

REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA 2026

ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE GIRASOLES

RBD 22647-5



Llanquihue

ÍNDICE

Para generar/actualizar el índice automático en Word: clic derecho sobre la tabla → "Actualizar campos".

ÍNDICE	2
Nota importante	6
I. Introducción	6
Visión y Misión	6
Sellos Educativos.....	7
Objetivos de la Educación Parvularia.....	7
II. Principios que Fundamentan el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).....	9
III. Derechos y Deberes de los Integrantes de la Comunidad Escolar.....	10
3.1 Derechos y Deberes de los Párvulos	10
Derechos	10
Deberes	10
3.2 Derechos y Deberes de los Profesionales de la Educación	11
Derechos	11
Deberes	11
3.3 Derechos y Deberes de los Padres, Madres y Apoderados	11
Derechos	12
Deberes	12
Obligaciones administrativas	13
3.4 Derechos y Deberes de los Asistentes de la Educación	14
Derechos	14
Deberes	14
3.5 Derechos y Deberes del Equipo Docente Directivo	14
Derechos	14
Deberes	14
3.6 Derechos y Deberes del Sostenedor (Corporación Educacional Girasoles de Llanquihue)	15
Derechos	15
Deberes	15
IV. Regulaciones Técnico-Administrativas sobre Estructura y Funcionamiento General del Establecimiento Educativo	16
4.1 Formas y Mecanismos de Comunicación.....	16
Circulares, informativos y firmas	16

Justificativos	16
Agenda	16
Reuniones de apoderados	17
Consejo Escolar	17
4.2 Tramos Curriculares y Horarios.....	18
Jornada de horarios	18
4.3 Regulaciones sobre Atrasos, Retiros, Inasistencias y Alimentación	19
1. Entrega de los educandos (retiro de la Escuela)	19
2. Inasistencias	19
3. Atrasos	20
4. Retiros y permisos.....	20
5. Alimentación	20
4.4 Proceso de Admisión.....	20
4.4.1 Edades del postulante.....	20
4.4.2 Cambio de nivel.....	21
4.4.3 Evaluación de ingreso	21
4.4.4 Plazo de ingreso	21
4.4.5 Traslados	21
4.4.6 Matrícula.....	21
4.4.7 Gratuidad	21
V. Regulaciones sobre Uso de Uniforme, Ropa de Cambio y Pañales	22
5.1 Uniforme y presentación personal	22
5.2 Ropa de cambio y pañales	22
VI. Regulaciones Referidas al Ámbito de la Seguridad, la Higiene y la Salud	23
6.1 Plan Integral de Seguridad Escolar.....	23
Objetivos generales.....	23
Comité de Emergencia.....	23
6.2 Protocolos de Actuación del Personal ante Emergencia durante la Jornada Escolar.....	23
Incendio.....	24
Durante la evacuación	24
Sismos con características de terremoto.....	25
Después del sismo.....	25
6.3 Normas de Seguridad.....	26
6.4 Medidas Preventivas de Higiene y Salud	26
Prevención de contagio de enfermedades	26

Personal de párvulos.....	27
6.5 Procedimiento de Muda y/o Cambio de Ropa.....	27
Procedimiento.....	27
6.6 Protocolo de Actuación en Caso de Accidentes Escolares.....	28
Conceptos	28
A. Protocolo de atención frente a accidentes y/o sintomatología leve.....	29
B. Protocolo de atención frente a accidentes y/o sintomatología moderada.....	29
C. Protocolo de atención frente a accidentes y/o sintomatología grave	30
D. Protocolo de atención frente a accidentes fuera de la escuela (salidas pedagógicas, actividades deportivas/recreativas, etc.).....	31
VII. Regulaciones Referidas a la Gestión Pedagógica.....	33
7.1 Evaluación	33
Ámbito Desarrollo Personal y Social	33
Ámbito Comunicación Integral	33
Ámbito Interacción y Comprensión del Entorno	33
Conceptos de evaluación	33
7.2 Estrategias de Transición Educativa.....	34
Educación Parvularia y Primer Año de Educación Básica	34
Objetivos generales.....	34
7.3 Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas	34
7.4 De la Trayectoria de los Párvulos.....	35
VIII. Regulaciones Referidas al Ámbito de la Convivencia y Buen Trato.....	36
8.1 Comité de Convivencia Escolar	36
Facultades	36
Integrantes.....	36
Atribuciones del Comité.....	36
Funcionamiento	37
Registro	37
8.2 Encargado de Convivencia y Disciplina Escolar.....	37
Funciones	37
8.3 Normas Generales de Convivencia para el Ciclo Inicial	38
Solicitudes a profesionales externos	38
8.4 Faltas a la Buena Convivencia Escolar de Adultos: Medidas y Procedimientos	39
IX. Protocolos de Actuación	40
9.1 Protocolo frente a Situaciones de Vulneración de Derechos de los Párvulos.....	40

