inicio a su contribución social. Ello conlleva generar ambientes de aprendizaje que favorezcan las relaciones interpersonales, como igualmente en pequeños grupos colectivos mayores, en los cuales los modelos de relación que ofrezcan los adultos juegan los roles fundaméntale Este principio involucra reconocer la dimensión social de todo aprendizaje.

Principio de Unidad:

El niño como persona es esencialmente indivisible, por lo que enfrenta todo aprendizaje en forma integral, participando con todo su ser en cada experiencia que se le ofrece. Ello implica que es difícil caracterizar un aprendizaje como exclusivamente referido a un ámbito específico, aunque para efectos evaluativos se definan ciertos énfasis.

Principio del Significado:

Una situación educativa favorece mejores aprendizajes cuando considera y se relaciona con las experiencias y conocimientos previos de las niño/as, responde a sus intereses y tiene algún sentido para ellos. Esto último implica que para la niña o el niño las situaciones educativas cumplen alguna función que puede ser lúdica, gozosa, sensitiva o práctica, entre otras.

Principio del juego:

Enfatiza el carácter lúdico que deben tener principalmente las situaciones de aprendizaje, ya que el juego tiene un sentido fundamental en la vida del niño y la niña. Atraves del juego, que es básicamente un proceso en si para los Párvulos/as y no solo un medio, se abren permanentemente posibilidades para la imaginación, lo gozoso, la creatividad y la libertad.



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

La Escuela de Lenguaje y Jardín Infantil Nogales, inicia sus funciones hace 20 años, siendo su principal objetivo el desarrollo integral de los niño/as entre los 3 y 6 años de edad, respetando su singularidad y creatividad, tratando de favorecer la formación de hábitos, habilidades y actitudes que les permitan desarrollar su personalidad equilibrada, y así asumir responsablemente, con éxito los diferentes roles que luego realizarán en los diversos contextos a los que se verán enfrentados, tanto en su vida escolar como cotidiana.

Los objetivos planteados como institución educacional, con las variadas generaciones de niños/as, se han ido cumpliendo a través del tiempo con éxito en la educación general básica, convirtiendo a la escuela en un centro de referencia educativo comunal, a partir de los buenos logros alcanzados por los y las egresados/as en los diferentes planteles educacionales en los que continúan formándose, siendo un sello valórico el sentido de la responsabilidad y confianza en sí mismo.

La Escuela de Lenguaje y Jardín Infantil Nogales, está ubicada en la comuna de Nogales, siendo una Corporación Educacional que desarrolla su quehacer educativo en el ámbito de Educación Parvularia especial y regular desde el año escolar 2003.

La infraestructura se ajusta a las normas establecidas en el Decreto N° 548 del año 1988 del Ministerio de Educación que aprueba normas para la planta física de los locales educacionales; a la ordenanza general de urbanismo y construcciones del Ministerio de Vivienda y Urbanismo en el capítulo 5 y al Decreto N° 289 del año 1989 del Ministerio de Salud que aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales. Escuela De Lenguaje y Jardín Infantil Nogales en diciembre 04 del 2019 se adjudica la su la Ley SEP.

La Subvención Escolar Preferencial (SEP) es una ley que entrega recursos del Estado para mejorar la equidad y calidad educativa de los establecimientos educacionales subvencionados de nuestro país. Esta subvención adicional se le entrega a la corporación, por los niño/as prioritarios que estén cursando desde el primer nivel de transición de la educación parvularia, hasta el segundo año de enseñanza media en el año 2014, incorporándose tercer año de enseñanza media para 2015 y hasta



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

4 año de enseñanza media en 2017. Para percibir estos recursos, el sostenedor firma un Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa, mediante el cual adquiere el compromiso de destinar esta subvención a la implementación de un Plan de Mejoramiento Educativo (mineduc). El Objetivo de La Escuela de lenguaje y Jardín Infantil Nogales es apoyar el trabajo pedagógico de los estudiantes beneficiado de los recursos sep. Estos recursos serán destinados para capacitaciones de los docentes, agentes y materiales educativos para favorecer los aprendizajes de los estudiantes. Lo importante y primordial es entregar educación de cálida e igualdad de oportunidades para toso los niño/as de nuestro Establecimiento.

En el año 2019 también se da inicio al Proyecto de Integración Escolar.

Organización:

- Capacidad de Matrícula: 130 estudiantes.
- Edad de Atención: 3 años a 5 años 11 meses.
- Número de cursos: 8.-
- Niveles:
 - Área Lenguaje: Medio mayor, Pre- Kínder y Kínder.
 - Área Educación Parvularia: Pre – kínder y Kínder.
- Horarios estudiantes: Área Lenguaje
 - Jornada Mañana: lunes y martes de 08:30 a 12:30 hrs. Miércoles, jueves y viernes de 08:30 a 12:00 hrs.
 - Jornada Tarde: lunes y martes de 14:00 a 17:30 hrs. Miércoles, jueves y viernes de 14:00 a 17:00 hrs.
- Horarios estudiantes: Educación Parvularia
 - Jornada Mañana: lunes a viernes 8:30 a 12:30 hrs
 - Jornada Tarde: lunes a viernes 14:00 a 17:30 hrs.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

XII. PROYECTO EDUCATIVO ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL "NOGALES"

ANTECEDENTES PEDAGÓGICOS

OBJETIVOS EN RELACIÓN A LOS NIÑOS/AS

PLAN COMÚN:

Conformar un ambiente de seguridad, grato, variado, flexible e interesante que satisfaga la necesidad de cada niño/a dentro de un marco de respeto mutuo y al mismo tiempo favorecer la autodisciplina. Estimular la autonomía y confianza en el niño y la niña elementos fundamentales para su desarrollo, que le permitirán conocer y afirmar su seguridad enriqueciendo su autoestima. Fomentar el desarrollo de actitudes de valoración, apreciación de hechos comunes y sentimientos, promoviendo su participación en las tareas educativas tanto en las actividades programáticas como extraprogramáticas.

PLAN ESPECÍFICO:

Nuestro objetivo principal es brindar una atención especializada a aquellos niño/as que presentan "Trastornos Específicos del Lenguaje" (TEL), diagnosticados por un profesional fonoaudiólogo o derivados de algún centro de atención de salud.

FUNDAMENTOS:

Educar a la luz de este concepto:

Apoyar al niño o a la niña a desarrollar todas sus potencialidades hasta alcanzar un equilibrio equilibrador. Este equilibrio solo se logra cuando se establece una justa relación:

Consigo mismo lo que se demuestra en la coherencia entre el pensar, el decir y el actuar, Con los demás cuando se logra una sana convivencia, caracterizada por las acciones solidarias especialmente



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

hacia los más débiles y por el respeto y la delicadeza en el trato con todos, con la naturaleza, manifestada en el aprecio y valoración de toda forma de vida.

PERFIL DEL ESTUDIANTE

El ideal educativo de nuestra Escuela de Párvulos/as, es contribuir a desarrollar niño/as:

- Felices e integrados que identifiquen y distingan lo esencial de lo accidental, lo verdadero de lo falso, lo real de lo aparente, lo permanente de lo transitorio.
- Seguros de sí mismos, consciente de sus posibilidades.
- Responsable de sus actos y respetuosos.
- Solidarios con su familia, su grupo y los demás.
- Sensible a la belleza expresada en todas sus manifestaciones.
- De firme convicciones espirituales, capaces de testimoniar con sus acciones.
- Positivos ante la vida, que vivan alegremente cualquiera que sean las dificultades que encuentren en su camino.
- Que la educación prebásica trascienda en sus vidas.

Bitácora:

Es comentario grupal que se realizara de lo que se ha observado.

El tipo de Evaluación que se utiliza en el centro de práctica en el que me encuentro es: La Escala de Calificación, Registro Anecdótico.



63. Escala de Evaluación del Informe de Desarrollo Personal y Social

Para efectos del Registro de Informe de Personalidad Semestral que se incluirán en el ámbito Desarrollo Personal y Social, serán evaluados los siguientes indicadores:

Logrado (L)	Permanencia y continuidad en la evidencia del rasgo que el estudiante se destaca.
Objetivo en desarrollo (OD)	En forma frecuente manifiesta el rasgo.
No Evaluado (NE)	No trabajado.

64. Regulaciones sobre salidas pedagógicas

Se entenderán como tal las salidas a terreno, viajes culturales, de aprendizaje y servicio y/o viajes de representación deportiva o cultural.

Se entiende por salida a terreno o viaje cultural aquella actividad que un profesor organiza con un curso o grupo de estudiantes en horario de clase. Esta actividad debe ser planificada y evaluada según objetivos definidos.

Los estudiantes, para participar en la salida cultural o salida a terreno, deben presentar una autorización firmada por el apoderado (Anexo n°15), incluyendo el plazo de esta autorización, la que será facilitada al profesor jefe del estudiante correspondiente. Sin esta autorización, el estudiante no puede participar.

En el sentido anterior, deberá individualizarse el grupo de adultos que participarán de la actividad, el que deberá estar conformado por el equipo técnico del establecimiento a cargo de la misma, junto a madres, padres y/o apoderados que los acompañarán, en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los niño/as.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

Al viajar fuera de la comuna de Nogales se adoptarán como medidas de seguridad:

- ❖ Organización de las responsabilidades del adulto, la cual será estar presente en todo momento donde se encuentren los niños y niñas.
- ❖ Cada niño debe estar acompañado de un adulto responsable (apoderado o persona autorizada por el apoderado), mayor de 18 años.
- ❖ Entrega de ruta al sostenedor del establecimiento.
- ❖ Entregar tarjetas de identificación para cada estudiante, donde debe contar con los siguientes datos:
 - Nombre completo del niño o niña.
 - Rut del niño/a.
 - Número de teléfono del adulto responsable, y de educadora de nivel.
 - Nombre y dirección del establecimiento.
- ❖ El personal del establecimiento y adultos responsables que estén acompañando en la salida pedagógica, deberán portar credenciales con su nombre y apellido.

Una vez finalizada la salida pedagógica, se regresa al establecimiento, y los niños y niñas se retiran con el adulto responsable acompañante en la salida pedagógica. Importante destacar que la salida y llegada es en el establecimiento.

Salidas pedagógicas dentro de la comuna, será acompañada por educadoras y asistentes de la educación, con la compañía de apoderados requeridos por dirección.

La salida cultural la realiza un profesor con la finalidad de ampliar la entrega de conocimientos y habilidades. La salida debe ser informada a la Dirección o Jefe de UTP treinta días antes de ser efectuada. En la solicitud de autorización deberá considerar los objetivos, según plan anual de trabajo y pauta de evaluación de acuerdo a los objetivos planteados.

Los viajes culturales y salidas a terreno se consideran en el contexto del año escolar, con los fines precedentes y no pueden extenderse por más de un día.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

No se contemplan como viajes culturales los viajes de placer, gira de estudio o de otro tipo por más de un día. No son considerados por el Establecimiento Educacional como una instancia educativa y no se otorgará tiempo en las reuniones de apoderados para organizarla.

La ausencia de los estudiantes a estas actividades requiere una justificación personal de los padres ante el profesor jefe del estudiante o a quien corresponda.

Las salidas a terreno se llevarán a cabo con la autorización expresa escrita al apoderado, señalando objetivo, día, lugar y horario de la actividad. Esta actividad será informada a la jefatura directa de la Escuela de Lenguaje y Jardín Infantil y a quienes sean los directivos mayores de la unidad.

Las salidas educativas que sean fuera de la ciudad deberán además contar con la autorización del Ministerio de Educación con un plazo de 15 días de anticipación (Anexo nº14) y contar con su respectiva resolución.

XIII. PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

65. De las acciones promotoras

Se trabajarán los siguientes objetivos en cada una de las aulas educativas, sea en forma transversal o específica, considerando las características etarias, a las familias y sus necesidades:

- i. Promover los derechos humanos, derechos de la infancia, los principios pedagógicos y el buen trato hacia y entre los distintos participantes de la comunidad educativa.
- ii. Prevenir el maltrato infantil a través de estrategias de intervención educativa y/o social que eviten la vulneración de derechos de niño/as.
- iii. Intervenir en casos de vulneración de derechos a través de intervenciones internas y derivaciones si es necesario.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

- iv. En el caso que un niño, niña o apoderado relate algún hecho, crónico o aislado de vulneración de derechos, se aplicará lo estipulado por el código penal vigente y sus respectivos protocolos, considerando la obligatoriedad de denunciar ante cualquier conducta de riesgo por acción u omisión que vulnere los derechos de niños, niñas y adolescentes en cualquiera de sus formas.
- v. Generar instancias de reflexión junto al equipo de trabajo en temáticas de derechos humanos, derechos del niño, buen trato, género y sexualidad.
- vi. Incorporar en forma transversal en planificaciones de experiencias educativas aquellos valores declarados en el proyecto educativo. Así como también los derechos de los niño/as, como los principios educativos fundantes de la educación parvularia.
- vii. El Establecimiento Educacional y la comunidad educativa en general estarán obligados a fomentar el trabajo con la familia.
- viii. En caso de que las familias o los cuidadores no cumplan con el trabajo de la familia en el hogar en el apoyo o realización de las intervenciones de los planes específicos y general para la superación de sus trastornos de lenguaje, será considerado como negligente y se llamará su atención, y a la tercera llamada de atención se procederá con la denuncia a Juzgado de Familia por negarle a su hijo o hija el derecho a una atención oportuna y de calidad respecto de sus necesidades especiales.

XIV. DE LAS NORMAS DISCIPLINARIAS Y DEBIDO PROCESO

66. Disciplina

Disciplina es el conjunto de normas que facilitan el desarrollo de criterios, valores y habilidades para una convivencia social y escolar constructiva, permitiendo a los estudiantes alcanzar progresivos niveles de responsabilidad, autonomía personal y moral, considerando también que la disciplina de un estudiante permitirá que alcance un mejor rendimiento escolar, y un desarrollo de actividades prácticas en un ambiente seguro, libre de accidentes. Por lo expuesto, es pertinente considerar el



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

procedimiento que se aplicará toda vez que el estudiante cometa alguna falta, las que se clasifican en Leves, Graves y Gravísimas.

67. Debido proceso

Debido Proceso es el conducto regular que determina las instancias a seguir en caso de que cualquier miembro de la comunidad educativa hubiese cometido una falta leve, grave o gravísima; y los procedimientos respectivos, respetando siempre el derecho a la defensa que tiene cada uno. Asimismo, hace referencia a los criterios, principios y procedimientos que se deben tener en cuenta para dicho proceso con el fin de atender formativa, justa y oportunamente los conflictos individuales y colectivos que se presenten entre los miembros de la comunidad educativa. Este debido proceso incluye la presunción de inocencia, el derecho a la defensa, a enterarse de las faltas de las cuales se le acusa, a la presencia de sus padres o apoderado, a conocer el resultado de su situación y las medidas que se tomen para tal efecto.

68. Consideraciones generales

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niño/as, como asimismo, entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o niña que presenta dicho comportamiento, pues se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros.

A la hora de tomar medidas por faltas al Reglamento Interno, se tendrá en cuenta lo siguiente, según corresponda:

- a. Que se siga el debido proceso según las faltas cometidas, evitando juicios previos y apresurados.
- b. Que sea tratado con el debido respeto inherente al principio de inocencia, principio de proporcionalidad, y a la dignidad humana.
- c. Que la familia sea informada mediante citación escrita de la situación correspondiente, así como las acciones a seguir y los derechos que tiene, según corresponda.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

- d. Cuando las circunstancias del caso lo ameriten, el procedimiento debe estar precedido de un proceso de acompañamiento personal (Inspector General, Encargado de Convivencia y profesor jefe del estudiante) y un proceso de indagación para averiguar las razones que llevaron al estudiante a transgredir las normas.
- e. Que los padres y/o apoderados sean notificados oportunamente sobre la situación del estudiante, y la posible medida de la falta cometida a este Reglamento Interno, debiendo dejar acta o registro de citaciones y entrevistas.

Se considerarán como faltas aquellas conductas que contravengan las normas disciplinarias y/o de buena convivencia escolar contenidas en este Reglamento Interno, así como también el incumplimiento de las obligaciones y/o deberes escolares por parte de los estudiantes.

69. Faltas leves

Son aquellas que alteran en menor grado la convivencia escolar y no ponen en riesgo la integridad física o psíquica de los niño/as, docentes, directivos, funcionarios y apoderados del Establecimiento Educacional. Se considerarán faltas leves las siguientes:

- i. No traer su agenda escolar.
- ii. Llegar atrasado a clases estando en el Establecimiento Educacional.
- iii. Uso inadecuado de teléfono móvil en sala de clases, laboratorios o talleres del Establecimiento Educacional.
- iv. Llegar atrasado/a al Establecimiento Educacional de manera reiterada (3 veces).
- v. Mal comportamiento en clases, talleres o en cualquiera dependencia del Establecimiento Educacional y que interfiera el normal desarrollo de las actividades escolares.
- vi. Presentarse al Establecimiento Educacional con un aspecto que denote falta de higiene y cuidado personal o no respetando la presentación personal exigida.
- vii. Presentarse al Establecimiento Educacional sin los materiales para la actividad escolar.
- viii. No justificar inasistencia a evaluaciones
- ix. Utilizar los computadores del Establecimiento Educacional para visitar sitios web no autorizados por los encargados o profesores a cargo.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

70. Procedimiento ante faltas leves

- i. Diálogo personal pedagógico y formativo: conversación con el estudiante, para recibir sus descargos y reflexión sobre su conducta. Si la falta ha afectado a sus compañeros, se favorecerá una reunión y reflexión con los afectados y el docente quién observó la falta, o con Inspector, Profesor jefe del estudiante o Departamento de Orientación.
- ii. Comunicación en la agenda para informar al apoderado: el profesor y/ o inspector enviará comunicación escrita en la agenda escolar al apoderado, dejando registro de ello en el libro de clases.
- iii. Citación al apoderado: Luego de dos comunicaciones escritas se citará al apoderado para establecer causas de la problemática evidenciada y buscar un conjunto de alternativas de solución, se dejará registro de la firma y toma de conocimiento por escrito en el libro de clases.

71. Faltas graves

Son aquellas que implican una alteración de la convivencia escolar y/o transgreden los derechos de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa y de terceros que se relacionen con ella. Se considerarán faltas graves las siguientes:

- i. Cometer faltas de respeto con los miembros de la comunidad educativa.
- ii. Usar un lenguaje grosero al dirigirse a un miembro de la comunidad educativa.
- iii. No concurrir a citaciones de Inspectoría General, Jefe de Unidad de Procesos Pedagógicos, Jefe de Especialidad, Orientador(a), Psicólogo(a), Profesores Jefes e Inspectores.
- iv. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa.
- v. Ser expulsado de clases.
- vi. No seguir instrucciones de profesores, inspectores y docentes directivos, en el marco de su formación y en contextos pedagógicos.
- vii. Filmar, tomar fotografías, grabar audio y/o imágenes a través de cualquier medio tecnológico, en cualquier actividad al interior de Establecimiento Educacional, sin autorización previa del profesor o responsable de la actividad.
- viii. Levantar un falso testimonio contra un miembro de la comunidad educativa.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

- ix. Traer y/o utilizar un arma de fantasía que eventualmente pueda provocar algún daño a terceros al interior del Establecimiento Educacional.
- x. Entregar, informar o dar un falso testimonio en el contexto de una investigación interna con motivo de una falta al manual de convivencia escolar.
- xi. Destruir y/o deteriorar de manera intencional bienes del Establecimiento Educacional o ajenos.
- xii. Rayar, dibujar o escribir en muros, vidrios, pizarras, muebles, cortinas u otros bienes del Establecimiento Educacional o ajenos.
- xiii. Hurtar un bien de un miembro de la comunidad educativa y si se logra comprobar su responsabilidad deberá reintegrar lo hurtado y además atenerse a las sanciones establecidas en este manual de convivencia.
- xiv. Poner en riesgo la integridad física de algún miembro de la comunidad escolar, a propósito de un acto temerario.
- xv. Participar en peleas dentro o en las inmediaciones del Establecimiento Educacional.
- xvi. Cometer faltas de respeto con algún funcionario del Establecimiento Educacional.
- xvii. La agresión, física o psicológica, contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación por razones de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal.

72. Procedimiento ante faltas graves

- i. Quien observó la falta debe informar al funcionario responsable.
- ii. Diálogo personal pedagógico y formativo realizado por Encargado de Convivencia, Inspector General y/o Profesor jefe del estudiante: conversación con el estudiante, para recibir sus descargos y reflexión sobre su conducta. Si la falta ha afectado a un miembro de la comunidad educativa, se realizará contención y diálogo con los afectados.
- iii. Anotación escrita. Se describirá la falta en la hoja de observaciones personales del niño/as, quien deberá tomar conocimiento en forma inmediata de dicha anotación.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

- iv. Citación al apoderado. Se citará al apoderado para establecer causas de problemática evidenciada y buscar un conjunto de alternativas de solución, se dejará registro de la firma y toma de conocimiento por escrito en el libro de clases.
- v. Instrucción de realización de acciones reparatorias, según el contexto y características de la situación y antecedentes del niño/a, se aplicará una medida reparatoria que será acordada en conjunto por el profesor jefe y el encargado de convivencia, tales como pedir disculpas o devolver lo hurtado.
- vi. Derivación para realizar acompañamiento y/o evaluación con consentimiento del apoderado. Se realizará la derivación según el caso.

73. Faltas gravísimas

Son aquellas que contravienen en su totalidad los principios, valores morales y sociales que sustentan en el Proyecto Educativo Institucional, afectando y poniendo en riesgo la integridad física y/o psicológica de estudiantes, funcionarios y que comprometan el prestigio y funcionamiento normal del Establecimiento Educativo. Se considerarán faltas gravísimas las siguientes:

- i. Incurrir por tercera vez en una falta grave.
- ii. Porte, tenencia y/o uso, al interior del Establecimiento Educativo o en las inmediaciones, de un arma de fuego o arma blanca.

74. Procedimiento ante faltas gravísimas

- i. Quien observó la falta informa a la Encargada de Convivencia Escolar de lo sucedido.
- ii. Diálogo personal pedagógico y formativo realizado por Encargado de Convivencia y/o Profesor jefe del estudiante: conversación con el estudiante, reflexión sobre su conducta. Si la falta ha afectado a un miembro de la comunidad educativa, se realizará contención y diálogo con los afectados.
- iii. Anotación escrita. Se describirá la falta en la hoja de observaciones personales del niño/a, quien deberá tomar conocimiento en forma inmediata de dicha anotación.



- iv. Citación al apoderado. Se citará al apoderado para establecer causas de problemática evidenciada y buscar un conjunto de alternativas de solución. Se dejará registro de la firma y toma de conocimiento por escrito.
- v. Instrucción de realización de acciones reparatorias, según el contexto y características de la situación y antecedentes del niño/a, se aplicará una medida reparatoria que será acordada en conjunto por la encargada de convivencia.
- vi. Derivación para realizar acompañamiento y/o evaluación con consentimiento del apoderado. Se realizará la derivación según el caso.

XV. MEDIDAS PEDAGÓGICAS

Sin perjuicio de lo establecido en el capítulo anterior, se establece lo siguiente:

75. Consideraciones al aplicar medidas pedagógicas

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

Las medidas indicadas, entre otros aspectos, deben considerar:

- a) El interés superior del niño.
- b) Los daños provocados a las víctimas, a las instalaciones del Establecimiento Educacional y/o a la convivencia.
- c) La edad y circunstancias personales, familiares y sociales del estudiante, teniendo especial consideración el principio de autonomía progresiva.
- d) La transgresión de la normativa en el historial del niño/a.
- e) El nivel de seguimiento y acompañamiento que ha tenido.



76. Prácticas restaurativas.

Para iniciar la reparación de daño es fundamental realizar una práctica restaurativa con el niño/a. El objetivo es crear comprensión, fomentar la responsabilidad y ofrecer la posibilidad de reparar el daño. El proceso de las prácticas restaurativas anima al niño/a a responsabilizarse de su comportamiento de forma positiva, a comprender sus efectos en los demás, y a cambiarlo para convertirse en un constructor de la sana convivencia.

Pueden ser aplicadas por quien observó la falta, la encargada de convivencia escolar, o quien correspondiese. Algunas prácticas restaurativas:

- a) **Conversaciones restaurativas:** con quién cometió la falta y con los ofendidos en forma separada. El eje está en observar el hecho en sí y sus consecuencias, estimulando la participación y responsabilidad.
- b) **La mediación escolar:** Forma de resolución de conflicto en la cual la Encargada de Convivencia ayuda a las partes afectadas a llegar a acuerdos y/o resolución del conflicto. Esta técnica busca generar acuerdos, restablece las relaciones e instalan reparaciones cuando sean necesarias.
- c) **El arbitraje pedagógico:** Es el procedimiento de resolución de conflicto guiado por el Encargado de Convivencia Escolar, quien a través de un dialogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente las posiciones e intereses de los involucrados para luego tomar decisiones respecto de las medidas.

77. Reparación del daño.

Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto y de la edad de los involucrados. Antes debe existir un diálogo pedagógico reflexivo, para partir con el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria, lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado:



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

- a) **Disculpas privadas:** para enmendar el daño, menoscabo y/o deterioro que significó la falta cometida, el estudiante deberá asumir personalmente frente a los implicados en la situación el reparo del acto.
- b) **Restitución del objeto dañado:** para enmendar el daño, menoscabo y/o deterioro que significó la falta cometida, el estudiante deberá reponer el objeto dañado producto de la consecuencia de la falta cometida.

78. Suspensión de clases precautoria fuera de la Institución.

Es un procedimiento excepcional que busca resguardar al estudiante y la comunidad ante situaciones de riesgo, mientras dure un proceso investigativo o en momentos de crisis.

En efecto, la suspensión tendrá aplicación como medida precautoria en situaciones de riesgo del estudiante y/o de su entorno, por desregulación emocional con impulsividad, ideación suicida grave o intento y conductas de agresión hacia sí mismo y sus pares o funcionarios. La Directora puede solicitar al apoderado que retire al estudiante durante la jornada, y que el reintegro del estudiante sea con informe de especialista externo que considere el reintegro sin riesgos para el estudiante o su entorno.

- a) Se deberá informar al apoderado de la medida de suspensión del estudiante.
- b) El estudiante suspendido no participará de actividades escolares hasta que haya transcurrido el período de crisis o riesgo.
- c) Las evaluaciones quedan pendientes, hasta que el estudiante se reintegre a clases y acuerde con cada profesor la rendición de las evaluaciones pendientes, salvo se estipule rendir las evaluaciones en otra modalidad.

79. Medidas formativas

El docente, asistente de aula, fonoaudióloga, directora y todos aquellos que trabajan en la Institución deberán propiciar espacios de diálogo en donde el estudiante pueda expresar sus emociones,



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

problemas, acuerdos y desacuerdos, sin ser sancionados, sino más bien guiados al trabajo de mantener una sana convivencia entre sus pares y toda la comunidad educativa.

Se implementará como trabajo formativo y paralelo a la carga curricular el trabajo de las emociones, a través de cuentos, cubo de emociones y paneles con pictogramas.

XVI. REGULACIONES E INSTITUCIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

80. Composición y funcionamiento del Comité de Seguridad Escolar

El objetivo de este consejo es estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, tomando las medidas que permitan fomentar una sana convivencia escolar dentro del ámbito de su competencia.

Estará integrado por la dirección del centro educativo, delegado del Centro General de Padres, delegado de los Docentes y delegado de los profesionales de apoyo. La duración de los integrantes de este comité será anual.

El mecanismo de elección es por parte de la dirección del Establecimiento.

El Consejo lo presidirá Jimena Cornejo Herrera Directora del Establecimiento, quien deberá convocar, coordinar y mediar las reuniones y Constanza Cerpa Osorio Encargada de Convivencia Escolar deberá formalizar las instancias por medio de actas.

81. Responsabilidades y atribuciones del Consejo de Educación Parvularia

El Consejo tendrá las siguientes responsabilidades y atribuciones:

- i. Revisar anualmente el reglamento, procedimientos para proponer modificaciones si fuera necesario;
- ii. Hacer seguimiento del cumplimiento de los deberes y derechos de quienes participan de esta comunidad educativa;



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

- iii. Sesionar especialmente a petición de la Dirección de la Escuela de Lenguaje, educadoras y/o apoderados, cuando tome conocimiento de antecedentes de infracción a las normas y entregar orientaciones del buen trato.

82. Encargado/a de Convivencia Escolar

Nuestro Establecimiento Educacional cuenta con un Encargado de Convivencia Escolar, quien será responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo de Educación Parvularia, y que deberán constar en un plan de gestión. Además, el Encargado de Convivencia aporta la actualización constante de este manual, de los procesos, procedimientos y plan de gestión de la Convivencia Escolar.

Las funciones que le corresponden a los distintos estamentos del Establecimiento Educacional y, en especial al Encargado de Convivencia Escolar son:

- a) Fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares: asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas definidas por la institución escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo entre los estamentos escolares, con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje y, teniendo como base la Política Nacional de convivencia escolar y normativa vigente en estas materias.
- b) Gestionar las iniciativas y mejoras que favorezcan la cualificación y el impacto del Reglamento Interno.
- c) Responsabilizarse del funcionamiento de la convivencia y protección en su comunidad escolar.
- d) Estará en conocimiento de toda activación de protocolo y participará en la activación de protocolo ante vulneración de derechos.
- e) Cuando lo estime pertinente, el Encargado de Convivencia se reunirá con Directora del Establecimiento para alinear y planificar el trabajo en convivencia.



83. Consejo de profesores/Equipo Educativo

El Consejo de Profesores tiene carácter informativo y práctico en materias de diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de la Unidad Educativa, así como también en los procesos de proposición de políticas educacionales para el Establecimiento Educacional. Asimismo, tendrá carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas en conformidad al Proyecto Educativo. Será presidido por el Directora del Establecimiento Educacional o quien éste designe.

El Consejo de Profesores lo compone Directora, Jefa de UTP, Encargada de Convivencia Escolar, Docentes de Aula y Asistentes de la Educación.

84. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y el establecimiento

Mediante este reglamento se regula la existencia y funcionamiento de distintas instancias de participación en el Establecimiento Educacional, que resguardan el ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa. Este reglamento regula estamentos tales como Centros de Padres y Apoderados, Consejos de Profesores o Equipo Educativo, Consejos de Educación Parvularia, Comités de Buena Convivencia y Comités de Seguridad.

85. Plan de Gestión de Convivencia

Nuestro establecimiento cuenta con un Plan de Gestión Escolar, el cual tiene como objetivo:

✓ OBJETIVO GENERAL

Potenciar la participación y compromiso por parte de los padres, apoderados y familia, en el proceso escolar de los niño/as de la Escuela de Lenguaje y Jardín Infantil Nogales.

Motivar a los padres y apoderados a tomar un rol protagónico dentro de la Unidad Educativa, como parte de ella, de manera de establecer y definir diversas acciones participativas y de colaboración.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

✓ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Consolidar y potenciar el trabajo desarrollado por Centro General de Padres y Apoderados.
- Conformar Sub-Centros de Padres y Apoderados y potenciar su trabajo al interior de los cursos.
- Realizar reuniones mensuales de apoderados, donde se informe sobre lineamientos generales de la Unidad Educativa o sobre temas internos de los cursos.
- Incorporar a los padres y apoderados en actividades de celebración, conmemorativas organizadas por la escuela.
- Fortalecer las relaciones entre la comunidad educativa, con la finalidad de entregar contención y recreación ante la emergencia sanitaria.

86. Sobre las madres, padres y/o apoderados

a) Responsabilidades de los apoderados

- i. Los apoderados deberán colaborar en la promoción de ambientes de sana convivencia, por medio de interacciones cordiales y respetuosas con todos quienes participan de la comunidad educativa.
- ii. Asumir su rol primario y protagónico en la responsabilidad por la formación y educación los niño/as que se encuentren a su cuidado.
- iii. Acompañar activamente el proceso educativo y formativo de sus hijos/as.
- iv. Conocer el Proyecto Educativo Institucional y reflexionar sobre su contenido, objetivos y normativa, colaborando en su ejecución e implementación, teniendo la obligación de participar en las reuniones de apoderados y en las diversas actividades destinadas al trabajo con la familia y extracurriculares.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

- v. Los apoderados deberán informar respecto de accidentes de sus hijos/as, acontecidos en su hogar o en el trayecto.
- vi. Los apoderados deberán acudir ante el llamado de evacuación a la brevedad en caso de ser necesario.
- vii. Los apoderados deberán señalar en el cuaderno de comunicaciones el nombre, cédula de identidad y teléfono de las personas autorizadas para retirar a sus hijos.
- viii. Deberán organizarse en forma democrática, a través del Centro General de Apoderados, cuyo requisito de participación son que el niño/a sea estudiante regular y poseer calidad de apoderado del estudiante.

b) Centro General de Apoderados:

- **Mecanismos de elección:** A través, de una reunión donde participan delegados de cada curso (directiva), se llevará a cabo la elección de quien forme parte del centro general de padres, mediante una votación democrática de los candidatos previamente conversados (por los participantes que se encuentran en la reunión).
- **Atribuciones e instancias de convocatoria y participación:** Las reuniones se llevarán, a cabo mensualmente, comunicando previamente la fecha con mínimo una semana de anticipación, a través de comunicación escrita enviada por libreta de comunicaciones (cuaderno rojo), y vía WhatsApp.

87. De la sana convivencia y los acuerdos de sana convivencia

Se deberá proceder entre todos un ambiente de respeto y tolerancia, promoviendo una sana convivencia por medio de Manual de Convivencia, cuyo marco orientador permite regular aquellas situaciones que afecten los ambientes educativos.



- a) El Establecimiento Educacional no se responsabiliza por la pérdida de objetos de valor ni sumas de dinero que porten los miembros de la comunidad educativa.
- b) Los apoderados no pueden ingresar a las salas en horarios de clases, ni permanecer en los patios o corredores en horario de clases. Al inicio de la jornada escolar, los apoderados deben salir inmediatamente una vez que suene el timbre para entrar al Establecimiento Educacional. En caso de participar en alguna actividad organizada por el Establecimiento Educacional, deben mantener el respeto por la actividad y seguir las indicaciones para su buen desarrollo.
- c) No está permitido que personas externas realicen clases particulares en las dependencias del establecimiento.
- d) Docentes y funcionarios no deben realizar atenciones remuneradas como clases o tratamientos particulares a estudiantes del establecimiento.
- e) Ningún miembro de la comunidad educativa puede usar el Establecimiento Educacional para vender productos, lo que favorece el respeto por los espacios educativos y evita establecer relaciones con otras características que las educativas.
- f) Durante la jornada escolar no se recepcionarán materiales, dinero o celulares para los estudiantes.
- g) No se permitirá la utilización de cartas, correos electrónicos o mensajes virtuales masivos (ej. WhatsApp) entre miembros de la comunidad educativa para referirse de forma degradante o en malos términos que vulnere los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

88. De las orientaciones que favorezcan un clima de interacciones positivas entre los participantes de la comunidad educativa

Conforme a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, la ley de filiación, Juzgado de Familia y la convención de los derechos de los niño/as, las interacciones deben estar dada bajo una práctica de constante reflexión, que permita brindar ambientes educativos nutritivos y bien tratantes hacia y entre los niños y niñas, personal y familia.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

Dentro de las orientaciones a tener presente, se encuentran:

- Interacciones entre personal y niños/as: Manifestar actitudes de afecto y acogida con todos los niños/as, adecuar su modo de interacción, según las necesidades de los estudiantes, mantener una actitud de escucha y alerta cognitiva, fomentar la expresión de intereses y preferencias personales, promover la confianza y libertad para expresarse, opinar y plantear puntos de vistas propios, generar instancias de relación e interacciones colaborativas entre los niño/as, incentivar habitualmente la comunicación y expresión verbal, fomentar la creatividad y el respeto a la diversidad en todo momento.
- Interacciones entre los estudiantes: Organizarse en torno a distintos tipos de interacciones: homogéneas y heterogéneas, trabajos colectivos e individuales, de pequeñas cantidades o grupos grandes.
- Interacciones equipo de trabajo / familia: Considerar la inclusión y diversidad; empatizar con la familia; orientar a las familias a conocer, entender y aceptar a su hijo/a con sus fortalezas y debilidades. Asimismo, fomentar el diálogo, con el fin de compartir experiencias, aclarar dudas y entregar y recibir sugerencias y plantear acciones en relación a las necesidades que presente el niño/a.
- Interacciones entre la familia dentro de la unidad educativa: La Familia deberá presentar un comportamiento armónico, libre de intimidación y agresión hacia el niño o niña y procurando entregar, cuidado, bienestar, alimento, y cobijo.

XVII. DE LAS CONSIDERACIONES DE LOS APODERADOS

89. Consideraciones particulares

Se denomina apoderado al padre, madre u otro familiar que vive en la misma vivienda que su pupilo y/o que tiene un contacto diario o sistemático con él o ella. Esta persona y los responsables del estudiante deben quedar expresamente identificados en los registros del Establecimiento



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

Educacional. Si el apoderado desea delegar sus atribuciones para la realización de trámites particulares (ej. solicitud de certificados) o para participar en actividades que requieran su presencia (ej. entrevista), deberá hacerlo otorgando un poder simple.

Los apoderados no pueden ingresar a las salas en horarios de clases, ni permanecer en los patios o corredores en horario escolar y deben salir del Establecimiento Educacional inmediatamente una vez que suene el timbre para entrar al aula. En caso de participar en alguna actividad organizada por el Establecimiento Educacional, deben mantener el respeto por la actividad y seguir las indicaciones para su buen desarrollo.

El apoderado es el adulto responsable ante el Establecimiento Educacional de la formación y educación de su pupilo. Es el apoderado quien deberá participar personalmente en las reuniones de apoderados, en las entrevistas a que sea citado y en toda actividad en que se solicite su presencia.

Los días que se realicen reuniones de apoderados se dará autorización para que las familias retiren a los niño/as 30 minutos antes, con la finalidad que los adultos puedan llegar dentro del horario asignado para estas reuniones sin los estudiantes.

Se contemplará un horario de ingreso durante el invierno hasta las 08:45 horas, para casos justificados y con certificado médico, por problemas de salud. Dicho horario se debe autorizar previamente, dejando registro y firma en ficha denominada "Registro de entrada y salida excepcional". Se exigirá estrictamente el cumplimiento de este horario, por razones pedagógicas y administrativas, para el buen funcionamiento del servicio.

Si el apoderado se presenta después de las 09:30 horas, sin haber informado, vía telefónica de su atraso, será evaluado el ingreso del estudiante según sea el caso.

El horario de atención de la dirección y de las educadoras será enviado vía agenda escolar (cuaderno rojo).



90. Solicitud de cambio de apoderado

Es una medida que busca favorecer el proceso de aprendizaje del estudiante, evaluado por el Consejo de Educación Parvularia y presentado a la Directora, quién decide la medida.

Se establece la caducidad en forma temporal o definitiva, frente a situaciones, tales como:

- Abandono de responsabilidades. Por ejemplo, la inasistencia a más de 10 citaciones sin justificar y sin entregar opciones de horario.
- Activación de protocolo por maltrato hacia o por algún miembro de la comunidad educativa.
- Procesos en Juzgados de Familia o Garantía por violencia intrafamiliar hacia el estudiante, como cualquier situación de vulneración de derechos grave que se pueda observar.
- Atrasos reiterados del estudiante, a pesar del proceso realizado frente a situaciones de atraso.
- Siempre que pueda servir como medida protectora o cautelar en favor del interés superior de las y los estudiantes.

El Encargado de Convivencia citará al apoderado y se le informará de la resolución y la familia determinará quién asumirá la condición de Apoderado, siempre que cumpla con la condición de tener convivencia diaria o acercamiento sistemático con la o el estudiante.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

91. De las reuniones de apoderados

Se realizarán reuniones de apoderados según calendario académico.

MES	DÍA	JORNADA
Marzo	13-14-15	Mañana y tarde
Abril	10-11-12	Mañana y tarde
Mayo	15-16-17	Mañana y tarde
Junio	12-13-14	Mañana y tarde
Julio	24-25-26	Mañana y tarde
Agosto	28-29-30	Mañana y tarde
Septiembre	25-26-27	Mañana y tarde
Octubre	23-24-25	Mañana y tarde
Noviembre	27-28-29	Mañana y tarde
Diciembre	Según acuerdo de nivel	Mañana y tarde

Las reuniones de apoderados podrán tener carácter de talleres de formación para las familias, informativas, sociales y por tanto revisten de carácter de obligatoriedad para quienes son partes de la comunidad educativa.

Se informará a lo menos con una semana de anticipación la fecha y hora de reunión de apoderados y se recordará con dos días de anticipación, por medio de agenda y vía WhatsApp.

Si el apoderado no puede asistir a la reunión podrá enviar representante previamente notificado por medio del cuaderno de comunicaciones.

92. Citación a entrevista

Toda citación al apoderado que sea hecha por cualquier miembro del establecimiento educacional es obligatoria. Sin embargo, si hay una causal de fuerza mayor que lo impidiere, mandará las excusas del caso anticipadamente y por escrito en la agenda escolar u otro medio expedito para tal efecto.

Al solicitar y/o asistir a entrevistas con personal del establecimiento, los apoderados deben comportarse en todo momento de forma respetuosa y cooperativa. En las entrevistas no se aceptarán actitudes violentas o amenazantes. De ocurrir, la entrevista se dará por terminada de inmediato. Este espíritu también rige para las reuniones de apoderados.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

Los profesores, durante el horario escolar, deben estar atendiendo las distintas áreas de formación de los estudiantes; por lo tanto, está prohibido que los Apoderados asistan al Establecimiento Educativo a tratar sus situaciones especiales en dichos momentos o que llamen por teléfono para hablar con el docente. Para abordar estas situaciones especiales, están los momentos de atención de entrevistas concertadas, las cuales se desarrollarán preferentemente en las oficinas dispuestas para ello.

93. De la participación de la familia en las prácticas educativas

El apoderado podrá tener acceso al interior de la Escuela de Lenguaje y Jardín Infantil entre las 08:30 a 09:00 – de 12:00 a 12:30 horas y en jornada de tarde a las 14:00 a 14:30 y desde 17:30 a 18:00 horas con el propósito de realizar actividades de marco habituales de su hijo o hija: lavado de manos, colocar delantal, ritual de despedida. Deberá ser en horario declarado, con el fin de no entorpecer la labor educativa que se realiza con los Estudiantes.

Durante el año se planificarán experiencias educativas con la familia, con el propósito de incluirlas en los procesos de aprendizaje. Estas actividades serán informadas por cada educadora de aula.

94. De los materiales

Los padres y apoderados deben traer una lista de útiles escolares con materiales específicos que tengan finalidades educativas y que serán requeridos durante el año. Aquellos apoderados que no puedan dar cumplimiento deberán informar por medio del cuaderno de comunicaciones a la educadora responsable del aula para ver la forma de cumplir con los requerimientos para cada estudiante.