Tipos de vulneración de derechos	40
A. Negligencia parental	41
B. Maltrato infantil y violencia intrafamiliar	42
9.2 Protocolo Frente a Hechos de Maltrato Infantil, Connotación Sexual o Agresiones Sexuales.....	43
Medidas preventivas.....	43
A. Agresión al niño fuera del contexto escolar	44
B. Agresión sexual por un funcionario del establecimiento a un estudiante	45
9.3 Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Maltrato entre Miembros Adultos de la Comunidad Educativa	46
Maltrato entre funcionarios de la Escuela.....	46
Protocolo de actuación frente a hecho de violencia de apoderado a funcionario.....	46
9.4 Ingreso de Padres, Madres y/o Apoderados a la Escuela	48
X. Roles de los Directivos, Docentes, Asistentes de Párvulos y Fonoaudiólogas.....	49
10.1 Equipo Directivo.....	49
10.2 Educadoras de Párvulos y/o Docentes.....	50
10.3 Asistentes.....	50
10.4 Fonoaudiólogas	51
1. Funciones de evaluación y diagnóstico.....	51
2. Funciones de intervención directa.....	51
3. Funciones de co-docencia y articulación	52
4. Funciones de vinculación con la familia.....	52
XI. Aprobación, Modificaciones, Actualización y Difusión del Reglamento Interno.....	53

Nota importante

En el presente Reglamento, se utilizan de manera inclusiva términos como "apoderado", "alumno", "hijo", "estudiante", "compañero", "profesor", "persona", "niño", "joven" y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres.

I. Introducción

La Escuela Especial de Lenguaje "Girasoles" nace en el año 2002 y ha tomado el nombre de estas maravillosas flores, que al igual que nuestros educandos, están en constante búsqueda de Lo Mejor.

Los girasoles en el mundo florístico significan "alegría infantil" y son estos dos elementos los que queremos entregar: ALEGRÍA AL APRENDER JUGANDO, junto con una continua búsqueda de LA MEJOR CALIDAD EDUCACIONAL.

Es así como, en el momento de comenzar nuestra historia educacional, hemos puesto énfasis en los niños y niñas que, por diferentes razones, presentan dificultades del lenguaje, frenando su desarrollo integral. A medida que el tiempo transcurre, dichos trastornos se van incrementando, por lo que es necesaria una intervención lo más temprana posible al ser detectado por padres, pediatras o educadores.

Al fundar nuestra Escuela debemos considerar el ambiente de grandes reformas pedagógicas y metodológicas que se manifiestan en nuestro país, por lo que se necesita promover un tipo de enseñanza-aprendizaje innovadora y significativa para nuestros educandos, que tome lo mejor de la enseñanza tradicional y que sea capaz de crear nuevas estrategias de aprendizajes que parta de la propia realidad de nuestros alumnos, tomando en cuenta sus experiencias, emociones y etapa de desarrollo en que se encuentran, favoreciendo una buena autoestima.

Nuestro Proyecto Educativo Institucional tiene énfasis en los principios cristianos y promueve el desarrollo integral de los niños.

Visión y Misión

Visión: Lograr que los niños y niñas experimenten la alegría de aprender jugando, promoviendo la formación de personas integrales capaces de crear un mundo mejor basándose en el amor a sí mismo y a los demás.