En caso de que JUNAEB envíe una lista de materiales al nivel asignado que contenga más niño/as en situación de prioridad, se le facilitará los materiales para ser trabajado en sala.



XVIII. ORIENTACIONES PARA NIÑOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

95. De las Orientaciones para la Atención de Estudiantes con Necesidades Especiales

Si al momento de aplicar un diagnóstico o durante el año académico se detecta alguna situación que no corresponda solamente a un TEL (Trastorno Específico del Lenguaje), se llamará a entrevista con el apoderado, y el procedimiento a seguir será el siguiente:

- i. Se tomará registro del comportamiento del párvulo en casa y asimismo en el Establecimiento Educacional, a fin de evidenciar la situación a observar.
- ii. Se procederá a sugerir una visita al especialista, a fin de que oriente el proceder de la familia y de los adultos mediadores.
- iii. Madres, padres y/o apoderados tendrán un mes de plazo para enviar el diagnóstico solicitado, el cual debe incluir recomendaciones para realizar el trabajo especializado.
- iv. Si el niño o la niña es diagnosticado con algún trastorno o necesidad educativa que no sea un TEL (Trastorno Específico del Lenguaje), el apoderado debe presentar la documentación correspondiente y dirigirse con la coordinadora del programa de integración escolar para recibir orientación.

Nuestro Establecimiento Educacional cuenta con un protocolo de intervención "Contención y Regulación Emocional en Contexto PIE".

El establecimiento Educacional tiene el deber de proveer un espacio educativo inclusivo, sin violencia y sin discriminación para las personas con trastorno del espectro autista, y garantizará la ejecución de las medidas para la adecuada formación de sus funcionarios, profesionales, técnicos y auxiliares de la educación, para la debida protección de la integridad física y psíquica de aquellas personas.



ANEXO N°1
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

INTRODUCCIÓN

En Escuela de Lenguaje Nogales, la evaluación hacia los niños y niñas es una instancia para promover aprendizajes de manera individual y colectiva, además permite a los equipos pedagógicos reflexionar, construir y reconstruir experiencias de aprendizaje, dando mayor sentido y pertinencia a los procesos educativos que se desarrollan (SDEP, 2018, P.20), pudiendo incorporar aspectos de evaluación que posibiliten la flexibilización de este elemento del proceso de enseñanza y aprendizaje frente a las características socio-histórico-culturales del establecimiento.

El proceso de evaluación de igual manera permite dar a conocer a los padres y apoderados, los avances en los procesos de enseñanza-aprendizaje, que ha adquirido el niño y niña durante su instancia en el establecimiento.

PERSONAS ENCARGAS DE REALIZAR EVALUACIONES

- Educadora de nivel.
- Fonoaudióloga.
- Educadora Diferencial.
- Terapeuta Ocupacional.
- Psicóloga.



INASISTENCIAS A EVALUACIONES

La inasistencia a pruebas u otra instancia de evaluación programada con anterioridad, deberá ser justificada personalmente por el apoderado, a través de libreta de comunicaciones, llamada telefónica o por medio de un certificado médico. Posteriormente, se acordará con el profesor la fecha y forma de evaluación, no superior a 15 días desde la fecha de evaluación y/o fin de la licencia médica.

PROCESO DE EVALUACIÓN

1. Contar con un espacio físico apto para realizar evaluaciones (limpio, ordenado, con los elementos aptos para realizar la evaluación).
2. Comunicar al niño o niña siempre de que se trata la evaluación, y dar instrucciones claras.
3. Entregar sólo los elementos que se van a utilizar en la evaluación, como útiles escolares, o materiales concretos (depende del tipo de evaluación).
4. Las evaluaciones serán corregidas, a través de una pauta de cotejo con indicadores correspondientes según los niveles escolares.
5. Los procesos educativos que arroja la corrección de la evaluación deberán ser presentado en un informe.
6. El informe se entregará a padres y apoderados, a través de una entrevista personal con el profesional quien realizó la evaluación.

ESCALA DE EVALUACIÓN DEL INFORME DE DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL EDUCATIVO

Para efectos del Registro de Informe de Personalidad Semestral que se incluirán en el ámbito Desarrollo Personal y Social, serán evaluados los siguientes indicadores:



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

Logrado (L)	Permanencia y continuidad en la evidencia del rasgo que el estudiante se destaca.
Objetivo en desarrollo (OD)	En forma frecuente manifiesta el rasgo.
No Evaluado (NE)	No trabajado.



ANEXO N°2
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE
MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los miembros de la Comunidad Educativa de la Escuela de Lenguaje y Jardín Infantil Nogales tienen derecho a compartir en un ambiente armónico y pacífico, de sana convivencia tolerante y fraterna, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa.

El presente protocolo se aplicará frente a todas las situaciones de violencia o maltrato que se susciten entre miembros adultos de la comunidad escolar.

Se entenderá por maltrato entre miembros adultos de la comunidad cualquier acción u omisión, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de un adulto de la comunidad educativa, que provoque menoscabo en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño social, profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico. Será de especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, en presencia de los párvulos.

Dentro de las conductas que se subsumen como maltratos podemos encontrar a modo de ejemplo las siguientes: Actitudes o manifestaciones irrespetuosas hacia cualquier miembro de la comunidad escolar, comportarse agresivamente mediante daños materiales, consumo de drogas o alcohol en dependencias de la Escuela, amenazar explícita y/o implícitamente, de forma gestual, verbal, escrita o través de cualquier medio tecnológico a algún miembro de la comunidad escolar, agredir física o psicológicamente, a cualquier persona, entre otros.

De ser el caso, se resguardará la identidad de los párvulos involucrados o que hayan observado conductas de maltrato o violencia entre adultos.



1.- PROCEDIMIENTO ANTE VIOLENCIA DE APODERADO A (EDUCADORA, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVO) PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

- a).** La funcionaria agredida deberá informar a la persona encargada de convivencia escolar o a la directora.
- b).** De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de registro escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados.
- c).** Se procederá a una investigación, la cual constará de entrevista con los docentes, asistentes, profesionales de apoyo, apoderados, todo esto quedará registrado en la carpeta de reporte. El plazo de investigación durará aproximadamente 10 días desde su denuncia.
- d).** Se emitirá una resolución del caso y se tomarán las medidas formativas.
- e).** En caso de confirmación de la agresión física, verbal o psicológica se procederá a la denuncia ante Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.
- f).** Se solicitará alejamiento del adulto agresor del establecimiento educacional y de la víctima hasta que la ley dicte sentencia.
- g)** En todo caso, se incentivará la mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados, y se fomentarán acciones destinadas a la resolución pacífica de conflictos.

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Recepción del caso de Violencia de un apoderado hacia funcionario del establecimiento.	Registro en hoja de reporte (descripción de la situación).	Encargado convivencia escolar.	Inmediatamente después que se toma conocimiento de los hechos.
Informar a directora del caso de violencia de un apoderado hacia un funcionario del establecimiento.	Registro en hoja de reporte. (descripción de los hechos).	Encargado de convivencia.	Inmediatamente después que se toma conocimiento de los hechos y como máximo hasta el día siguiente.



Declaración del docente sobre violencia de un apoderado.	El funcionario agredido envía por medio de correo electrónico donde declara los hechos denunciados por él o ella.	Encargada de convivencia escolar y/o directora del establecimiento.	Inmediatamente después de ocurrir la agresión hacia su persona.
Investigación por parte del establecimiento.	Realizar entrevistas (educadoras, asistentes, personal de apoyo, apoderados u otros.) Registro en hoja de reporte.	Encargada de convivencia escolar y/o directora del establecimiento.	10 días hábiles desde la denuncia del funcionario.
Resolución de caso por parte del establecimiento.	Registro en hoja de reporte (descripción).	Persona encargada de convivencia escolar y directora.	24 horas después que el funcionario toma conocimiento de la resolución del establecimiento.
Denuncia a fiscalía, policía de investigaciones o carabineros de Chile por la agresión recibida de un apoderado hacia un funcionario del establecimiento	Informar a fiscalía, policía de investigaciones y carabineros de Chile la agresión recibida de un apoderado hacia un funcionario del establecimiento	Directora.	Inmediatamente después que se toma conocimiento de la resolución del establecimiento.



<p>Alejamiento del apoderado hacia el funcionario del establecimiento. (hasta que la ley dicte sentencia).</p>	<p>Informar al apoderado por medio de una entrevista la denuncia fiscalía por violencia hacia un funcionario. (registro en hoja de reporte).</p>	<p>Encargada Convivencia escolar / Directora</p>	<p>Inmediatamente después que se toma conocimiento de la denuncia.</p>
<p>Mediación</p>		<p>Encargada Convivencia escolar / Directora</p>	

2.- PROCEDIMIENTO ANTE VIOLENCIA DE DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVO (PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL) EN CONTRA DE APODERADOS O FAMILIARES DEL ESTUDIANTE:

- a)** El adulto/a agredido/a deberá informar a la encargada de Convivencia escolar o a la directora.
- b)** De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de registro escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados.
- c)** Se procederá a una investigación, la cual constará de entrevista con los docentes, asistentes, profesionales de apoyo, apoderados, todo esto quedará registrado en la carpeta de reporte. El plazo de investigación durará aproximadamente 10 días desde su denuncia.
- d)** Se emitirá una resolución del caso y se tomarán las medidas formativas.
- e)** En caso de verificarse la agresión física o verbal, se procederá a la denuncia ante fiscalía, policía de investigaciones o carabineros de Chile por la agresión recibida por parte de un



apoderado hacia un funcionario del establecimiento. La Directora, inmediatamente después que tome conocimiento de la situación, podrá decretar el alejamiento del funcionario respecto del apoderado o establecimiento, lo que incluye la anotación respectiva en la hoja de reporte.

f) Se procederá a la desvinculación del profesional o personal agresor del establecimiento educacional.

g) En todo caso, se incentivará la mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados, y se fomentarán acciones destinadas a la resolución pacífica de conflictos.

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Recepción del caso de Violencia de un apoderado hacia funcionario del establecimiento.	Registro en hoja de reporte (descripción de la situación).	Encargado convivencia escolar.	Inmediatamente después que se toma conocimiento de los hechos.
Informar a directora del caso de violencia de un apoderado hacia un funcionario del establecimiento.	Registro en hoja de reporte. (descripción de los hechos).	Encargado de convivencia escolar.	Inmediatamente después que se toma conocimiento de los hechos y como máximo hasta el día siguiente.
Declaración del docente sobre violencia de un apoderado.	El funcionario agredido envía por medio de correo electrónico donde declara los hechos denunciados por él o ella.	Encargada de convivencia escolar y/o directora del establecimiento.	Inmediatamente después de ocurrir la agresión hacia su persona.



Investigación por parte del establecimiento.	Realizar entrevistas (educadoras, asistentes, personal de apoyo, apoderados u otros.) Registro en hoja de reporte.	Encargada de convivencia escolar y/o directora del establecimiento.	10 días hábiles desde la denuncia del funcionario.
Resolución de caso por parte del establecimiento.	Registro en hoja de reporte (descripción).	Persona encargada de Convivencia escolar y Directora.	24 horas después que el funcionario toma conocimiento de la resolución del establecimiento.
Denuncia a fiscalía, policía de investigaciones o carabineros de Chile por la agresión recibida de un apoderado hacia un funcionario del establecimiento.	Informar a fiscalía, policía de investigaciones y carabineros de Chile la agresión recibida de un apoderado hacia un funcionario del establecimiento.	Directora.	Inmediatamente después que se toma conocimiento de la resolución del establecimiento.
Alejamiento del apoderado hacia el funcionario del establecimiento. (hasta que la ley dicte sentencia).	Informar al apoderado por medio de una entrevista la denuncia fiscalía por violencia hacia un funcionario. (registro en hoja de reporte).	Encargada Convivencia escolar / Directora.	Inmediatamente después que se toma conocimiento de la denuncia.
Mediación		Encargada Convivencia/Directora	



FICHA DE REPORTE

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	
FECHA	
HORA	
NOMBRE DEL DENUNCIANTE	
CARGO O FUNCIÓN	
NOMBRE QUIEN RECIBE LA DENUNCIA	
CARGO O FUNCIÓN	
INFORMACIÓN RECIBIDA	

**FIRMA Y RUT DEL
DENUNCIANTE**

**FIRMA Y RUT QUIEN RECIBE LA
DENUNCIA**



ANEXO N°3
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

Según la Defensoría de la Niñez del Estado de Chile, el concepto de "vulneración de derechos" corresponde a cualquier transgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación. Independientemente de ello, cualquier vulneración de derechos es grave, por lo que el Estado deben realizar todas las acciones destinadas a prevenir estos hechos y a entregar mecanismos de restitución de derechos una vez ya vulnerados.

La exposición de los niños, niñas y adolescentes a situaciones de peligro o daño que violenten su integridad física y/o psíquica, comprenden diferentes tipos de vulneración de derechos, tales como prácticas de connotación sexual, maltrato físico leve o grave, maltrato psicológico, abandono, desprotección u omisiones en la crianza (falta de cuidados higiénicos, ausentismo escolar, ausencia de compañía y/o supervisión por parte de los adultos, consumo de sustancias estupefacientes en presencia de los niños, niñas y adolescentes), entre otras conductas que se puedan encuadrar como lesivas para el niño/a. Una vez detectado el caso de vulneración de derechos del niño o niña, se activará el presente protocolo de actuación frente a dicha situación que involucra a los Padres y/o adulto responsable o en el caso que sea necesario, se solicitará la intervención a las instituciones de la red de protección, tales como: carabineros de Chile, policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal o de familia.

Por último, es esencial resguardar la intimidad e identidad del párvulo en todo momento, favoreciendo que este se encuentre siempre acompañado de un adulto responsable, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogando o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su revictimización. A su vez, será esencial resguardar la identidad del adulto que aparece como involucrado en los hechos denunciados, al menos hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.



MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Nuestra institución educativa genera diversas instancias de prevención de vulneración de derechos, las cuales se enmarcan en el plan anual de cada nivel, como así también dentro del Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Instancias por realizarse con toda nuestra comunidad educativa respecto de la buena convivencia, el buen trato y la transmisión de conocimientos respecto a la temática expuesta (vulneración de derechos), siendo algunas de ellas las siguientes:

- **Estudiantes:** Actividades pedagógicas (rutina diaria) sobre los derechos de los niños y niñas.
- **Padres y/o Apoderados:** Talleres e inducciones que abordan esta temática.
- **funcionarios:** Talleres y capacitaciones sobre vulneración de derechos.

PROCEDIMIENTO

Este protocolo y procedimiento permiten actuar de forma organizada con el fin de resguardar a los niños y niñas de nuestro establecimiento en materia de vulneración de derechos, y para ello se deben realizar las siguientes acciones:

- 1- Cualquier miembro de la comunidad que recibe, detecta u observa una situación de vulneración de derechos, debe informar inmediatamente a la persona **encargada de la convivencia escolar**, dejando este registro escrito en hoja de reporte. Es importante mantener la confidencialidad sobre la situación con el fin de resguardar la intimidad del/la estudiante afectado.
- 2- La persona encargada de convivencia escolar debe informar a la **directora del establecimiento**.
- 3- La persona encargada de convivencia escolar debe **reunir antecedentes del caso**, por medio de entrevistas a los funcionarios que están a cargo del estudiante, y a su



vez, citar a los Padres y/o apoderados dejando registro escrito de dichas entrevistas informándoles que el caso será comunicado e informado al organismo correspondiente, (carabineros de Chile, policía de investigaciones o tribunal de familia). Este procedimiento no puede superar los 3 días hábiles.

Es importante que la citación se realice por medio escrito, en este caso: cuaderno rojo, vía WhatsApp y/o correo electrónico dejando constancia en carpeta de reporte.

- 4- Se debe realizar la **denuncia en un plazo de 24 horas** desde que se tomó conocimiento del caso de maltrato.
- 5- Se brinda **apoyo pedagógico y psicosocial** tanto como a los Padres y/o Apoderados y estudiantes afectados, con orientación de personal especializado tanto internos como externos.

RESPONSABLES

Los responsables de activar este protocolo de actuación son: (1) Encargada de convivencia escolar y (2) la Directora del establecimiento.

Se delegan las funciones de la encargada de convivencia escolar a la jefa de Unidad Técnico-Pedagógica en caso de ausencia.

ORGANIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
Recepción del caso de maltrato.	Registrar en hoja de reporte (descripción de la situación).	Persona encargada de convivencia escolar.	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos.
Informar a la directora del caso de maltrato.	Registrar en hoja de reporte (descripción de la situación)	Persona encargada de convivencia escolar.	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.



Denunciar.	Realizar denuncia al organismo correspondiente.	Directora del establecimiento.	24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.
Reunir antecedentes.	Realizar entrevistas (funcionarios – padres y/o apoderados)	Encargada de convivencia escolar y/o directora del establecimiento.	3 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos.
Apoyo pedagógico / emocional	Actividades, sesiones y entrevistas.	Educadora / directora /encargada de convivencia escolar y psicóloga.	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos.

La resolución del caso y cierre de este mismo dependerá del dictamen realizado por el tribunal de familia.

MEDIDAS PARA PADRES Y/ APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS

Se establecen lineamientos de acción para con los Padres y/o Apoderados en relación al posible caso de vulneración de derechos detectado, por lo que es importante tomar las siguientes medidas:

1) Establecer entrevista con los apoderados de los estudiantes, explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianza entre las familias respecto a la labor protectora del colegio.

2) Reunir antecedentes familiares, en el sentido si estaban en conocimiento o no de los hechos que se investigan.

3) Informar y comunicar sobre los pasos a seguir que el establecimiento implementará ante la situación.

4) Se solicitará colaboración y apoyo por parte de los apoderados en la labor formativa de nuestro establecimiento respecto a este tema.

5) Se solicitará al apoderado garantizar el respeto por los derechos del/la estudiante.



6) Se informará que como establecimiento es nuestra **obligación denunciar** la situación de vulneración de derechos que afecta al estudiante (en un plazo máximo de 24 horas desde la toma de conocimiento del hecho).

A continuación, se describen acciones que deben tomar los apoderados para garantizar el respeto por los derechos de su pupilo/a:

- En el caso que se detecte algún tipo de negligencia médica, en donde se esté transgrediendo el derecho a recibir una atención de salud, según las necesidades que esté presentando el estudiante (física, psicológica o emocional), el establecimiento requerirá a los apoderados que lleven al médico o especialista a su hijo/a, y entreguen el certificado médico extendido por el profesional del área en un plazo acordado entre ambas partes. Además, se realizará un seguimiento del caso, manteniendo una comunicación fluida y directa.

- En caso de inasistencia reiterada (más de 3 días) sin justificación, nuestro establecimiento deberá intentar contactar a la familia vía telefónica o dirigirse a su residencia para saber que ocurre. Si las inasistencias persisten, se procederá a denunciar a los organismos correspondientes.

- Proponer la derivación a especialistas externos en el caso que sea necesaria alguna evaluación y/o intervención para reunir antecedentes.

Los canales de comunicación para contactar a los adultos responsables son a través de nuestro cuaderno rojo (agenda escolar), vía correo electrónico o WhatsApp (medio escrito), para luego poder tener constancia de la citación y lo hablado, guardando en carpeta de registro.

ESTRATEGIAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A ESTUDIANTES AFECTADOS

Tratándose de estudiantes del área de educación parvularia, se deben adoptar las medidas de resguardos correspondientes y para ello se deja registro en la carpeta de reporte, comunicando inmediatamente a los Padres y/o Apoderados en el medio de comunicación mencionado anteriormente.



Una vez que la dirección toma conocimiento de los antecedentes, el equipo encargado de actuar debe determinar las medidas para los estudiantes afectados:

- 1) Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, según corresponda.
- 2) Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos de nuestra institución educativa.
- 3) Realizar seguimiento periódico de los/as estudiantes involucrados, con el objetivo de garantizar protección, apoyo y resguardo. Se citará a entrevista de apoderados según la situación lo amerite.
- 4) La encargada de convivencia escolar en conjunto con la Educadora del nivel realizará seguimiento a nivel pedagógico (desempeño en aula) de los estudiantes afectados.
- 5) En consecuencia, si la situación de vulneración de derechos, el o los estudiantes involucrados se ausentaran de la institución educativa, se facilitará el material para que puedan realizar el trabajo en casa, siendo totalmente responsabilidad del apoderado solicitar, retirar y entregar lo realizado por el medio acordado entre ambas partes.
- 6) Se informa a la Educadora y asistente del nivel las medidas adoptadas con el fin de mantener una atención directa sobre el comportamiento y/o estado de ánimo de los estudiantes involucrados (resguardando la intimidad).
- 7) Si el caso tiene relación con ofensas, violencia u hostigamiento, ya sea presencial o a través de medios digitales hacia algún miembro de nuestra institución educativa, activaremos nuestro protocolo de actuación en situaciones de maltrato, acoso y violencia escolar.
- 8) Si el caso de vulneración de derechos tuviese relación con acoso, abuso sexual, y otros delitos de carácter violento o de connotación sexual, el establecimiento actuará en coherencia respecto al protocolo de actuación para tales situaciones.



PROCEDIMIENTO EN EL CASO QUE SEA UN ADULTO INVOLUCRADO EN LOS HECHOS

Si existe una vulneración de derechos por parte de un adulto de la comunidad educativa hacia uno o más estudiantes, el establecimiento actuará siguiendo las etapas descritas en este protocolo.

- 1) Se debe informar inmediatamente el hecho que constituya una vulneración de derechos a la persona encargada de convivencia escolar dejando registro escrito (hoja de reporte).
- 2) La encargada de convivencia escolar en conjunto con la directora del establecimiento informará a los Padres y/o apoderados del estudiante afectado una vez que se toma conocimiento de los hechos, por medio de entrevista y se deja registro escrito.
- 3) La encargada de convivencia escolar y directora del establecimiento citará a entrevista al adulto presunto responsable con el fin de informar lo sucedido y comunicarle que se iniciará la investigación correspondiente, considerando que él puede ser oído, presentar descargos y pruebas (plazo de 3 días hábiles desde la toma de conocimiento del hecho).
- 4) Se establecen medidas provisorias con el fin de resguardar la integridad del estudiante afectado, entre ellas: separación eventual, exclusión de sus funciones directas con los estudiantes involucrados, pudiéndose cambiar de función, redistribución del horario de jornada, etc.

En el caso que exista un hecho constitutivo de vulneración de derechos de un adulto hacia el estudiante, el establecimiento tomará medidas reparatorias, de resguardo y protección hacia los afectados, según sea el caso:

- Una vez comprobados los hechos si fuera un funcionario del establecimiento se desvinculará al profesional del establecimiento a través de una carta certificada.
- En el caso que sea un apoderado el responsable de los hechos, seguiremos conducto del organismo o tribunal a quien hayamos realizado dicha denuncia.

Una vez adoptadas las medidas enunciadas, se realizará seguimiento del caso para una evaluación de los antecedentes y poder dar un informe de cierre.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

DERIVACIÓN A ORGANISMOS

Institución	Dirección	Teléfono
Carabineros de Chile (Tenencia Nogales)	Pedro Félix Vicuña #611	33-2433116
Policía de Investigaciones (PDI)	Diego Lillo #572. La Calera	33-2344453
Fiscalía Local (La Calera)	Gonzalo Lizasoain 303, La Calera, Valparaíso	33-2341720
Fiscalía Local (Quillota)	O' Higgins 429, Quillota, Valparaíso	33-2341700
CESFAM Nogales	Aldunate S/N	33-2262944



FICHA DE REPORTE

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	
FECHA	
HORA	
NOMBRE DEL DENUNCIANTE	
CARGO O FUNCIÓN	
NOMBRE QUIEN RECIBE LA DENUNCIA	
CARGO O FUNCIÓN	
INFORMACIÓN RECIBIDA	

**FIRMA Y RUT DEL
DENUNCIANTE**

**FIRMA Y RUT QUIEN RECIBE LA
DENUNCIA**



ANEXO N°4
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO
INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

El abuso sexual y otras figuras de agresión o connotación sexual son una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente a consentir o realizar una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a busca obtener una gratificación, imposición que se basa en cierta relación de poder como presupuesto básico. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Del modo anterior, la relación de asimetría de poder entre el/la niño/a y el/la agresor/a, puede venir dada por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.

Por su parte, las conductas de abuso u otras de connotación sexual pueden ser de distinta índole o naturaleza y no se ciñen en ningún caso a una lista taxativa, sin embargo, a modo de ejemplo, encontramos la utilización del niño/a como objeto sexual, el involucramiento en actividades sexuales de cualquier tipo, ejercer sobre este/a maniobras coercitivas, de seducción, manipulación y/o amenazas, entre otros.

El maltrato infantil por su lado es siempre contrario a la protección del niño/a, y su concreción también puede darse mediante actos o conductas de distinta índole o naturaleza que generen menoscabo en el cariz físico, psicológico o social del/la menor, impidiendo el normal progreso y desarrollo del párvulo en esta etapa del ciclo vital. Sin embargo, esta figura se tratará principalmente en el Protocolo de Actuación Frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de los Párvulos, sin ser excluyente la aplicación del presente protocolo cuando corresponda debido a la gravedad de los hechos y su relación con las conductas de connotación que se sancionan en este apartado del reglamento.

Por último, es esencial resguardar la intimidad e identidad del párvulo en todo momento, favoreciendo que este se encuentre siempre acompañado de un adulto responsable, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogando o indagar de manera inoportuna sobre los hechos,



evitando así su revictimización. A su vez, será esencial resguardar la identidad del adulto que aparece como involucrado en los hechos denunciados, al menos hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

ASPECTOS A CONSIDERAR

- **No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación, por tanto, es un deber hacerlo.** La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso o maltrato puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, lo cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.
- Uno de los objetivos es entregar herramientas que permitan a los niños y niñas desarrollarse de forma integral, para lo cual el **establecimiento debe ser un espacio protector para todos los/as estudiantes**, especialmente para aquellos que sufren o vivencian algún tipo de conducta delictiva y/o vulneratoria de derechos.
- **Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona en específico**, sino informar la situación a otros/as y trasladar así la información desde el ámbito privado de la familia del niño/a, facilitando así las intervenciones que permitan detener la violencia y reparar el daño causado.

ACCIONES FORMATIVO – PEDAGÓGICAS

El establecimiento implementará acciones orientadas a entregar herramientas que ayuden a prevenir, detectar y formar conciencia sobre abusos o prácticas de connotación sexual, teniendo en cuenta la responsabilidad y función que a cada estamento de la comunidad escolar le corresponde.

a.) Los padres aprenderán a reconocer y desarrollar los factores protectores propios del ambiente familiar que fortalecen la personalidad del niño/a frente a un eventual abuso. Los padres y apoderados serán guiados por la psicóloga del establecimiento y equipo educativo.



b.) En los niños/as desarrollarán habilidades que les ayuden a enfrentar situaciones de amenaza o peligro, distinguiendo entre situaciones seguras y peligrosas, como así mismo saber expresar y comunicar cuando esta clase de hechos ocurran. Las temáticas y las actividades se implementarán en la sala de clase apoyadas por las bases curriculares.

c.) Cada nivel tendrá el apoyo de la Psicóloga del establecimiento.

d.) Educadoras, asistentes de la educación y personal del establecimiento desarrollarán encuentros formativos sobre todas estas temáticas: conocimiento de la problemática del abuso sexual, protocolo a seguir en caso de abuso, desarrollo de un ambiente educativo seguro, entre otros. Igualmente se procurará apoyo para desarrollar los factores protectores en los estudiantes en forma transversal o en actividades específicas. Los talleres estarán guiados por la encargada de convivencia escolar, psicólogo del consultorio y psicóloga del establecimiento.

ORGANIZACIÓN DE LAS ACCIONES

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Talleres para padres.	Registro en hoja de reporte.	Encargado de convivencia escolar. Psicóloga. Equipo educativo.	Talleres cada 3 meses (trimestral).
Talleres estudiantes.	Registro en hoja de reporte planificación.	Encargado convivencia escolar. Psicóloga. Equipo educativo.	Talleres cada 15 días hábiles.
Talleres equipo educativo.	Registro en hoja de reporte.	Encargada de convivencia escolar. Psicólogo del consultorio. Psicóloga del establecimiento.	Talleres cada 30 días hábiles.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

RESPONSABLES

El responsable de llevar a cabo este protocolo de actuación es la persona encargada de convivencia escolar y su función es:

Encargada de convivencia escolar: Constanza Andrea Cerpa Osorio
FUNCIONES
Resguardar el derecho de los niños y niñas del establecimiento.
Mantener informado al director del establecimiento para que este tome las medidas pertinentes del caso.
Liderar la implementación del Protocolo de Actuación, velando por el bienestar de cada uno de los estudiantes del establecimiento.
Derivar el caso a organizaciones especializadas para la detección de abuso sexual.
Reunir antecedentes del caso.
Responsable de difundir el presente protocolo a la Comunidad Educativa.
Mantener informado de los avances de la situación.
Colaborar con la justicia durante el proceso.

1.- PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN – PROTOCOLO ANTE CASOS DE ABUSO SEXUAL:

- a). La persona que tiene el indicio o sospecha debe informar a la directora o encargada de convivencia escolar, tan pronto como haya tomado conocimiento de los hechos.
- b). Si por alguna circunstancia no se encuentra el encargado de convivencia escolar, este será subrogado por las siguientes personas en el orden que se mencionan: Directora y Unidad Técnica Pedagógica.
- c). Se deben generar las condiciones de cuidado y atención especial a la posible víctima, derivándola al sistema de salud más cercano y/o psicólogo institucional para conocer mayores antecedentes de la situación. La encargada de convivencia escolar reúne antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: revisar el Libro de Clases, entrevistar educadora de aula u otro actor relevante y se comunica con la familia. Consigna



la información reunida en un informe y actúa con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados.

d). Efectuadas las indagaciones del caso, la persona encargada de convivencia escolar, la directora o educadora del nivel deberá comunicarse con los padres, apoderados o las personas que tengan el cuidado del estudiante menor de edad, a fin de informarles de la situación e indicarle que, en conformidad con a la Ley, se procederá a denunciar los hechos ante tribunal de familia, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

e). Denunciar si las sospechas ostentan verosimilitud y fundamento técnico en relación con el relato emocional. Esto último debe quedar por escrito y el correlato debe ser fiel a lo que comunicó la víctima. La denuncia se realiza en los siguientes términos y plazos:

1.- Refiere literalmente el relato.

2.- Relato en forma escrita para uso de fiscalía.

3.- No emite juicios ni posibles culpables, es objetiva y busca ser una descripción de los hechos e indicios previamente observados.

4.- Consulta a la autoridad competente sobre procedimientos resguardados, medidas de protección, medidas cautelares, entre otros.

5.- La denuncia se hará en no más de 24 horas de recibida la información.

f). En caso de contar con sospecha fundada, la dirección de la escuela de lenguaje realizará la denuncia correspondiente ante el Juzgado de Familia, Juzgados de Garantía, Policía de Investigaciones y/o carabineros de Chile.

ORGANIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Recepción del caso de abuso sexual (testigo).	Registro en hoja de reporte (descripción).	Encargado convivencia escolar.	24 horas seguido de tomar conocimiento de los hechos.
Informar a directora del caso de abuso sexual (testigo).	Registro en hoja de reporte (descripción).	Encargado de convivencia escolar.	Inmediatamente después que se toma conocimiento de los hechos.



Encargado subrogante.	Informar a los encargados subrogante el caso de abuso sexual.	Directora Unidad Técnica Pedagógica.	24 horas seguido de tomar conocimiento de los hechos.
Reunir antecedentes.	Realizar entrevistas (educadora a cargo, asistente educación, administrativo u otros).	Encargada de convivencia escolar. Directora.	3 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos.
Citación apoderado o tutores del estudiante.	Informar al apoderado o sobre el procedimiento a seguir.	Encargada de convivencia escolar y/o directora del establecimiento.	24 horas después que el apoderado o tutor tengan conocimiento de la denuncia que se realizara a la fiscalía.
Denuncia por sospecha.	Referir literalmente el relato y de forma escrita para uso de la fiscalía. Consultar a autoridades correspondiente el procedimiento.	Persona encargada de convivencia escolar.	Denuncia no más de 24 horas de tomar conocimiento de los hechos.
Denuncia a fiscalía, policía de investigaciones o carabineros de Chile.	Informar a fiscalía, policía de investigaciones o carabineros de Chile en caso de verificarse la sospecha por abuso sexual infantil.	Directora.	Denuncia no más de 24 horas de tomar conocimiento de los hechos.

2.- PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA:

a). Si un miembro de la comunidad educativa sospecha que un estudiante está siendo víctima de algún tipo de abuso sexual, deberá informar inmediatamente a la encargada de convivencia escolar o la directora del establecimiento, remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia.



b). La encargada de convivencia escolar deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación.

c). Una vez recibida una denuncia abuso sexual, esta debe ser notificada a la directora del establecimiento o a la encargada de convivencia escolar, quien es el responsable de coordinar las acciones siguientes.

d). Una vez reunidos los antecedentes, la encargada de convivencia escolar, en conjunto con la directora del establecimiento, psicólogo y educadora, resolverán si la situación es considerada:

- Sospecha de abuso sexual infantil, la que estará relacionada con observación de cambios significativos en el niño(a), rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato o abuso sexual.
- Antecedentes fundados de abuso sexual infantil, la que estará relacionada con evidencia de lesiones atribuibles a una agresión, o relato del propio niño(a), o relato de un testigo que presenció la agresión.

ORGANIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Recepción del caso de abuso sexual infantil por medio de un funcionario.	Registro en hoja de reporte (descripción).	Encargada de convivencia escolar.	Inmediatamente después que se toma conocimiento de los hechos.
Informar a directora del caso de abuso sexual infantil.	Registro en hoja de reporte (descripción de los hechos).	Encargada de convivencia escolar.	Inmediatamente después que se toma conocimiento de los hechos y como máximo hasta el día siguiente.
Recopilación de antecedentes generales.	Realizar entrevistas (educadora a cargo,	Encargada de convivencia escolar. Directora.	3 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos.



	asistente de educación y estudiantes involucrados). Registro en hoja de reporte.		
Denuncia a fiscalía, policía de investigaciones o carabineros de Chile.	Informar a fiscalía, policía de investigaciones o carabineros de Chile en caso de verificarse la sospecha por abuso sexual infantil.	Directora.	Denuncia no más de 24 horas de tomar conocimiento de los hechos o bien, una vez generada la convicción de la persona responsable del Protocolo de Actuación, debiendo siempre actuar con la celeridad que amerite el caso en cuestión
Evaluación de los antecedentes del caso de abuso sexual infantil.	Observación directa del caso. Registro en hoja de reporte.	Directora.	Inmediatamente después que se toma conocimiento de los hechos o bien, una vez generada la convicción de la persona responsable del Protocolo de Actuación, debiendo siempre actuar con la celeridad que amerite el caso en cuestión.

3.- PROCEDIMIENTO FRENTE A ABUSO SEXUAL DE UN ADULTO (DIRECTIVO, EDUCADOR, AUXILIAR, ADMINISTRATIVO O APODERADO) HACIA UN NIÑO/A:

- a). El apoderado del estudiante afectado deberá informar a la brevedad a la educadora a cargo y encargada de convivencia escolar.



- b).** De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de registro escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados.
- c).** Se procederá a una investigación, la cual constará de entrevista con los docentes, asistentes, profesionales de apoyo, apoderados, todo esto quedará registrado en la carpeta de reporte. El plazo de investigación durará máximo 3 días desde su denuncia.
- d).** Se emitirá una resolución del caso y se tomarán las medidas formativas y disciplinarias, si corresponden.
- e).** En el caso de verificarse agresión sexual previo cumplimiento de los pasos anteriores de este protocolo, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Dirección, quien procederá a denunciar a Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública.
- f)** En caso de sobreseimiento o absolución decretado por la justicia, el establecimiento deberá dejar constancia de esta situación en la hoja de reporte.

ORGANIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

OETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Recepción del caso de abuso sexual por parte de apoderado o estudiante del establecimiento.	Registro en hoja de reporte (descripción).	Encargado de convivencia escolar.	Inmediatamente después que se toma conocimiento de los hechos.
Informar a directora del caso de abuso sexual.	Registro en hoja de reporte (descripción).	Encargado de convivencia escolar.	Inmediatamente después que se toma conocimiento de los hechos y como máximo hasta el día siguiente
Informar al funcionario del establecimiento (involucrado en el caso).	Enviar correo electrónico informando el caso. (descripción de los hechos) Registro en hoja de reporte.	Encargado de convivencia escolar. Directora.	Inmediatamente después que se toma conocimiento de los hechos y como máximo hasta el día siguiente.



Reunir antecedentes (funcionarios).	Realizar entrevistas (educadora a cargo, asistente educación, administrativo u otros).	Encargado de convivencia escolar. Directora.	3 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos.
Resolución de caso por parte del establecimiento.	Registro en hoja de reporte (descripción).	Persona encargada de convivencia escolar /directora.	24 horas después que el funcionario toma conocimiento de la resolución del establecimiento.
Denuncia a entidades correspondientes según resolución del establecimiento.	Informar a fiscalía Policía de investigaciones Carabineros de Chile las agresiones realizadas al estudiante.	Directora.	Inmediatamente después que se toma conocimiento de la resolución del establecimiento.
Inocencia del docente o adulto responsable, decretada por la justicia.	El establecimiento deberá dejar constancia de esta situación en la hoja de reporte.	Encargada de Convivencia escolar. Directora.	Inmediatamente después que se toma conocimiento de la resolución del establecimiento.

4.- PROCEDIMIENTO FRENTE A ABUSO SEXUAL INFANTIL ENTRE ESTUDIANTES:

Teniendo en consideración que todos los estudiantes pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad del establecimiento dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado. Para hacer efectivo el Protocolo de Acción y Prevención frente al Abuso Sexual Infantil, es importante que los hechos, procedimientos y sanciones estén registrados en el protocolo de acción y prevención.

Al ser este una Escuela de Lenguaje, que atiende a niños en edad preescolar es importante tener presente la diferencia entre abuso sexual y juego sexual.

- El juego sexual ocurre entre niños de la misma edad.



- En el juego sexual no existe la coerción.
- En cambio, en el Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un alumno con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras

PROCEDIMIENTOS FRENTE A JUEGOS SEXUALES INFANTILES

- a) Entrevistas con los apoderados de los niños involucrados.
- b) Apoyo de la Psicóloga del establecimiento, debiendo observar regularmente las conductas de los párvulos en aras de su protección.
- c) Observación directa por parte de la educadora y asistente del nivel.
- d) Informe realizado por los profesionales de apoyo del establecimiento en relación a cambios de conducta importante del niño/a.
- e) Redes de apoyo de la comunidad (CESFAM, OPD, etc.)
- f) Talleres de prevención según el caso.
- g) Derivación a especialistas externo en caso de que lo amerite.
- h) Seguimiento del caso.
- i) Apoyo y contención a los padres y familias.
- j) La denuncia debe quedar por escrito y ser enviada al tribunal de familia por vulneración de derechos del niño y la niña.

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Recepción del caso de violencia entre estudiantes.	Registro en hoja de reporte (descripción de la situación vivida por el estudiante).	Encargado de convivencia escolar.	Inmediatamente después que se toma conocimiento de los hechos.
Informar a directora el juego sexual entre niños y niñas del establecimiento.	Registro en hoja de reporte - (descripción).	Encargado de convivencia escolar.	Inmediatamente después que se toma conocimiento de los



			hechos y como máximo hasta el día siguiente.
Informar a directora el juego sexual entre niños y niñas del establecimiento.	Registro en hoja de reporte (descripción).	Encargado de convivencia escolar.	Inmediatamente después que se toma conocimiento de los hechos y como máximo hasta el día siguiente.
Entrevistas apoderados o tutor.	Registro en hoja de reporte (descripción).	Encargado de convivencia escolar.	Inmediatamente después que se toma conocimiento de los hechos.
Observación en aula.	Observación directa en el aula para descartar conductas de carácter sexual entre los estudiantes involucrados.	Psicóloga establecimiento.	Inmediatamente después que se toma conocimiento de los hechos.
Observación directa de educadora del nivel.	Observar conducta de la estudiante según caso reportado.	Educadora de nivel.	Inmediatamente después que se toma conocimiento de los hechos.
Informe de profesionales del establecimiento.	Informe realizado por los profesionales en relación con los cambios de conducta de los niños y niñas involucrados en el caso.	Psicóloga. Educadora. Fonoaudióloga.	Inmediatamente después que se toma conocimiento de los hechos (3 días hábiles).
Redes de apoyo.	Solicitar entrevista con profesionales con organismos correspondientes.	CESFAM. Tenencia de carabineros Nogales.	Inmediatamente después que se toma conocimiento de los hechos.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

Talleres de prevención.	Se realizarán talleres según el caso presentado en el establecimiento.	Psicólogo CESFAM Nogales. Psicóloga del establecimiento.	Inmediatamente después que se toma conocimiento de los hechos.
Derivación externa.	Derivación en caso de que sea necesario. Informe del profesional. Registro en hoja de reporte.	Psicólogo.	Plazo de 10 días hábiles para entregar informes con recomendaciones para el aula.
Seguimiento del caso.	Registro en hoja de reporte.	Encargado de convivencia escolar.	Plazo de 3 a 10 días hábiles para entregar informes con recomendaciones para el aula.
Apoyo a las familias.	Contención emocional. Registro en hoja de reporte.	Encargada de convivencia escolar. Psicóloga establecimiento.	Inmediatamente después que se toma conocimiento de los hechos.
Denuncia.	Denuncia a fiscalía por vulneración de derecho a o los estudiantes involucrados en el caso. Registro en hoja de reporte.	Directora.	Dentro de 24 horas.



FICHA DE REPORTE

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	
FECHA	
HORA	
NOMBRE DEL DENUNCIANTE	
CARGO O FUNCIÓN	
NOMBRE QUIEN RECIBE LA DENUNCIA	
CARGO O FUNCIÓN	
INFORMACIÓN RECIBIDA	

**FIRMA Y RUT DEL
DENUNCIANTE**

**FIRMA Y RUT QUIEN RECIBE LA
DENUNCIA**



ANEXO N°5

Protocolo baño asistido escolar

INTRODUCCIÓN

El presente protocolo de baño asistido escolar tiene como principal función dar a conocer a padres, apoderados y miembros de la comunidad educativa los **procedimientos en el periodo cambio de ropa**, el cual permitirá guiar y establecer acciones claras, como también dar a **conocer las personas responsables** que van a llevar a cabo dicho procedimiento.

Por formación académica **nos enfocamos a la autonomía e independencia del estudiante**, pero también somos conscientes que en ocasiones los estudiantes no controlan su esfínter según lo esperado, por diferentes motivos, o que ocurren diversas situaciones, como, por ejemplo, mojar su ropa con algún tipo de sustancia líquida, es por esto que **a modo de prevención** a que ocurran estos sucesos, durante la jornada escolar se establecen horarios, los cuales el grupo curso asiste al baño, junto a Educadora de Párvulos, Asistente de Aula, y Directora, Jefa de UTP, y/o Encargada de Convivencia Escolar.