Misión: Diagnosticar y superar los Trastornos del Desarrollo del Lenguaje de los niños y niñas, junto con lograr los aprendizajes esperados para su edad, de acuerdo a las habilidades individuales y al apoyo familiar, con el fin de evitar concomitantes mayores.

Sellos Educativos

1. Sello Metodología de Proyecto: es una forma de enseñanza donde los niños construyen activamente su aprendizaje, con el apoyo de sus educadores, quienes los guían para que logren profundizar en temas preseleccionados. Este enfoque respeta la curiosidad natural de los niños y responde a su necesidad de explorar, investigar y hacer preguntas sobre lo que los rodea. Lo más interesante de todo es que los niños van desarrollando la lectoescritura, las habilidades lógico-matemáticas, su motricidad, habilidades de pensamiento, etc., de manera útil y significativa a través de experiencias que se conectan con sus intereses.

2. Sello Aprender Jugando: es un tipo de aprendizaje que resulta motivador para el alumno y facilita que participe en experiencias de aprendizaje activo. Consiste en intencionar un juego para provocar una enseñanza-aprendizaje. Implica potenciar una habilidad, conocimiento y/o actitud en específico.

3. Sello Libros Propios: confeccionados por las docentes de acuerdo a cada nivel, permite a los educandos reforzar los contenidos a través de entretenidas actividades gráficas, junto con aprender sobre las emociones y los proyectos semanales con los temas correspondientes.

Objetivos de la Educación Parvularia

En el marco de la Ley N° 20.370 General de Educación, se explicitan a continuación los objetivos generales estipulados para el nivel de Educación Parvularia y que sirven de referente obligatorio para la elaboración de las Bases Curriculares.

La Educación Parvularia es el nivel educativo que atiende integralmente a niños desde su nacimiento hasta el ingreso a la educación básica. Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo a las bases curriculares que se determinen en conformidad de esta ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora.

La Educación Parvularia fomentará el desarrollo integral de niños y promoverá los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan:

- Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidado de los otros y del entorno.
- Apreciar sus capacidades y características personales.
- Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.
- Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.
- Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.

- Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.
- Contar y usar los números para resolver problemas cotidianos simples.
- Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.
- Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.
- Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.
- Expresarse libre y creativamente.

II. Principios que Fundamentan el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE)

Nosotros, miembros de la comunidad escolar (alumnos, apoderados y personal), abierto a todos sin distinción de origen, sexo o credo religioso, reafirmamos nuestra adhesión a una cantidad determinada de valores y principios, y nos comprometemos a respetarlos y a hacerlos respetar. Estos principios son:

- Dignidad del ser humano.
- Interés superior de los niños y niñas.
- Autonomía progresiva.
- No discriminación arbitraria.
- Participación.
- Principio de autonomía y diversidad.
- Responsabilidad.
- Legalidad.
- Justo y racional procedimiento.
- Proporcionalidad.
- Transparencia.

III. Derechos y Deberes de los Integrantes de la Comunidad Escolar

Los derechos y deberes que amparan y obligan a los miembros de la comunidad educativa se fundamentan en los principios de la Ley General de Educación, en el Proyecto Educativo Institucional y en el Decreto N° 327.

3.1 Derechos y Deberes de los Párvulos

Derechos

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Recibir una atención adecuada y oportuna.
- No ser discriminados arbitrariamente.
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
- Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno.
- Ser informados oportunamente de las pautas evaluativas.
- Ser informados oportunamente de su situación académica y disciplinaria.
- Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.
- Participar en la vida cultural y recreativa.

Deberes

- Iniciarse en el respeto a sus pares, educadores y personal del establecimiento, de acuerdo con los valores establecidos por esta entidad educacional, como el respeto, responsabilidad, solidaridad, empatía, humildad y honestidad, entendiendo que siempre deben ser acompañados por los adultos.
- Iniciarse en el respeto de normas establecidas por adultos y su grupo de pares, tanto en el aula como en otros espacios educativos.
- Cuidar que se exprese con un lenguaje pertinente y adecuado con el acompañamiento y modelaje de los adultos.
- Iniciarse en la adquisición de hábitos de cortesía, responsabilidad, orden, cuidado e higiene.
- Reconocer progresivamente requerimientos esenciales de las prácticas de convivencia democrática, tales como escuchar opiniones divergentes, el respeto por los demás, de los turnos de habla y de los acuerdos de la mayoría.