IMPORTANTE

- Se debe considerar que antes de llevar a cabo el cambio de ropa, se debe contar con **previa autorización escrita y firmada por el apoderado** del estudiante.
- Antes de realizar el procedimiento, se debe comunicar al apoderado lo ocurrido, por vía telefónica, donde se dará la posibilidad de que él venga a asistir al estudiante, donde su tiempo de llegada al establecimiento no **sobrepase los 10 minutos**, si el tiempo es mayor, o no hay respuesta del



apoderado dentro de los 10 minutos establecidos, las personas responsables deberán realizar el procedimiento, **previa autorización firmada del apoderado.**

- Si el **estudiante se encuentra en tratamiento fonoaudiológico en sala de recurso fonoaudiológico**, será el profesional quién deba avisar a las personas responsables del procedimiento para asistir al estudiante.

ESPACIO FÍSICO

El establecimiento cuenta con un espacio establecido para realizar el procedimiento de cambio de ropa, el cuál debe ser un **espacio seguro, limpio, cómodo, con suficiente luminosidad, y privado para proteger la integridad del estudiante**, el cual debe contar con una camilla, toallas desinfectantes cloro, guantes, bolsas plásticas y basurero, **toallitas húmedas (estas últimas son enviadas por los apoderados).**

PROCEDIMIENTO

- **Preparar con anticipación los artículos que deberán utilizar** en el procedimiento, según lo requerido (ropa del niño, pañales, toallas húmedas, guantes, toallitas desinfectantes con cloro, bolsas plásticas).
- **Visualizar que el espacio físico** donde se realiza el procedimiento se encuentre limpio, preparado y que sólo estén presentes las personas autorizadas, para proteger la privacidad del niño.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

- Antes de realizar el cambio de ropa, **comunicar al estudiante** lo que se va a llevar a cabo, y seguir el relato durante el proceso.

- Una vez terminado el procedimiento se debe cerciorar que el estudiante quedó cómodo para volver a integrarse a sus actividades con el grupo curso.

- Las personas responsables, deberán ingresar la ropa que esté mojada o sucia a una bolsa plástica (bien cerrada), y posteriormente ingresarla a la mochila del estudiante.

- **La Educadora de Párvulos del nivel del estudiante deberá registrar lo sucedido** en el libro de clases digital y en el cuaderno rojo de comunicaciones.



TABLA DE RESPONSABLES AUTORIZADOS PARA EL PROCEDIMIENTO

Nivel	Jornada	Responsables autorizadas	Reemplazo de responsables autorizadas
Medio Mayor A	Mañana	Técnico en Educación Parvularia: -Mabel Barrera Espinoza Jefa de UTP: -Angelina Caroca Jara	Directora: -Jimena Cornejo Herrera Encargada de Convivencia Escolar: -Constanza Cerpa Osorio
Medio Mayor B	Tarde	Técnico en Educación Parvularia: -Tamara Astudillo Astudillo Encargada de Convivencia Escolar: -Constanza Cerpa Osorio	Directora: -Jimena Cornejo Herrera Jefa de UTP: -Angelina Caroca Jara
Medio Mayor C	Tarde	Técnico en Educación Parvularia: -Mabel Barrera Espinoza Encargada de Convivencia Escolar: -Constanza Cerpa Osorio	Directora: -Jimena Cornejo Herrera Jefa de UTP: -Angelina Caroca Jara
Pre Kínder A	Mañana	Técnico en Educación Parvularia: -Tamara Astudillo Astudillo Jefa de UTP: -Angelina Caroca Jara	Directora: -Jimena Cornejo Herrera Encargada de Convivencia Escolar: -Constanza Cerpa Osorio
Pre Kínder B	Tarde	Técnico en Educación Parvularia:	Directora:



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

		- Jocelyn Soto Pérez Encargada de Convivencia Escolar: -Constanza Cerpa Osorio	-Jimena Cornejo Herrera Jefa de UTP: -Angelina Caroca Jara
Pre Kínder Párvulo	Tarde	Técnico en Educación Parvularia: -Constanza Donoso Muñoz Técnico en Educación Especial: -Francisca López Vicencio Encargada de Convivencia Escolar: -Constanza Cerpa Osorio	Directora: -Jimena Cornejo Herrera Jefa de UTP: -Angelina Caroca Jara
Kínder A Lenguaje	Mañana	Técnico en Educación Parvularia: -Jocelyn Soto Pérez Directora: -Jimena Cornejo Herrera	Jefa de UTP: -Angelina Caroca Jara Encargada de Convivencia Escolar: -Constanza Cerpa Osorio
Kínder Párvulo	Mañana	Técnico en Educación Parvularia: -Constanza Donoso Muñoz Técnico en Educación Especial: -Francisca López Vicencio Directora: -Jimena Cornejo Herrera	Jefa de UTP: -Angelina Caroca Jara Encargada de Convivencia Escolar: -Constanza Cerpa Osorio



Autorización Protocolo baño asistido escolar

Yo.....

Rut....., apoderado de

Pertenciente al nivel de, autorizo a las personas responsables declaradas a realizar las labores de higiene en momentos de control de esfínter o alguna situación emergente que lo amerite, considerando cada uno de los procedimientos descritos en el protocolo baño asistido escolar de la Escuela de Lenguaje y Jardín Infantil Nogales.

IMPORTANTE: Se realizará lectura de "Protocolo baño asistido escolar", si usted requiere una copia de este documento deberá ser solicitado en oficina de dirección o a encargada de Convivencia Escolar, o descargarlo en archivo PDF de página web del establecimiento www.escueladelenguajenogales.cl

FIRMA APODERADO



ANEXO N°6

Protocolo baño asistido escolar – Programa de Integración Escolar (PIE)

INTRODUCCIÓN

El presente protocolo de baño asistido escolar tiene como principal función dar a conocer a padres, apoderados y miembros de la comunidad educativa los **procedimientos en el periodo cambio de ropa**, el cual permitirá guiar y establecer acciones claras, como también dar a **conocer las personas responsables** que van a llevar a cabo dicho procedimiento.

Por formación académica **nos enfocamos a la autonomía e independencia del estudiante**, pero también somos conscientes que en ocasiones los estudiantes no controlan su esfínter según lo esperado, por diferentes motivos, o que ocurren diversas situaciones, como, por ejemplo, mojar su ropa con algún tipo de sustancia líquida, es por esto que **a modo de prevención** a que ocurran estos sucesos, durante la jornada escolar se establecen horarios, los cuales el grupo curso asiste al baño, junto a Educadora de Párvulos, Asistente de Aula, y Directora, Jefa de UTP, y/o Encargada de Convivencia Escolar.

IMPORTANTE

- Se debe considerar que antes de llevar a cabo el cambio de ropa, se debe contar con **previa autorización escrita y firmada por el apoderado** del estudiante.



- Antes de realizar el procedimiento, se debe comunicar al apoderado lo ocurrido, por vía telefónica, donde se dará la posibilidad de que él venga a asistir al estudiante, donde su tiempo de llegada al establecimiento no **sobrepase los 10 minutos**, si el tiempo es mayor, o no hay respuesta del apoderado dentro de los 10 minutos establecidos, las personas responsables deberán realizar el procedimiento, **previa autorización firmada del apoderado**.
- Si el **estudiante se encuentra en sesión con equipo multidisciplinario en sala de recursos PIE**, será el profesional quién deba avisar a las personas responsables del procedimiento para asistir al estudiante.

ESPACIO FÍSICO

El establecimiento cuenta con un espacio establecido para realizar el procedimiento de cambio de ropa, el cuál debe ser un **espacio seguro, limpio, cómodo, con suficiente luminosidad, y privado para proteger la integridad del estudiante**, el cual debe contar con una camilla, toallas desinfectantes cloro, guantes, bolsas plásticas y basurero, **toallitas húmedas (estas últimas son enviadas por los apoderados)**.

PROCEDIMIENTO

- **Preparar con anticipación los artículos que deberán utilizar** en el procedimiento, según lo requerido (ropa del niño, pañales, toallas húmedas, guantes, toallitas desinfectantes con cloro, bolsas plásticas).



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL NOGALES

- **Visualizar que el espacio físico** donde se realiza el procedimiento se encuentre limpio, preparado y que sólo estén presentes las personas autorizadas, para proteger la privacidad del niño.

- Antes de realizar el cambio de ropa, **comunicar al estudiante** lo que se va a llevar a cabo, y seguir el relato durante el proceso.

- Una vez terminado el procedimiento se debe cerciorar que el estudiante quedó cómodo para volver a integrarse a sus actividades con el grupo curso.

- Las personas responsables, deberán ingresar la ropa que esté mojada o sucia a una bolsa plástica (bien cerrada), y posteriormente ingresarla a la mochila del estudiante.

- **La Educadora de Párvulos del nivel del estudiante deberá registrar lo sucedido** en el libro de clases digital y en el cuaderno rojo de comunicaciones.



TABLA DE RESPONSABLES AUTORIZADOS PARA EL PROCEDIMIENTO

Nivel	Jornada	Responsables autorizadas	Reemplazo de responsables autorizadas
Kínder Párvulo	Mañana	<p>Técnico en Educación Especial: -Francisca López Vicencio</p> <p>Técnico en Educación Parvularia: -Constanza Donoso Muñoz</p> <p>Coordinadora PIE: -Angelina Caroca Jara</p>	<p>Encargada de Convivencia Escolar: -Constanza Cerpa Osorio</p> <p>Directora: -Jimena Cornejo Herrera</p>
Pre-Kínder Párvulo	Tarde	<p>Técnico en Educación Especial: -Francisca López Vicencio</p> <p>Técnico en Educación Parvularia: -Constanza Donoso Muñoz</p> <p>Coordinadora PIE: -Angelina Caroca Jara</p>	<p>Encargada de Convivencia Escolar: -Constanza Cerpa Osorio</p> <p>Directora: -Jimena Cornejo Herrera</p>



**AUTORIZACIÓN PROTOCOLO BAÑO ASISTIDO – PROGRAMA
DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)**

Yo.....

Rut....., apoderado de

Perteneciente al nivel de, autorizo a las personas responsables declaradas a realizar las labores de higiene en momentos de control de esfínter o alguna situación emergente que lo amerite, considerando cada uno de los procedimientos descritos en el protocolo baño asistido escolar de la Escuela de Lenguaje y Jardín Infantil Nogales.

IMPORTANTE: Se realizará lectura de “Protocolo baño asistido escolar”, si usted requiere una copia de este documento deberá ser solicitado en oficina de dirección o a encargada de Convivencia Escolar, o descargarlo en archivo PDF de página web del establecimiento www.escueladelenguajenogales.cl

FIRMA APODERADO



ANEXO N°7
PROTOCOLO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA EN CONTEXTO
PANDEMIA COVID-19

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo comunicado por el Ministerio de Salud, la mayoría de los niños y niñas contagiados de COVID-19 desarrollan síntomas leves asociados a cuadros de fiebre, cefalea (dolor de cabeza), odinofagia (dolor al tragar), mialgia (dolor muscular), y congestión nasal de baja duración; mientras que otros causan cuadros asintomáticos. Dadas estas características clínicas y la dificultad para pesquisar la enfermedad en niños y niñas, es importante mantener una vigilancia activa y aplicar medidas preventivas, tanto a nivel individual como poblacional.

Durante los años 2020 y 2021, se implementan modalidades de clases diversas, a las regulares que se utilizaban años atrás, donde se encuentran las clases online (vía zoom), y/o clases híbridas (semi presenciales), donde hubo adaptaciones a una nueva realidad, con el fin de interrumpir el alza de contagios.

La suspensión de clases presenciales por largos periodos puede traer consigo posibles consecuencias negativas en los niños y niñas, como, por ejemplo, limitación de oportunidades educativas, aislamiento social, dificultad de socialización que afecta en su convivencia escolar, generando un posible estrés en la comunidad educativa. También pueden generar la obstaculización del rol de los padres en la enseñanza de los hijos, la desigualdad de acceso a las plataformas de aprendizaje digital, la medición de los aprendizajes. Sumando a esto el importante rol social que cumplen los establecimientos educacionales de garantizar una buena alimentación y ofrecer un espacio de encuentro, contención, cuidado y apoyo. Por consiguiente,



resulta fundamental adoptar los resguardos correspondientes para mantener las clases presenciales.

De acuerdo con lo mencionado anteriormente, se realiza el siguiente protocolo de Vigilancia Epidemiológico en Contexto Pandemia COVID-19, con el fin de velar por la salud de nuestra comunidad educativa, disminuyendo el riesgo de transmisión del coronavirus, a través de la implementación de acciones preventivas y un adecuado manejo de brotes.

OBJETIVOS

- Monitorear la situación epidemiológica del COVID-19 en la Escuela de Lenguaje y Jardín Infantil Nogales.
- Detectar y notificar los casos confirmados y probables de COVID-19 en estudiantes y funcionarios de la Escuela de Lenguaje y Jardín Infantil Nogales.
- Realizar la investigación epidemiológica frente a brotes y su descripción en tiempo, lugar y persona, velando por el cumplimiento del aislamiento oportuno de los casos y las otras medidas de prevención y control.
- Brindar información oficial y oportuna de las medidas sanitarias de autocuidado y cuidado colectivo mediante estrategias de comunicación de riesgos.



PROCEDIMIENTOS

Gestión de casos según su estado y las respectivas medidas de prevención y control:

ESTADO	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS
Caso sospechoso dentro del establecimiento educacional	1 niño o funcionario sospechoso.	<p>El caso sospechoso por sintomatología sugerente a COVID-19 deberá ser trasladado al espacio destinado para aislamiento (carpa azul, ubicada detrás del escenario) hasta que se retire del establecimiento. No se debe solicitar la realización de un test PCR o de antígeno al apoderado.</p> <p>Se debe reincorporar a sus actividades dentro del establecimiento educacional cuando no presente ningún síntoma asociado.</p> <p>La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.</p>
Caso probable o confirmado	1 niño o funcionario confirmado o probable.	Aislamiento (carpa azul, ubicada detrás del escenario) del caso confirmado o probable.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
CORPORACIÓN EDUCACIONAL NOGALES

		<p>El apoderado deberá comunicar la condición del niño o niña al establecimiento educacional para que este informe a los apoderados y al equipo educativo que haya estado expuesto.</p> <p>La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.</p>
<p>Caso de brotes.</p>	<p>5 o más casos de niños, o funcionarios confirmados, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos.</p>	<p>Aislamiento (carpa azul, ubicada detrás del escenario) del caso confirmado o probable.</p> <p>La dirección del establecimiento deberá informar de esta situación a los apoderados, a los trabajadores que hayan estado expuestos y a la SEREMI de Salud.</p> <p>La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.</p>



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
CORPORACIÓN EDUCACIONAL NOGALES

		<p>La autoridad sanitaria realizará la investigación epidemiológica y entregará las medidas de salud pública para detener la propagación del virus dentro del establecimiento; como la suspensión de clases presenciales de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento educacional completo de acuerdo con la situación epidemiológica encontrada en la investigación.</p>
<p>Brote o conglomerado no priorizado</p>	<p>2 a 4 casos de niños o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos.</p>	<p>Aislamiento (carpa azul, ubicada detrás del escenario) del caso confirmado o probable según normativa vigente.</p> <p>La Dirección de la Escuela deberá informar de esta situación a los apoderados, trabajadores que hayan estado expuesto y a la SEREMI de Salud.</p> <p>La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.</p> <p>Además, la Escuela deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.</p>



		El brote se dará por finalizado cuando hayan transcurrido 7 días sin nuevos casos confirmados en la Escuela, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.
--	--	---

IMPORTANTE: La investigación epidemiológica de brotes es clave para implementar medidas oportunas de prevención y control, con el objeto de evitar situaciones de mayor complejidad.

CRITERIOS DE CIERRE DE LA ESCUELA:

La SEREMI de Salud cuenta con la facultad para disponer del cierre completo de la Escuela cuando el escenario epidemiológico lo requiera. Se deberán considerar siempre los factores favorables y desfavorables ante esta decisión, en coordinación con la dirección de la Escuela. Se sugieren los siguientes criterios para considerar cuarentena total de la Escuela:

- Porcentaje mayor o igual al 50% de cursos, con 1 o más casos positivos en un periodo de 7 días.
- Afectación de profesores o funcionarios que generaron alto riesgo de transmisión del virus a la comunidad educativa en su periodo de transmisibilidad antes de ser detectado, se debe evaluar el riesgo según las condiciones de la Escuela.



- Condiciones de espacio y ventilación que favorezcan la transmisión al interior de la institución.
- Otros indicadores que la Autoridad Sanitaria determine como relevantes y que afectan el riesgo de contagio de COVID-19 dentro de la Escuela.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL:

Una vez detectado el brote, la Escuela debe reforzar las medidas preventivas como:

- Evitar aglomeraciones entre los niños y niñas en las distintas actividades o lugares al interior de la Escuela (actividades deportivas, campeonatos, instancias extraprogramáticas que involucren personas externas a la comunidad escolar, entre otros).
- Procurar grupos fijos de niños y niñas que no se mezclen entre sí y realicen sus actividades por separado.
- Establecer horarios diferidos de entrada y salida de los cursos, para la alimentación y demás actividades.
- Suspender las actividades extracurriculares en las que asistan presencialmente personas fuera de la institución (apoderados u otros).
- Exigir el uso de mascarilla en el periodo de seguimiento del brote.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
CORPORACIÓN EDUCACIONAL NOGALES

- Mantener la ventilación cruzada en las salas de forma permanente o 3-4 veces por jornada.
- Limpieza de salas con ozonizador.
- Fomentar el lavado frecuente de manos.
- Desinfección de superficies.

Estas y otras acciones determinadas por la SEREMI de Salud se sugieren que sean apoyadas por las cuadrillas sanitarias escolares organizadas en la Escuela.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
CORPORACIÓN EDUCACIONAL NOGALES

Fuente: Ministerio de Salud. Protocolo de vigilancia epidemiológico en establecimientos educacionales en contexto de pandemia COVID-19. Santiago de Chile, 2023.



ANEXO N°8

PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO Y SEGURIDAD DE

TRANSPORTE ESCOLAR

El servicio de transporte escolar autorizado por la Escuela de Lenguaje y Jardín Infantil Nogales está formado por personas dedicadas exclusivamente a satisfacer la necesidad de transporte para los niños y niñas de la escuela que lo requieran. Para estos fines son controlados periódicamente por la dirección del establecimiento y eventualmente por el Ministerio de Transporte.

Dicho protocolo busca establecer una normativa que permita resguardar la seguridad de los niños y niñas, haciendo más eficiente el sistema de transporte escolar. Para esto se delimitan reglas acerca de aquellos aspectos involucrados en este servicio, con el fin de minimizar los riesgos de cualquier naturaleza que pudieran presentarse. Es importante precisar que la relación contractual, es entre los apoderados de los niños del transporte escolar y el transportista que presta el servicio, y, por lo tanto, toda responsabilidad de cualquier naturaleza es también entre las personas contratantes.

EL VEHÍCULO

El vehículo que preste servicio como transporte autorizado por la escuela, deberá cumplir con las siguientes exigencias, que serán revisadas en terreno y certificadas mediante la copia de los documentos que acrediten dichas especificaciones, de los cuales se llevará un registro que podrá ser consultado por los interesados cuando lo estimen conveniente.

- La antigüedad máxima para estos vehículos es de 14 años.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
CORPORACIÓN EDUCACIONAL NOGALES

- Tener en el techo, de forma visible, una luz estroboscópica de seguridad para usar mientras los niños suben o bajan del transporte o una cinta reflectante.
- El vehículo de transporte escolar no podrá transportar más escolares que los que correspondan a la capacidad del vehículo señalada en el certificado de revisión técnica respectiva.
- Los asientos deben estar dispuestos hacia adelante.
- Contar con extintor de incendios vigente y cargado al nivel adecuado.
- Tener revisión técnica y certificado de análisis de gases al día.
- Contar con seguro obligatorio de accidentes.
- Contar con botiquín de primeros auxilios.

- El conductor de los vehículos deberá velar por la seguridad de los menores, desde su recepción en el vehículo hasta su entrega en el establecimiento educacional o en su casa o un punto acordado con el apoderado, según sea su destino.

- El vehículo que transporte a los niños los niveles educacionales prebásicos en cantidad superior a cinco, o número que determine la normativa legal, además del conductor, deberá estar presente en todo el recorrido un acompañante adulto (auxiliar de transporte), quién asumirá las obligaciones anteriores, con importancia en el descenso de los menores del vehículo o al ingresar al establecimiento educacional o casa, o el punto acordado. Para estos efectos, será obligación del propietario del vehículo acompañar certificado de antecedentes de dicho acompañante.

- En un lugar visible para los pasajeros, debe ubicarse una tarjeta que permita identificar al conductor del vehículo en cualquier momento, mientras se preste



el servicio de transporte escolar. Dicha tarjeta debe incluir una foto tamaño carnet, nombre completo y RUT del conductor; nombre completo, RUT y N° telefónico del propietario: además de la firma de ambos.

REQUISITOS DEL VEHÍCULO

- Portar un letrero en los costados y en la parte trasera del furgón de 40 centímetros de largo por 15 centímetros de alto. El fondo del letrero deberá ser de color amarillo y las letras de color negro, reflectante o iluminado.
- Tener en el techo, de forma visible, una luz intermitente para usar mientras los niños suben o bajan del vehículo.
- Los buses de transporte no podrán exceder los diez años de antigüedad.
- Deben existir ventanas a ambos lados de cada fila de asientos.
- Si el vehículo es de modelo 2007 en adelante, deben tener cinturón de seguridad en todos sus asientos. Los modelos de años anteriores no están obligados a cumplir con este requisito y basta con que cuenten con cinturones en los asientos delanteros.
- Tener revisión técnica al día.
- Cumplir con todas otras exigencias que establezca la ley o reglamento de la autoridad competente.

EL TRANSPORTISTA

El transportista entregará al colegio la semana anterior al inicio del año escolar, la siguiente documentación:

- Fotocopia licencia de conducir del conductor y propietario del vehículo clase A3 (A1 antigua).



- Fotocopia carnet de identidad del conductor y propietario del vehículo.
- Fotocopia del certificado de inscripción del vehículo.
- Fotocopia del permiso de circulación.
- Fotocopia del seguro obligatorio para transporte escolar.
- Fotocopia del certificado de emisión de contaminantes.
- Fotocopia de la revisión técnica u homologación vigente.
- Fotocopia del registro nacional de transporte.
- Fotocopia del certificado de anotaciones vigentes en el Registro Nacional de Vehículos Motorizados.
- Además, deberá acompañarse en dicha fecha y el primer día hábil del mes de julio fotocopia de la "hoja de la vida del conductor" y del Certificado de antecedentes penales, tanto del conductor y propietario del vehículo.

SERÁN OBLIGACIONES Y COMPROMISOS DEL TRANSPORTISTA

- Mantener en su poder toda la documentación vigente del vehículo.
- Estar inscrito en el MTT como conductor en el Registro Nacional de Transporte remunerado de escolares.
- No aparecer en el Registro de Personas con prohibición de trabajar con menores de edad (esta obligación se extiende al auxiliar de transporte).
- Cumplir con las normas legales y reglamentarias que rigen la materia, en especial las establecidas en D.F.L N°1, Ley de Tránsito N° 18.290; Decreto N°38, del 14 de marzo de 1992, del Ministerio de Transportes, que reglamenta a los transportes escolares; Ley N° 19.831, que crea el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares; Decreto N°38, del 30 de mayo del 2003, del Ministerio de Transportes, sobre el Registro



Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, y demás disposiciones y regulaciones que le sean aplicables.

- Efectuar, bajo su exclusivo cargo y responsabilidad, el transporte de los alumnos desde y hacia su destino, durante todo el tiempo que ellos estén a su cargo, en condiciones del mayor cuidado, seguridad, salud e idoneidad personal de los menores.
- Cumplir con las disposiciones contenidas en el Convenio de Transporte Escolar suscrito con la institución.
- Llegar y retirar puntualmente al o desde el colegio, a los niños y niñas en los horarios de inicio y termino de la jornada escolar correspondiente.
- Con el fin de prevenir accidentes, llegar al colegio 15 minutos antes del término de la jornada escolar y retirar a los niños y niñas puntualmente.
- Aparcar el vehículo en el lugar designado por la autoridad escolar y ser cauteloso al desplazarse dentro del colegio.
- Ser responsable en el traslado de los alumnos que están bajo su custodia:
 - a) Asegurar que, al iniciarse el recorrido, se encuentren en el transporte y con cinturón de seguridad abrochado conforme a la normativa. En caso de desplazar a menores en sillas especiales, verificar que estas estén bien instaladas.
 - b) Manejar con cautela dentro y fuera del establecimiento, cumpliendo con las normas de tránsito y respetando la señalización.
 - c) Mantener un comportamiento, con los apoderados, niños y niñas, y funcionarios, de respeto y acorde con los valores que animan la comunidad escolar.
 - d) Entre otras obligaciones:
 - Ofrecer soluciones a los apoderados cuando por circunstancias especiales no pudiese responder con el traslado de los niños inscritos.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
CORPORACIÓN EDUCACIONAL NOGALES

- Mantener el vehículo aseado y en buen estado.
- Entregar al colegio y apoderados un número de celular con el cual se puedan comunicar, el que deberá estar activo y prendido durante el trayecto con el fin de poder mantener comunicación con la coordinación, el colegio o los apoderados de los alumnos transportados. Se debe tener en consideración que sólo podrá utilizar dicho teléfono cuando se encuentre el vehículo estacionado. Dónde se fija un horario establecido para responder mensajes o llamadas de apoderados:

Horario mañana	09.30hrs. a 11.15hrs.
Horario tarde	14.30hrs. a 16.15hrs.

- Asegurarse de la presencia de los estudiantes correspondientes al turno de salida, antes de comenzar su recorrido.
- Mantener una presentación personal acorde con la labor desarrollada y la responsabilidad de representar al colegio.
- Relacionarse adecuadamente con los niños y niñas que transporta, así como con sus apoderados o quienes lo representen, personal del colegio y demás transportistas.
- Entregar al colegio al inicio del año escolar una nómina de niños transportados, la que deberá actualizarse en caso de que se presenten cambios (aumente o disminuya la cantidad de niños).
- Mantener en el vehículo la nómina de los niños y niñas transportados y los teléfonos de contacto de los apoderados.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
CORPORACIÓN EDUCACIONAL NOGALES

- Responsabilizarse de los daños que con su vehículo pudiese ocasionar al interior del colegio o a terceros.
- Insistir en el uso obligatorio del cinturón de seguridad durante todo el trayecto.
- Los niños y niñas de Educación Parvularia deberán ser dejados y retirados en sus salas de clases por la educadora o asistente de aula.
- Además, el conductor de Transporte Escolar deberá cumplir con las siguientes normas de convivencia:
 - a) Se prohíbe estrictamente fumar y hablar por celular mientras se encuentre manejando, y mientras dure el recorrido del traslado de los niños y niñas.
 - b) Se prohíbe colocar programas radiales con alto contenido sexual.
 - c) Bajo ninguna circunstancia debe proveerse de combustible con escolares a bordo.
 - d) El asiento delantero (copiloto), sólo podrá ser usado por un niño mayor de 15 años y/o adulto sólo si porta cinturón de seguridad.
 - e) Nunca dejar sólo el transporte escolar estacionado con los niños y niñas en su interior, ni tampoco dejar el transporte escolar con el motor encendido y/o con la llave puesta.
 - f) Denunciar de inmediato a la Dirección o Encargada de Convivencia Escolar, cualquier infracción del Reglamento de Convivencia Escolar, de la que haya tenido conocimiento por motivo del transporte.
 - g) Realizar actividades, que difieren de la labor específica de traslado de niños y niñas, tales como:
 - Lavar el vehículo dentro del establecimiento.
 - Pasearse por las instalaciones del colegio sin motivo justificado.



- Aparcar en un horario no permitido.

ASISTENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR

Cada transportista deberá contar con un ayudante, quién deberá presentar la siguiente documentación:

- Fotocopia de la cédula de identidad.
- Certificado de antecedentes con fines especiales.
- Certificado que lo habilita para trabajar con menores de edad.

Las funciones del asistente de transporte escolar:

- Acompañar y facilitar el retiro de los niños y niñas desde el Colegio.
- Ayudar a ubicar a los niños y niñas y sus pertenencias dentro del transporte escolar.
- Colocar el cinturón de seguridad a los menores y velar porque éste se mantenga en su puesto durante todo el trayecto.
- Estar atento al comportamiento de los niños y niñas durante el trayecto y velar por un clima de tranquilidad, y buena conducta dentro del transporte escolar.
- Estar a cargo del manejo de la puerta y de ayudar a descender con seguridad a los menores para ser entregados en sus casas o lugar de encuentro previamente acordado.



RESPONSABILIDAD DEL TRANSPORTISTA FRENTE A LOS NIÑOS Y TERCEROS

El transportista se hace directo, único y exclusivo responsable por los riesgos, daños y perjuicios, ya sean civiles, criminales, administrativos o de cualquier otra índole, que se causen tanto a los niños y niñas que transporten y mientras estén a su cargo, como así mismo frente a terceros, con motivo del desarrollo del transporte y, en consecuencia, libera al Colegio de toda responsabilidad al respecto, sea que tales contingencias ocurran durante el transporte o como consecuencia del mismo. Por consiguiente, si no obstante ello o el Colegio debiera hacer frente al pago de indemnizaciones, multas, sanciones u otros pagos o desembolsos en favor de los niños y niñas, sus apoderados o representantes, o de terceros, por cualquiera de las causas mencionadas o cualesquiera otras derivadas del servicio, el Transportista deberá reembolsarlas.

LA ESCUELA

Son obligaciones de la escuela:

- a) Disponer un lugar específico y señalizado de aparcamiento dentro del establecimiento.
- b) Contar con antelación con la información relativa a las modificaciones de horarios de entrada o salida del alumnado o suspensiones de clases.
- c) Y, en general, suministrar al Transportista la colaboración y apoyo necesarios en la ejecución de las actividades de transporte de los niños y niñas.



EL APODERADO

Las obligaciones del apoderado o tutor son:

- Informar previamente al transportista telefónicamente, cualquier cambio que se produzca en el traslado de los niños (que no ocupen el servicio un determinado día, que los retire otra persona, etc.), con el debido tiempo necesario para tomar conocimiento.
- Los apoderados deben estar 10 minutos antes para el retiro del niño o niña del domicilio o punto de retiro, y 10 minutos antes para la entrega del niño o niña, al domicilio o punto de entrega.
- No se entregará al niño o niña a ningún adulto que no esté autorizado por el apoderado o tutor.
- El no cumplimiento de estas obligaciones del apoderado o tutor conllevará a no seguir durante el año con el beneficio del furgón.
- Firmar conocimiento del Protocolo de Transporte Escolar.
- Insistir en el uso obligatorio del cinturón de seguridad durante todo el trayecto.
- Orientar a su niño y niña respecto al buen comportamiento y respeto dentro del transporte escolar.
- Dar aviso, en forma clara y oportuna cualquier variación en cambio de dirección y/o localidad de entrega del estudiante, así mismo deberá informar al colegio.



LOS NIÑOS Y NIÑAS

A los niños y niñas se les deberá informar que:

- Deben usar el cinturón de seguridad durante todo el trayecto.
- Deben mantener una conducta adecuada dentro del transporte escolar, procurando mantener una actitud de respeto, tanto con el adulto como con sus compañeros.
- Los estudiantes no podrán sacar la cabeza, brazos u objetos por las ventanillas.
- No deben consumir ni un tipo de alimento dentro del transporte escolar.

RELEVANTE

Ausencias: Deberán ser informadas oportunamente al conductor, como así también el retiro del estudiante por otro medio, con el fin de optimizar los tiempos de espera.

Enfermedad: En caso de enfermedad del estudiante, se deberá dar aviso al transportista, como así también cuando se reintegre a clases.

Enfermedad del conductor: La asistente del Transporte Escolar dará aviso a casa apoderado, respondiendo dudas al respecto.

Desperfecto del vehículo: En caso de presentarse una situación que imposibilite el funcionamiento del vehículo, el transportista deberá hacerse cargo del transporte seguro y responsable del grupo, dando aviso tanto a los padres como a la dirección de la escuela.



NÓMINA DEL PERSONAL EN TRANSPORTE ESCOLAR

Transportista	José Alejandro Cerpa Garrido RUT: 9.686.141-9
Asistente de transporte escolar	Ana Isabel Fernández Guzmán RUT: 7.917.664-8

EN CASO DE

Sismo, el transportista debe:

- En lo posible ubicarse en una zona segura con menor riesgo, y apagar el motor del vehículo.
- Transportista, asistente, niños y niñas, deben permanecer dentro del vehículo, hasta que el sismo finalice. Si la situación no pasa a mayores, puede continuar con su recorrido.
- En caso de un sismo de mayor magnitud, el transportista deberá considerar devolverse al establecimiento, y no retomar el recorrido.

Accidente de tránsito:

El transporte escolar permanecerá en el sitio del conflicto y se comunicará con el establecimiento. Si el accidente es grave o involucra heridos de gravedad, el transportista o asistente deberá llamar a carabineros (133) y ambulancia (131) quienes serán los encargados de trasladar a quién o quiénes lo requieran al Servicio Público más cercano. Finalmente, el colegio informará a los apoderados.

Desperfectos mecánicos:

1. Llamar inmediatamente al colegio.
2. Esperar en el lugar para ser ayudado.



**CONOCIMIENTO PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO Y
SEGURIDAD DE TRANSPORTE ESCOLAR**

Yo _____, RUT:

_____, apoderado de _____

RUT: _____, perteneciente al nivel de _____, con

fecha ____-____-____ leí conscientemente el protocolo de

funcionamiento y seguridad de transporte escolar, donde están

presentados las obligaciones que debo cumplir como apoderado, y los

deberes y obligaciones del transportista, asistente de transporte escolar

y Escuela de Lenguaje y Jardín Infantil Nogales. Por lo tanto, firmo este

conocimiento, ya que estoy de acuerdo con lo planteado en dicho

documento.

Firma Apoderado



ANEXO N°9

PROTOCOLO DE ENTREVISTA A LOS APODERADOS

INTRODUCCIÓN

La entrevista a los apoderados es una instancia para interactuar, a través de la comunicación sobre diversos temas relacionados principalmente del estudiante, tanto académicos, como conductuales. Donde se deben mantener de ambas partes actos de respeto, empatía, y escucha activa.

Las entrevistas pueden ser requeridas por el apoderado, o por diversos agentes de quienes componen el equipo educativo, a través de una comunicación impresa enviada en la libreta de comunicaciones, y vía WhatsApp, y si es necesario llamada telefónica.

Se debe respetar de ambas partes la asistencia y puntualidad a la entrevista.

OBJETIVO

Dar a conocer los procedimientos que se realizarán en la entrevista personal a los apoderados y equipo educativo, a través del protocolo.

PROCEDIMIENTO

1. Citar a entrevista, a través de una comunicación impresa enviada en la libreta de comunicaciones (cuaderno rojo), para complementar, se podrá realizar llamada telefónica y/o enviar comunicación vía WhatsApp.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
CORPORACIÓN EDUCACIONAL NOGALES

2. Es obligación del apoderado firmar la comunicación, y deber de la educadora revisar la recepción de esta.
3. Si el apoderado no puede asistir a entrevista, deberá informar, a través de libreta de comunicaciones (cuaderno rojo), donde la educadora deberá reagendar la entrevista.
4. La educadora deberá realizar la entrevista en un lugar sin niños/as presentes.
5. Si en la entrevista se abordarán temas de conductas negativas del niño/a, la educadora debe estar acompañado de: Directora de establecimiento, Jefa de UTP, y/o Encargada de Convivencia Escolar.
6. En la hoja de registro, se deberá anotar lo conversado y acordado en la entrevista, lo cual debe estar firmado por apoderado, educadora y funcionaria de equipo educativo que esté presente.
7. La hoja de registro debe quedar archivada en carpeta técnica de educadora de nivel.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
CORPORACIÓN EDUCACIONAL NOGALES

Nombre Estudiante	
Nombre Apoderado	
Nivel	
Educadora	
Participantes en reunión	
Motivo de la entrevista	

HOJA DE REGISTRO, ENTREVISTA DE APODERADOS

Información relevante: _____

Acuerdos: _____

FIRMA APODERADO	FIRMA EDUCADORA	NOMBRE Y FIRMA DIRECTORA

Nogales, ____ de _____ del 20__



ANEXO N°10

Protocolo de actuación transporte escolar

INTRODUCCIÓN

Nuestro establecimiento cuenta con transporte escolar, el cual es el encargado de realizar el recorrido de hogar – escuela y escuela – hogar, trasladando a nuestros niños y niñas, brindando seguridad y cuidado de los menores.

Por otra parte, los agentes principales de velar por la seguridad, cuidado y bienestar de los niños y niñas es el Equipo Educativo del establecimiento, el cual es el encargado de recibir a los estudiantes a la llegada del transporte escolar, y entregar una vez finalizada la jornada escolar.

OBJETIVO

Dar a conocer el procedimiento de actuación del equipo educativo frente al transporte escolar, a través del protocolo de transporte escolar.

PROCEDIMIENTO

A la llegada del transporte escolar al establecimiento:

- Educadoras y asistentes (según esté estipulado en los horarios de puerta), deberán recibir a los niños y niñas. Una deberá posicionarse en la puerta del transporte escolar, y otra en la puerta del establecimiento.
- Los niños deben ingresar a la primera sala del establecimiento.
- Una vez que todos los niños y niñas hayan bajado del transporte escolar, e ingresaron a la primera sala, se debe cerrar la puerta del establecimiento.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
CORPORACIÓN EDUCACIONAL NOGALES

- Luego los niños y niñas acompañados por educadoras o asistentes de nivel se dirigirán a sus respectivas salas de clases.
- En caso de sismo, los niños serán guiados a la primera sala, donde deberán posicionarse en la zona de seguridad.

Al término de la jornada escolar:

- 10 minutos antes de la partida del furgón escolar desde el establecimiento, la asistente del transporte escolar pasará avisando por las respectivas salas los niños y niñas que deben partir en la primera vuelta.
- La educadora o asistente de nivel son las encargadas de dirigirse con los niños y niñas correspondientes al transporte escolar.
- Cuando el transporte escolar vuelva de la primera vuelta, a buscar a los niños y niñas de la segunda vuelta, será Tía Ximena Barrera la encargada de avisar por cada sala de clases la llegada del transporte escolar.
- Nuevamente la educadora o asistente de nivel son las encargadas de dirigirse con los niños y niñas correspondientes al transporte escolar.
- En caso de sismo, los niños y niñas no deberán salir del establecimiento y seguir los protocolos correspondientes del establecimiento.
- A continuación, se declaran los horarios en los cuales los niños y niñas deben estar dentro del transporte escolar (primera vuelta):

JORNADA MAÑANA	
Lunes y martes	12.15hrs.
Miércoles, jueves y viernes	11.45hrs.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
CORPORACIÓN EDUCACIONAL NOGALES

JORNADA TARDE	
Lunes y martes	17.15hrs.
Miércoles, jueves y viernes	16.45hrs.

IMPORTANTE

- Los niños y niñas al dirigirse al transporte escolar no deberán salir corriendo, será la educadora o asistente de nivel quién los forme en una fila, y los llevará en orden al transporte.
- Los niños y niñas deberán salir del establecimiento por orden de niveles, es decir, medio mayor, pre – kínder y kínder.
- Los niños y niñas deben ir con sus manos libres, es decir todo debe ir guardado en su mochila escolar, las cuales tienen lugares destinados en el furgón escolar.
- Las educadoras y asistentes son las encargadas de llevar a los niños y niñas al baño antes de viajar en el transporte escolar.



ANEXO N°11

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN CONTENCIÓN Y REGULACIÓN EMOCIONAL EN CONTEXTO PIE

INTRODUCCIÓN

Nuestro establecimiento cuenta con Programa de Integración Escolar, donde nos enfocamos a trabajar con niños y niñas que presentan diversas necesidades especiales y educativas, los cuales en ocasiones pueden presentar desregulaciones emocionales, es por esto que se debe intervenir para realizar contención por parte de funcionarios del equipo educativo. Por lo tanto, se realiza el siguiente protocolo para dar a conocer los procedimientos y encargados de llevar a cabo la intervención de contención emocional.

OBJETIVO

El siguiente protocolo tiene por objetivo, contar con lineamientos para el abordaje de contención emocional de niños y niñas, pertenecientes al Programa de Integración Escolar de Escuela de Lenguaje y Jardín Infantil Nogales.

CUANDO APLICARLA

Cuando el niño o niña presenta un desajuste conductual y/o emocional, el cual sea moderado o significativo.



QUIÉN DEBE APLICAR

Debe ser realizada por Educadora de nivel, Asistente de aula, Técnico en Educación Diferencial, funcionario a cargo del estudiante, y en su reemplazo, Directora, Encargada de Convivencia Escolar.

PREVENCIÓN

Es importante que el equipo educativo a cargo, deberán tener presente las siguientes acciones de prevención de episodios de desregulación:

- Reconocer elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.
- La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen, por ejemplo, los trastornos del sueño. Es por esto, que es importante la comunicación con la familia para detectarlo.
- Planificar los apoyos.
- Tiempos de descanso: En el que el niño o niña pueda, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, previamente establecido, y acordado con educadora y apoderado.
- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas. Para esto se debe tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, gustos, objetos favoritos, hobbies, objeto de apego.



- Los funcionarios responsables en la intervención de contención deben compartir con el niño o niña también en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer actividades juntos/as, compartir, divertirse, conversar, jugar.

PROCEDIMIENTO

1. Reconocer elementos del entorno que puedan afectar la integridad física de él/ella o de otros niños o niñas.
2. Redirigir momentáneamente al niño o niña hacia otro foco de atención, con alguna actividad, por ejemplo, pedirle ayuda para distribuir materiales.
3. Facilitar la comunicación, escuchándolo, y realizando preguntas para comprender sus necesidades, dándole espacio a responder y empatizar con él/ella (la forma de hacerla será adaptada a la edad y condición del niño o niña).
4. Negociar situaciones en base a las alternativas propuestas por el niño o niña.
5. Recordar al niño o niña de forma cercana, respetuosa y contenedora, sobre las acciones que se podrían implementar para su protección, en caso de escalamiento de la situación.
6. Una vez que el niño o niña logra calmarse, a través de la contención, la escucha activa y la empatía, se debe procurar visualizar lo que gatilló la situación, no indagar o persuadirlo a obtener información si el estudiante no



quiere hablar, estar en silencio respetando lo que siente el estudiante, también es contener y acompañar.

7. Si no es factible realizar la contención y regulación emocional necesarias para la reincorporación del niño o niña a sus actividades, se procederá llamar vía telefónica al apoderado para que acudan al retiro del niño o niña, dejando registrado en libreta de comunicaciones (cuaderno rojo), y hoja de registro del niño o niña en el libro de clases.
8. Informar a los apoderados del niño o niña sobre lo sucedido vía telefónica o presencial, dejando registro en libreta de comunicaciones (cuaderno rojo), y en la hoja de registro del libro de clases.

DISPOSICIÓN DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO

El funcionario a cargo de la intervención debe tener presente:

- Debe encontrarse en un estado emocional que le permita abordar la situación sin generar efectos negativos en el desarrollo de ésta. Si no se encuentra preparado para aquello, debe acudir de inmediato al funcionario que lo preceda para realizar la contención.
- Nunca deber ser realizada por algún funcionario con quien el niño o niña esté en conflicto.
- Se debe mantener una actitud afectuosa y que permita la expresión de las emociones del estudiante donde la empatía es fundamental, sin juzgar las



emociones que siente el estudiante, ni tampoco regañar o aludir a que se opaque la emoción con frases como “no llores”, “cálmate por favor”, si no, empatizando con aquello, frases que podrían ayudar, como “está bien que sientas enojo”, “está bien que la pena aparezca de un momento a otro”. Además de ponerse al nivel bajo del niño o niña, agacharse hasta donde se encuentra, procurando que nos vea y sienta que estamos con él.

Tabla de responsables autorizados para el procedimiento

Responsables autorizadas	Reemplazo de responsables autorizadas
<ul style="list-style-type: none">➤ Educadora de nivel.➤ Asistente de aula.➤ Técnico en Educación Especial.➤ Equipo multidisciplinario.	<ul style="list-style-type: none">➤ Directora.➤ Encargada de Convivencia Escolar.



ANEXO N°12

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

El presente protocolo contiene de forma clara y organizada las acciones que se adoptarán frente a la ocurrencia de un accidente dentro del establecimiento y los responsables de implementarlas, resguardando en todo momento la integridad física y psicológica de los párvulos, siempre en aras del interés superior del/la niño/a.

En el sentido anterior, los responsables de diseñar e implementar los planes de acciones y medidas a definir será a cargo de Encargada de Convivencia Escolar. Como a su vez, la persona encargada de trasladar a los párvulos a un centro asistencial, si fuere necesario, será Directora de la Escuela, o en su defecto cualquier otro adulto responsable que pueda dar traslado ante la urgencia del niño/a.

Por su parte, se comunicará oportunamente a madres, padres y/o apoderados sobre la ocurrencia del accidente, tan pronto se tenga noticia de aquello, para lo cual es menester que el establecimiento mantenga un registro actualizado con sus datos de contacto; ambas acciones, comunicar oportunamente y llevar el registro estará a cargo de Encargada de Convivencia Escolar. Este registro debe además contener la identificación de los párvulos que cuenten con seguros privados de atención, y el centro asistencial de salud al que deberá ser trasladado en caso de ser necesario.

ORGANIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

a). Previo a cualquier accidente, es deber del establecimiento y el/la encargado/a determinada llevar un registro de los contactos de las madres, padres y/o apoderados, con los respectivos seguros privados de atención según corresponda. Este registro se actualizará al menos una vez al año, y cada vez que una madre, padre y/o apoderado informe al establecimiento educacional por las vías de comunicación formal.

b). Observado un accidente en que un párvulo se vea involucrado y que tenga la entidad o gravedad suficiente para considerarse en riesgo, este deberá ser trasladado al centro asistencial más cercano o lo que el respectivo seguro privado de atención señale.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
CORPORACIÓN EDUCACIONAL NOGALES

c). La o el funcionario encargado de trasladar al estudiante, será la Directora del Establecimiento, o en su defecto cualquier otro adulto responsable que pueda dar traslado ante la urgencia del niño/a, salvo que sea necesario esperar especialistas o un equipo de urgencias, y en ese sentido el niño/a no pueda sino ser atendido en esa modalidad.

d). Se comunicará a las madres, padres y/o apoderado tan pronto sea posible respecto de la ocurrencia del accidente, como a su vez, de los pormenores de este, como a donde se traslada el/la paciente, quién está a cargo del traslado, o cualquier otra información relevante a comunicar o que se solicite.

g). Oportunidad en que la Dirección del establecimiento activará el seguro de salud público o privado, si corresponde.

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
I	El personal docente o asistente que se encuentre en el lugar deberá informar de inmediato al <i>Encargado de Convivencia Escolar que se encuentre de turno.</i>	-Docente de nivel. -Asistente de nivel. -Encargada de Convivencia Escolar.	Inmediato.
II	Informar siempre, a los padres o apoderado del alumno accidentado.	-Docente de nivel. -Directora. -Encargada de Convivencia Escolar.	Inmediato.
III	En caso de accidente grave, siendo éste, que ponga en riesgo vital al alumno o aquél que está afuera de las posibilidades de brindar primeros auxilios, como, por ejemplo, fracturas expuestas, TEC con pérdida de conciencia y quemaduras graves, se debe llamar al servicio de urgencia más cercano	-Directora. -Encargada de Convivencia Escolar.	Inmediato.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
CORPORACIÓN EDUCACIONAL NOGALES

	con el objeto de solicitar el traslado del alumno herido y pedir instrucciones para brindar primeros auxilios.		
IV	Si no es posible comunicarse con el servicio de urgencia o éste demora en el traslado, deberá seguir el protocolo de primeros auxilios y traslado, según la naturaleza y gravedad del accidente.	-Directora. -Encargada de Convivencia Escolar.	Inmediato.
V	Si el alumno se encuentra en condiciones para ser trasladado al Servicio de Urgencia más cercano, lo hará en compañía de la profesora jefe o de la encargada de seguridad escolar, mientras llega un familiar o apoderado al lugar.	-Docente de nivel. -Asistente de nivel. -Encargada de Convivencia Escolar.	Inmediato.
VI	En caso de accidente menor o leve, otorgar los primeros auxilios al alumno accidentado, de acuerdo al protocolo respectivo, según la naturaleza y magnitud de la lesión.	-Docente de nivel. -Encargada de Convivencia Escolar.	Inmediato.
VII	Registrar el accidente en la hoja de vida del alumno.	-Docente de nivel.	Inmediato.



**IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL DE SALUD MÁS CERCANO Y
LAS REDES DE ATENCIÓN ESPECIALIZADOS PARA AQUELLOS CASOS DE
MAYOR GRAVEDAD**

Lugar	Hospital Carlos Sánchez de La Calera
Dirección	Dirección Calle Carrera N° 1603, La Calera
Teléfono	(33)2293191



ANEXO N°13

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN CONTENCIÓN Y REGULACIÓN EMOCIONAL – Programa de Integración Escolar (PIE)



INTRODUCCIÓN

Se realiza el siguiente protocolo para dar a conocer los procedimientos y encargados de llevar a cabo la intervención de contención emocional, las cuales consisten en diversas técnicas para contener una desregularización emocional, es decir *"cuando los niños y niñas presentan una alta vulnerabilidad para regular la emoción, entonces podemos deducir que todos los individuos tienen la capacidad de regularse emocionalmente, aunque en oportunidades llega a alterarse por factores fisiológicos y ambientales"* (Linehan, Bohus y Lynch, 2007; Gratz, 2007; Cole et al, 1994; Linehan, 1993 citado en Cabreba y Macalopu, 2021, pp. 9 - 10). También comprendemos como desregulación emocional en reacción emocional y motora; falla en la identificación o comprensión de la emoción; dificultad para expresar y regresar a estado de calma; puede presentarse de diferentes formas; puede generarse por situaciones específicas o aisladas, o por situaciones permanentes. El equipo educativo debe actuar frente a las desregularizaciones emocionales, a través de la contención, por lo cual se debe informar como este proceso se lleva a cabo y quienes son las personas idóneas en efectuarlo, con el fin de apoyar con herramientas



pertinentes cada aspecto que sea parte del proceso de enseñanza – aprendizaje del niño/a.

Importante tener en claro la diferencia entre regular y contener:

Regular: "...prevenir una emoción, incrementar su frecuencia o intensidad, mantener, fomentar, inhibir o atenuar la activación emocional y expresar una emoción diferente a la provocada" (Campos y Thompson, 1994, citado en Rendón, 2007, p.353)

Contener:

...la contención física, es un recurso terapéutico que se utiliza en situaciones extremas para mantener bajo control conductas que implican un peligro elevado para el propio niño, para otros, o para profesionales que estén cerca. Debemos tener muy claro que la contención se realiza después de que todas las otras técnicas y medidas alternativas que se hayan tomado hayan fracasado.

Que buscamos con la contención:

1. Prevenir lesiones al propio niño (golpes, autolesiones...)
2. Prevenir lesiones a otras personas que se encuentren cerca del niño
3. Evitar daños materiales donde se encuentra nuestro niño (Silva, 2021)

OBJETIVO

El siguiente protocolo tiene por objetivo, contar con lineamientos para el abordaje de contención emocional de niños y niñas, pertenecientes a la Escuela de Lenguaje y Jardín Infantil Nogales.



CUANDO APLICARLA

Cuando el niño o niña presenta un desajuste conductual y/o emocional, el cual sea moderado o significativo.

QUIÉN DEBE APLICAR

Debe ser realizada por Educadora de nivel, asistente de aula, o funcionarios del equipo educativo que tengan vínculo cercano a él. Siempre en conjunto con un agente de apoyo del equipo educativo, previamente estipulado, el cual acompañará la situación en cada momento sin intervenir, logrando un contacto directo con funcionarios del equipo educativo, por si es necesario apoyo.

Su deber es realizar contención en crisis y autocuidado:

- Deben guiar al estudiante a un espacio físico adecuado y privado, el cual debe ser escogido por el estudiante.
- Deben dedicar tiempo al estudiante, donde no existan interrupciones.
- El encargado de la contención debe ser auto eficiente, no resolver por el niño, sólo acompañar el proceso.
- Se debe llevar a cabo siempre la escucha activa (interesada, empática, comprensión neutral, validar lo que siente, a través del parafraseo, y evitar juicios y frases dañinas), para que el estudiante se sienta acompañado, y en confianza.
- Contener y generar esperanza en el otro.



PREVENCIÓN

Es importante que el equipo educativo a cargo, deberán tener presente las siguientes acciones de prevención de episodios de desregulación:

- Reconocer elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.

- La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen, por ejemplo:
 - ✚ Trastornos del sueño.
 - ✚ Síntomas depresivos en el cuidador principal (especialmente en preescolar).

 - ✚ Enfermedad crónica del estudiante.

 - ✚ Eventos estresantes vividos por el cuidador principal.

 - ✚ Falta de recursos o medios materiales de estimulación apropiadas para la edad (no pantalla).

 - ✚ Entorno físico: sobrecarga de estímulos, cambio repentino de actividades, nivel de exigencia desconocido o desajustado, progresiones rápidas entre actividades.



- ✚ Entorno social: ajustar lenguaje, mantener actitud tranquila, no prejuizar la conducta, dar tiempo para expresar, aceptar y validar sentimientos (no son malos, sino que la conducta está desajustada), cambiar foco de atención o estímulo, evitar realizar respiración guiada.
 - ✚ Tener un sistema de apoyo bien constituido se disminuirán las desregulaciones emocionales.
 - ✚ De igual manera es relevante la comunicación con la familia para detectarlo.
-
- Tiempos de descanso: En el que el niño o niña pueda, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, previamente establecido, y acordado con educadora y apoderado.
 - Dar cargos al niño/a para evitar tiempos muertos y así mantener focalizada su atención en diversas tareas.
 - Pedir a los apoderados que, al ingreso a su jornada escolar, comenten si hubo alguna situación que le genere malestares, y que puedan desembocar una descompensación.
 - Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas. Para esto se debe tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, gustos, objetos favoritos, hobbies, objeto de apego.
 - Generar diversas gestiones, como entrevistas para conocer sobre su dinámica familiar.
 - Los funcionarios responsables en la intervención de contención deben compartir con el niño o niña también en espacios distintos a los que se generan dentro del aula (regular y de recursos), como también en actividades



extracurriculares, donde puedan hacer actividades juntos/as, compartir, divertirse, conversar, jugar.

- Tener en cuenta que el desapego puede ser una posible y común causa de desregulación emocional, por lo cual puede causar movilidad reducida, o apego excesivo con objetos o personas.

PROCEDIMIENTO

Al ocurrir la desregulación emocional, se debe realizar:

9. Acompañar al estudiante sin intervenir de forma invasiva.
10. Ofrecer lugar de calma, seguro y con estímulos disminuidos, reconociendo elementos del entorno que puedan afectar la integridad física de él/ella o de otros niños o niñas.
11. Permitir expresión de emociones en la medida que la intensidad disminuya.
12. Dar tiempo de descanso cuando la desregulación emocional haya cedido.
13. Cuando se logra el momento de calma, y el niño acceda a realizar actividades.

Se debe:

14. Redirigir momentáneamente al niño o niña hacia otro foco de atención, con alguna actividad, por ejemplo, pedirle ayuda para distribuir materiales.
15. Una vez que el niño o niña logra calmarse, a través de la contención, la escucha activa y la empatía, se debe procurar visualizar lo que gatilló la situación, no indagar o persuadirlo a obtener información si el estudiante no quiere hablar, estar en silencio respetando lo que siente el estudiante, también es contener y acompañar.



Importante:

Si no es factible realizar la contención y regulación emocional necesarias para la reincorporación del niño o niña a sus actividades, el agente de apoyo realizará las gestiones pertinentes para llamar vía telefónica al apoderado para que acudan al retiro del niño o niña.

Informar siempre las desregulaciones emocionales a los apoderados del niño o niña sobre lo sucedido vía telefónica o presencial, dejando registro en libreta de comunicaciones (cuaderno rojo), en la hoja de registro del libro de clases, en bitácoras, y en ficha de registro desregulación emocional.

Se debe realizar ficha PAEC, para los niños y niñas que pertenecen al Programa de Integración Escolar.

DISPOSICIÓN DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO

El funcionario a cargo de la intervención debe tener presente:

- Es fundamental ponerse al nivel bajo del niño/a, agacharse hasta donde se encuentra, procurando que nos vea a la cara y sienta que estamos con él o ella. Se debe mantener una actitud afectuosa, que permita la expresión de las emociones del estudiante donde la empatía es fundamental, sin juzgar las emociones que siente el estudiante, ni tampoco regañar o aludir a que se opaque la emoción con frases como "no llores", "cálmate por favor", se debe empatizar con frases, como "está bien que sientas enojo", "está bien que la pena aparezca de un momento a otro".
- Debe encontrarse en un estado emocional que le permita abordar la situación sin generar efectos negativos en el desarrollo de ésta. Si no se encuentra



preparado para aquello, debe acudir de inmediato al funcionario que lo preceda para realizar la contención.

- Nunca deber ser realizada por algún funcionario con quien el niño o niña esté en conflicto.
- Se debe mantener una actitud afectuosa y que permita la expresión de las emociones del estudiante donde la empatía es fundamental, sin juzgar las emociones que siente el estudiante, ni tampoco regañar o aludir a que se opaque la emoción con frases como “no llores”, “cálmate por favor”, si no, empatizando con aquello, frases que podrían ayudar, como “está bien que sientas enojo”, “está bien que la pena aparezca de un momento a otro”. Además de ponerse al nivel bajo del niño o niña, agacharse hasta donde se encuentra, procurando que nos vea y sienta que estamos con él.

Tabla de responsables autorizados para el procedimiento

Responsables autorizadas	Agente de apoyo
➤ Funcionarios del equipo educativo que tengan un vínculo cercano con el niño o niña.	➤ Asistente de aula.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
CORPORACIÓN EDUCACIONAL NOGALES

¿Qué estrategias se utilizaron? (por ejemplo, escucha activa, negociación, contención emocional, recursos materiales, entre otros):

FIRMA ENCARGADA

FIRMA CONVIVENCIA ESCOLAR



REFERENCIA BIBLIOGRAFICA

Cabrera, A. Macalopu, D. (2021) Tesis Desregulación emocional en niños y adolescentes (Título profesional de licenciados en psicología, Pimentel, Perú).

Recuperado de: [Cabrera Lopez, Asley & Macalopu Peña, Daniel.pdf \(uss.edu.pe\)](#)

Silva, C. (11 de octubre del 2021). *La contención en el autismo*. [LA CONTENCIÓN EN EL AUTISMO - Inicio \(incluyemeentumundo.org\)](#)

Rendón, M. (2007). *Regulación emocional y competencia social en la infancia* [Archivo PDF] [Diversitas 1 \(scielo.org.co\)](#)



ANEXO N°14
PLANES DE ACOMPAÑAMIENTO
EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC)



➤ **Identificación del niño/a:**

Nombre niño/a	
Edad:	
Nivel:	
Diagnóstico:	

➤ **Identificación Equipo de Apoyo (quienes se vinculan con el niño/a):**

Educadora de nivel:	
Asistente de Aula:	
Asistente de Aula:	
Educadora Diferencial:	
Psicólogo:	
Fonoaudióloga:	
Terapeuta Ocupacional:	



➤ **Datos apoderados, adultos responsables de emergencia:**

Nombre apoderado:	
Parentesco:	
Número de teléfono:	
Adulto responsable:	
Parentesco:	
Número de teléfono:	
Adulto responsable:	
Parentesco:	
Número de teléfono:	

➤ **Fortalezas / desafíos del niño/a:**

Fortalezas del niño/a	Desafíos del niño/a



➤ **Habilidades y necesidades de apoyo:**

Habilidades	Necesidades de apoyo

➤ **Intereses del niño/a y experiencias de disfrute:**

Intereses del niño/a	Experiencias de disfrute del niño/a

➤ **Gatillantes y estresores del niño/a:**

--



➤ **Manifestaciones de desregulación emocional:**

➤ **Respuesta sugerida:**



Firmas de autores del PAEC, y apoderado

Coordinadora Programa Integración
Escolar

Educativa de Nivel

Técnico en Educación Parvularia de
Nivel

Técnico en Educación Parvularia de
Nivel

Fonoaudióloga

Psicólogo

Terapeuta Ocupacional

Apoderado



ANEXO N°15

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN CONTENCIÓN Y REGULACIÓN EMOCIONAL

INTRODUCCIÓN

Se realiza el siguiente protocolo para dar a conocer los procedimientos y encargados de llevar a cabo la intervención de contención emocional, las cuales consisten en diversas técnicas para contener una desregularización emocional, es decir *"cuando los niños y niñas presentan una alta vulnerabilidad para regular la emoción, entonces podemos deducir que todos los individuos tienen la capacidad de regularse emocionalmente, aunque en oportunidades llega a alterarse por factores fisiológicos y ambientales"* (Linehan, Bohus y Lynch, 2007; Gratz, 2007; Cole et al, 1994; Linehan, 1993 citado en Cabreba y Macalopu, 2021, pp. 9 - 10). También comprendemos como desregulación emocional en reacción emocional y motora; falla en la identificación o comprensión de la emoción; dificultad para expresar y regresar a estado de calma; puede presentarse de diferentes formas; puede generarse por situaciones específicas o aisladas, o por situaciones permanentes. El equipo educativo debe actuar frente a las desregularizaciones emocionales, a través de la contención, por lo cual se debe informar como este proceso se lleva a cabo y quienes son las personas idóneas en efectuarlo, con el fin de apoyar con herramientas pertinentes cada aspecto que sea parte del proceso de enseñanza – aprendizaje del niño/a.

Importante tener en claro la diferencia entre regular y contener:

Regular: "...prevenir una emoción, incrementar su frecuencia o intensidad, mantener, fomentar, inhibir o atenuar la activación emocional y expresar una



emoción diferente a la provocada” (Campos y Thompson, 1994, citado en Rendón, 2007, p.353)

Contener:

...la contención física, es un recurso terapéutico que se utiliza en situaciones extremas para mantener bajo control conductas que implican un peligro elevado para el propio niño, para otros, o para profesionales que estén cerca. Debemos tener muy claro que la contención se realiza después de que todas las otras técnicas y medidas alternativas que se hayan tomado hayan fracasado.

Que buscamos con la contención:

1. Prevenir lesiones al propio niño (golpes, autolesiones...)
2. Prevenir lesiones a otras personas que se encuentren cerca del niño
3. Evitar daños materiales donde se encuentra nuestro niño (Silva, 2021)

OBJETIVO

El siguiente protocolo tiene por objetivo, contar con lineamientos para el abordaje de contención emocional de niños y niñas, pertenecientes a la Escuela de Lenguaje y Jardín Infantil Nogales.

CUANDO APLICARLA

Cuando el niño o niña presenta un desajuste conductual y/o emocional, el cual sea moderado o significativo.

QUIÉN DEBE APLICAR

Debe ser realizada por Educadora de nivel, asistente de aula, o funcionarios del equipo educativo que tengan vínculo cercano a él. Siempre en conjunto con un



agente de apoyo del equipo educativo, previamente estipulado, el cual acompañará la situación en cada momento sin intervenir, logrando un contacto directo con funcionarios del equipo educativo, por si es necesario apoyo.

Su deber es realizar contención en crisis y autocuidado:

- Deben guiar al estudiante a un espacio físico adecuado y privado, el cual debe ser escogido por el estudiante.
- Deben dedicar tiempo al estudiante, donde no existan interrupciones.
- El encargado de la contención debe ser auto eficiente, no resolver por el niño, sólo acompañar el proceso.
- Se debe llevar a cabo siempre la escucha activa (interesada, empática, comprensión neutral, validar lo que siente, a través del parafraseo, y evitar juicios y frases dañinas), para que el estudiante se sienta acompañado, y en confianza.
- Contener y generar esperanza en el otro.

PREVENCIÓN

Es importante que el equipo educativo a cargo, deberán tener presente las siguientes acciones de prevención de episodios de desregulación:

- Reconocer elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.
- La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde



ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen, por ejemplo:

- ✚ Trastornos del sueño.
- ✚ Síntomas depresivos en el cuidador principal (especialmente en preescolar).

- ✚ Enfermedad crónica del estudiante.

- ✚ Eventos estresantes vividos por el cuidador principal.

- ✚ Falta de recursos o medios materiales de estimulación apropiadas para la edad (no pantalla).

- ✚ Entorno físico: sobrecarga de estímulos, cambio repentino de actividades, nivel de exigencia desconocido o desajustado, progresiones rápidas entre actividades.

- ✚ Entorno social: ajustar lenguaje, mantener actitud tranquila, no prejuzgar la conducta, dar tiempo para expresar, aceptar y validar sentimientos (no son malos, sino que la conducta está desajustada), cambiar foco de atención o estímulo, evitar realizar respiración guiada.

- ✚ Tener un sistema de apoyo bien constituido se disminuirán las desregulaciones emocionales.
- ✚ De igual manera es relevante la comunicación con la familia para detectarlo.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
CORPORACIÓN EDUCACIONAL NOGALES

- Tiempos de descanso: En el que el niño o niña pueda, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, previamente establecido, y acordado con educadora y apoderado.
- Dar cargos al niño/a para evitar tiempos muertos y así mantener focalizada su atención en diversas tareas.
- Pedir a los apoderados que, al ingreso a su jornada escolar, comenten si hubo alguna situación que le genere malestares, y que puedan desembocar una descompensación.
- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas. Para esto se debe tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, gustos, objetos favoritos, hobbies, objeto de apego.
- Generar diversas gestiones, como entrevistas para conocer sobre su dinámica familiar.

- Los funcionarios responsables en la intervención de contención deben compartir con el niño o niña también en espacios distintos a los que se generan dentro del aula (regular y de recursos), como también en actividades extracurriculares, donde puedan hacer actividades juntos/as, compartir, divertirse, conversar, jugar.

- Tener en cuenta que el desapego puede ser una posible y común causa de desregulación emocional, por lo cual puede causar movilidad reducida, o apego excesivo con objetos o personas.



PROCEDIMIENTO

Al ocurrir la desregulación emocional, se debe realizar:

16. Acompañar al estudiante sin intervenir de forma invasiva.
17. Ofrecer lugar de calma, seguro y con estímulos disminuidos, reconociendo elementos del entorno que puedan afectar la integridad física de él/ella o de otros niños o niñas.
18. Permitir expresión de emociones en la medida que la intensidad disminuya.
19. Dar tiempo de descanso cuando la desregulación emocional haya cedido.
20. Cuando se logra el momento de calma, y el niño acceda a realizar actividades.

Se debe:

21. Redirigir momentáneamente al niño o niña hacia otro foco de atención, con alguna actividad, por ejemplo, pedirle ayuda para distribuir materiales.
22. Una vez que el niño o niña logra calmarse, a través de la contención, la escucha activa y la empatía, se debe procurar visualizar lo que gatilló la situación, no indagar o persuadirlo a obtener información si el estudiante no quiere hablar, estar en silencio respetando lo que siente el estudiante, también es contener y acompañar.

Importante:

Si no es factible realizar la contención y regulación emocional necesarias para la reincorporación del niño o niña a sus actividades, el agente de apoyo realizará las gestiones pertinentes para llamar vía telefónica al apoderado para que acudan al retiro del niño o niña.

Informar siempre las desregulaciones emocionales a los apoderados del niño o niña sobre lo sucedido vía telefónica o presencial, dejando registro en libreta de comunicaciones (cuaderno rojo), en la hoja de registro del libro de clases, en bitácoras, y en ficha de registro desregulación emocional.



DISPOSICIÓN DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO

El funcionario a cargo de la intervención debe tener presente:

- Es fundamental ponerse al nivel bajo del niño/a, agacharse hasta donde se encuentra, procurando que nos vea a la cara y sienta que estamos con él o ella. Se debe mantener una actitud afectuosa, que permita la expresión de las emociones del estudiante donde la empatía es fundamental, sin juzgar las emociones que siente el estudiante, ni tampoco regañar o aludir a que se opaque la emoción con frases como “no llores”, “cálmate por favor”, se debe empatizar con frases, como “está bien que sientas enojo”, “está bien que la pena aparezca de un momento a otro”.
- Debe encontrarse en un estado emocional que le permita abordar la situación sin generar efectos negativos en el desarrollo de ésta. Si no se encuentra preparado para aquello, debe acudir de inmediato al funcionario que lo preceda para realizar la contención.
- Nunca deber ser realizada por algún funcionario con quien el niño o niña esté en conflicto.
- Se debe mantener una actitud afectuosa y que permita la expresión de las emociones del estudiante donde la empatía es fundamental, sin juzgar las emociones que siente el estudiante, ni tampoco regañar o aludir a que se opaque la emoción con frases como “no llores”, “cálmate por favor”, si no, empatizando con aquello, frases que podrían ayudar, como “está bien que sientas enojo”, “está bien que la pena aparezca de un momento a otro”.



Además de ponerse al nivel bajo del niño o niña, agacharse hasta donde se encuentra, procurando que nos vea y sienta que estamos con él.

Tabla de responsables autorizados para el procedimiento

Responsables autorizadas	Agente de apoyo
➤ Funcionarios del equipo educativo que tengan un vínculo cercano con el niño o niña.	➤ Asistente de aula.

Ficha de registro desregulación emocional

Nivel	
Educadora de nivel	
Fecha	
¿Quiénes son los involucrados?	
¿Dónde sucedió?	

¿Cómo pasó?, y ¿Qué sucedió?:



REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

Cabrera, A. Macalopu, D. (2021) Tesis Desregulación emocional en niños y adolescentes (Título profesional de licenciados en psicología, Pimentel, Perú).

Recuperado de: [Cabrera Lopez, Asley & Macalopu Peña, Daniel.pdf \(uss.edu.pe\)](#)

Silva, C. (11 de octubre del 2021). *La contención en el autismo*. [LA CONTENCIÓN EN EL AUTISMO - Inicio \(incluyemeentumundo.org\)](#)

Rendón, M. (2007). *Regulación emocional y competencia social en la infancia* [Archivo PDF] [Diversitas 1 \(scielo.org.co\)](#)



ANEXO N°16

Protocolo uso de estufas en aulas

Introducción

Por las bajas temperaturas extremas que se presentan en las estaciones del año de otoño e invierno, la escuela cuenta con estufas para temperar las aulas regulares y de recursos, en las cuales los niños y niñas se desenvuelven. Es por esto que se realiza el siguiente protocolo de uso de estufas en aulas, para prevenir todo tipo de accidentes, y enfermedades, y fomentar el buen uso de estas.

Objetivo

Promover el buen uso de las estufas a gas dentro de aulas regulares y de recursos de la Escuela de Lenguaje y Jardín Infantil Nogales.

Momentos en el que se debe utilizar la estufa

La estufa se debe prender cuando hay bajas temperaturas extremas, siempre 20 minutos o media hora antes del ingreso de los niños a la jornada escolar.

Si las salas presentan bajas temperaturas durante la jornada escolar de los niños y niñas, se puede prender la estufa con los cuidados pertinentes, y posicionando la estufa en el lugar ya declarado.

Quién debe utilizar la estufa

La estufa la deben manipular sólo los funcionarios del equipo educativo, y encargados de mantención.

Prevención de accidentes

Mantener la estufa siempre en la ubicación designada, donde se encuentra el cartel, que especifica que no se debe tocar la estufa, se deben prevenir los accidentes, a través de la entrega de información a los niños mediante las consecuencias de acercarse a la estufa.



Procedimiento

Antes de encender:

1. Revise minuciosamente el estado de la estufa, debe estar limpia, libre de polvo, pelusas o partículas que puedan desprenderse una vez encendida.
2. El galón de gas debe mantenerse siempre en posición vertical, nunca inclinada.
3. Despeje la estufa, no ponga ni un objeto sobre ella.
4. Tampoco apoye objetos sobre la válvula de cierre.
5. El galón de gas y sus mangueras de conexión no deben estar próximas a una fuente de calor o llama directa.
6. Cada artefacto debe tener una llave de paso a la vista y fácilmente accesible que permita cortar el suministro de gas, no dejar pegada a la pared.
7. Ubicar la estufa siempre en el lugar designado.
8. Asegúrese de que las salas tengan una ventilación adecuada.
9. Evite el uso de estos aparatos en lugares sin ventilación.

Una vez encendida:

1. Si los niños se encuentran en la sala de clases o esta ya está previamente temperada se deben desabrigar, sacando chaquetas, gorros, guantes. Si deben salir al patio, baño o comedor, deben salir abrigados de la sala de clases con chaqueta.
2. Fíjese que la llama del artefacto muestre un color azul parejo, sin rastros amarillentos ni crepitaciones (Chispas).
2. Si al entrar en un recinto percibe olor a gas, no encienda la luz o llama. Ventile bien, cierre la llave de paso de gas y salga del lugar. Informar de inmediato al encargado de convivencia escolar lo que sucede.
3. Cuando no use el artefacto, cierre el suministro desde la válvula.
4. El cambio de cilindro debe realizarse siempre con la llave del cabezal cerrada, para que la cantidad de gas despedida a la atmósfera sea mínima.



ANEXO N°17

Protocolo de alimentación de los niños y niñas de la Escuela de Lenguaje y Jardín Infantil Nogales

Introducción

Se realizará el siguiente protocolo de alimentación a los niños y niñas de la Escuela de Lenguaje y Jardín Infantil Nogales, con el fin de realizar lineamientos para presentar una adecuada entrega de servicio de alimentación.

Se obtuvo el beneficio de alimentación, a través de un proceso de postulación, el cual fue aceptado el año 2009, el que consiste:

El Programa de Alimentación Escolar (PAE), entrega durante el año escolar y a nivel nacional, productos alimenticios (desayunos, almuerzos y colaciones frías, según corresponda) a estudiantes en condiciones de desventaja social, económica, psicológica o biológica; que cursen educación pre básica, básica, media o de adultos; en establecimientos educacionales Municipales, dependientes de Servicios Locales de Educación (SLE) o Particulares Subvencionados, adscritos al Programa; aportando a los requerimientos nutricionales de cada etapa y facilitando la incorporación y permanencia en el sistema educacional (JUNAEB, 2023)

Como requisito el beneficio debe ser entregado a los niños y niñas, que estén registrados en la ficha de protección social, y que pertenezcan al 40% más vulnerable.

Objetivo

Definir lineamientos que permitan recibir la alimentación adecuada que consta de almuerzo y desayuno de los niños y niñas de la Escuela de Lenguaje y Jardín Infantil Nogales.

Encargados de:

- **Aseo:** Auxiliar de aseo – Tía Barsobia Gorigoitia.
- **Supervisión:** Encargada de JUNAEB – Tía Cecilia Velis
- **Acompañar a los niños y niñas a la hora de la alimentación:** Educadoras y Asistentes de aula correspondientes a cada nivel.



Cuidado de limpieza

De los espacios: La auxiliar de aseo 20 minutos antes de la hora de desayuno y almuerzo de los niños, debe limpiar el espacio físico donde corresponde dar el alimento a los niños y niñas. Esto corresponde a el piso, mesas y sillas, donde posteriormente será revisado por supervisora de JUNAEB, y así dar el pase a que los niños puedan comer.

De los niños: Las Educadoras y asistentes de aula, tienen la obligación de mantener la higiene de los niños y niñas, la cual corresponde a realizar el lavado de manos previo a cada comida. Al finalizar la ingesta de alimentos, nuevamente deberán velar por la limpieza de cada estudiante, el cual incluye manos, cara, y vestimenta.

IMPORTANTE: Las educadoras y Asistentes de aula, también deben velar por su cuidado personal, por lo tanto también deben lavar sus manos antes, y después de las comidas de los niños y niñas.

Lugar destinado para la ingesta de alimentos

- Comedor: Lugar principal.
- Aulas regulares: Se utilizan estos espacios cuando hay temperaturas bajas extremas, o el clima está lluvioso.

Horarios de almuerzo

Jornada mañana	1° turno		2° turno	
		Lunes y martes	Miércoles, jueves y viernes	Lunes y martes
Pre – kínder	11.30hrs.	11.15hrs.	11.45hrs.	11.30hrs.
Kínder	11.30hrs.	11.15hrs.	11.45hrs.	11.30hrs.

*Almuerza una selección de niños y niñas, de cada curso, según los horarios del transporte escolar.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
CORPORACIÓN EDUCACIONAL NOGALES

Jornada tarde		
	Lunes y martes	Miércoles, jueves y viernes
Pre - kínder	14.00hrs.	14.00hrs.
Kínder	14.00hrs.	14.00hrs.

Procedimiento

1. Antes de dirigirse a la hora de alimentación, las educadoras, asistentes de aula, niños y niñas, deberán dirigirse a los baños de la Escuela, para realizar el respectivo lavado de manos.
2. Dirigirse al comedor o aula regular, a realizar la ingesta de alimentos, donde cada niño y niña debe contar con el espacio adecuado para la alimentación, su metro cuadrado, con su asiento personal.
3. Una vez que todos los niños y niñas se encuentren ubicados en su espacio personal, se le entregarán los alimentos correspondientes al menú entregado por JUNAEB, servilletas y un vaso con agua.
4. Las Educadoras y Asistentes deberán siempre estar al pendiente y cuidado de los niños y niñas, solicitando la ayuda pertinente si el niño lo requiere.
5. Cuando un niño o niña finaliza la ingesta de alimentos, se retiran los utensilios y se entregan a manipuladora de alimentos.
6. Cuando los niños y niñas finalizan, se dirigen al baño para realizar la limpieza pertinente de cada uno, y luego dirigirse al aula regular.

Consideraciones importantes

Las personas responsables que están a cargo de los niños y niñas, a la hora de la alimentación deben presentar una postura atenta, y alerta en caso de



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
CORPORACIÓN EDUCACIONAL NOGALES

que ocurra una asfixia por alimentos se debe llamar a urgencias del consultorio de Nogales, y no intentar sacar el alimento, ya que podría empeorar la situación.

Las Educadoras y/o Asistentes de aula, deberán informar al termino de cada jornada, si el niño o niña consumió los alimentos correspondientes.

Cabe destacar que cuando se programan salidas pedagógicas, de igual manera se entrega alimentación a los niños y niñas, las cuales son colaciones extraescolares correspondientes a las horas de las salidas (salida de 4 horas corresponde desayuno, salida de 6 horas corresponde a un almuerzo frío), las cuales se piden con anticipación.



REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA:

JUNAEB. (2023). *Programa Alimentación Escolar*. [Programa Alimentación Escolar | Junaeb](#)



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
CORPORACIÓN EDUCACIONAL NOGALES

ANEXO N°18

Declaración jurada simple



DECLARACION JURADA SIMPLE
(NO REQUIERE FIRMA NOTARIAL)

FECHA EMISION:
ESTABLECIMIENTO:
RBD:
COMUNA:
N° TELEFONO ESTABLECIMIENTO:
CORREO ELECTRONICO ESTABLECIMIENTO:

Mediante la presente declaración, la dirección del establecimiento y su sostenedor, declaran contar con la documentación, en original, exigida para los viajes de estudios, según la Circular N°1 del 21.02.2014, de la Superintendencia de Educación Escolar. Expediente que se encuentra a disposición de los fiscalizadores y autoridades educacionales que lo requieran.

El expediente cuenta con los siguientes documentos:

- Autorización, en original, firmada por los padres y apoderados (se aceptará nómina)
- Documentación al día del medio de transporte
- Documentación al día del chofer o los choferes, vigente para la fecha del viaje
- Nómina de estudiantes con RUT, domicilio y teléfonos de contacto
- Nombre de los profesores y/o personal a cargo de los estudiantes.

Nombre, RUT y Firma Director/a

Nombre, Rut y Firma Sostenedor/a



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
CORPORACIÓN EDUCACIONAL NOGALES

ASPECTOS GENERALES DEL VIAJE DE ESTUDIOS

CURSO/S		
LUGAR A VISITAR		
COMUNA		
FECHAS		
OBJETIVO PEDAGOGICO		
DELEGACIÓN QUE VIAJA		
TIPO DE MOVILIZACIÓN.		

Nombre, RUT, Firma y timbre Director



ANEXO N°20
Protocolo de Prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo (Ley Karin N°21.643)

Introducción

Se realiza el siguiente protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, con el fin de realizar lineamientos que establezcan la adecuada convivencia escolar, dentro de la Escuela de Lenguaje y Jardín Infantil Nogales.

El protocolo se establecerá desde lo mencionado en la Ley Karin N°21.643.

Se adoptan medidas que promuevan la igualdad y erradiquen la discriminación, rechazando cualquier conducta de acoso sexual, laboral o violencia ejercida por trabajadores o terceros ajenos a la relación laboral, como, por ejemplo, apoderados, estudiantes en prácticas, repartidores de empresas externas.

Objetivo

Definir lineamientos que permitan prevenir el acoso sexual, laboral y violencia en la Escuela de Lenguaje y Jardín Infantil Nogales.

Definiciones

Para una mayor comprensión de la prevención, se deben entender algunos con conceptos claves, con conductas a prevenir:

Acoso sexual: Requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Implica conductas verbales no verbales o físicas. Su característica esencial es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Acoso laboral: Agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral.



Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros.

Prevención

Tener un trato cordial, y respetuoso con todos los agentes que son partes de la comunidad educativa.

Concientizar a través de la entrega de información, los actos que pueden atentar al respeto de la Escuela.

Respetar cuando se manifiesta el "no" a una acción, ejemplo, a un abrazo, beso, cariño, contacto físico.

Se recomienda no tutear a los apoderados.

Promover la comunicación activa, atenta entre los agentes de la comunidad educativa.

Nivelar los tonos de voz al momento de entregar información.

Tener funciones y cargos claros, que están establecidos en el contrato de trabajo.

Conductas que se consideran falta, según gravedad

Faltas Graves:

- Gritos.
- Vocabulario irónico e inadecuado.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Seudónimos ofensivos.
- Comentarios negativos hacia una tercera persona que no esté presente.

Faltas Gravísimas:

Acoso sexual:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada, a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.



- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consentido. Incluye contacto físico, roce, pellizcos, besos deliberados o no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que lo recibe.

Acoso laboral:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un trabajador a permanecer sin tareas que realice u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales, o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:

- Amenazas verbales o textuales.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.



- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadoras o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

Encargados de recibir denuncias

- Directora: Jimena Cornejo Herrera
- Encargada de Convivencia Escolar: Constanza Cerpa Osorio

Lineamientos a seguir al recibir una denuncia

1. La víctima de acoso laboral o sexual se debe acercar a realizar la denuncia a Directora y/o Encargada de Convivencia Escolar, de forma verbal o escrita.
2. Se debe redactar un acta, y llegar al consenso de la gravedad de la denuncia.
3. Los encargados de recibir la denuncia deben gestionar la información obtenida de forma confidencial, tomando en cuenta la información que propicia el denunciante, y denunciado.
 - La persona denunciante tiene la obligación de entregar pruebas, y apoyar la investigación.
 - La investigación no puede durar más de 30 días, a ese término se necesita un informe.
4. Se debe dar la posibilidad a la parte acusada de entregar su relato de lo sucedido.
5. Si la falta se denomina grave, la Dirección se hará cargo de recopilar la información suficiente y tomar las medidas pertinentes.
6. Si la falta se denomina gravísima, la Dirección se hará cargo de recopilar la información pertinente, y enviar todos los documentos a la Inspección del



Trabajo en un plazo de 3 días hábiles si es por correo electrónico, y si es por correo certificado son 6 días hábiles.

Se consideran 15 días para tomar medidas sancionatorias o correctivas.

Si la denuncia es a jefatura, se puede realizar a la inspección del trabajo.

Sanciones según gravedad

Falta grave	Limitar contacto entre denunciado (s) y denunciante (s), y si es necesario su contacto debe estar presente una tercera persona. Cambio de niveles (cursos). Amonestaciones verbales y escritas. <ul style="list-style-type: none">• A la segunda falta grave pasará a ser una falta gravísima.
Falta gravísima	Suspensión de funciones. Despido.
Acoso sexual	Despido inmediato (la desvinculación por acoso no se indemniza).

Consideraciones importantes

Este protocolo abarca a todas las personas que son parte de la comunidad educativa exceptuando a los niños y niñas, estos son padres, apoderados y/o familiares de los niños y niñas, asistentes en la educación, educadoras, asistentes de aseo, y de furgón escolar, equipo multidisciplinario, directivos, estudiantes en práctica, y trabajadores de empresas externas las cuales frecuentan el establecimiento.



Los trabajadores de empresas de alimentación, enviados por JUNAEB, las denuncias se hacen directamente a JUNAEB.

Al término de la investigación y resolución de la denuncia el denunciante puede pedir una derivación psicológica al IST, si así lo requiere.

Consideraciones en toda desvinculación

1. Fundamento: Toda causal de despido se requiere un ¿Por qué?
2. Formalidad: Se debe informar por escrito el término de contrato, plazo de 3 días hábiles y en el mismo plazo a la inspección del trabajo.
3. Principio de proporcionalidad, regla de la prueba: Se debe tener información que demuestre una falta gravísima para cumplir la causal de despido.



REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA:

Rojas, M. (2024) *Ley Karin aplicada a colegios subvencionados* [Diapositiva PowerPoint].