- Iniciarse en la progresiva autorregulación de la expresión de emociones como la rabia y frustración frente a sus pares y adultos.
- Iniciarse en el cumplimiento de compromisos y responsabilidades asumidos consciente y voluntariamente.
- Iniciarse en el cuidado de sus pertenencias, las de otros y de todos los espacios educativos.

3.2 Derechos y Deberes de los Profesionales de la Educación

Derechos

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa, dentro del establecimiento educativo.
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por el RIOHS.
- Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Deberes

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable según orientaciones del RIOHS.
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Respetar tanto las normas de la Escuela como los derechos de los alumnos y alumnas.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Asistir puntualmente a sus clases y a todas las actividades organizadas por la Escuela.

3.3 Derechos y Deberes de los Padres, Madres y Apoderados

Los padres y apoderados son uno de los actores de mayor relevancia en el proceso formativo de los estudiantes.

Las regulaciones respecto de los deberes y derechos de los apoderados se sustentan en el Decreto N° 327/2020, que en su artículo 5 expresa que “Los apoderados tienen el derecho a conocer el proyecto

educativo y, a su vez, el deber de informarse y adherir a él. Deberán, además, respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna y al desarrollo del proyecto educativo”; por su parte, en el artículo 7 afirma que “Los apoderados tienen el deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijos o pupilos se relacionen de dicha manera”.

Derechos

- Ser informado oportunamente de la situación académica y conductual del alumno, como también de las acciones realizadas por el establecimiento para atender la situación presentada.
- Ante cualquier inquietud o dificultad, ser acogido por las instancias pertinentes.
- Solicitar entrevista haciendo uso de las vías de comunicación oficial, siendo estas la agenda y/o libreta de comunicaciones, WhatsApp equipo directivo, wsp de curso o mail institucional.
- Participar en las actividades pedagógicas, formativas y solidarias organizadas por la Escuela.
- Proponer ideas para un mejor servicio educacional de los alumnos.
- Conocer y participar activamente en el cumplimiento del proyecto educativo institucional, reglamento interno de convivencia escolar y otras normativas.
- Ser entrevistado por la educadora de su pupilo a lo menos una vez al año.
- Recibir información del quehacer de la escuela a través de los medios establecidos: páginas web, circulares, comunicados, correo electrónico, boletín institucional, entre otros.
- Solicitar en forma respetuosa y en los plazos adecuados, la documentación que requiera.
- Solicitar la atención necesaria para que el alumno se inserte dentro de un proceso educativo con un exigente nivel académico, colocando énfasis en la formación integral.

Deberes

- Apoyar y comprometerse con el proceso de formación integral de su hijo.
- Informarse sobre el Reglamento de Convivencia y hacerlo cumplir por sus pupilos.
- Concurrir a las reuniones de apoderados correspondientes. En caso de no poder asistir, justificar su inasistencia, siendo responsabilidad de los Padres y Apoderados informarse de los contenidos y decisiones acordadas.
- Interesarse, colaborar y participar en las actividades pedagógicas, formativas y solidarias.
- Concurrir a las citaciones y entrevistas que las diferentes instancias de la Escuela les requieran.
- Revisar permanentemente la libreta de comunicaciones de su hijo y el WhatsApp del curso.
- Estampar su firma en la ficha de matrícula, la cual será oficial ante la Escuela, siendo un elemento verificador de recibo del RICE.

- Firmar, acusando recibo de las comunicaciones en la agenda y autorizaciones enviadas, como también las circulares vía mail o impresas.
- Comunicar la opinión, sugerencia o queja a través de medios formales, absteniéndose de realizar comentarios que dañen la imagen de la institución y/o funcionarios, a través de medios escritos, verbales o digitales.
- Acoger y gestionar a la brevedad toda sugerencia de derivación del estudiante ante especialistas externos en caso de que cualquier instancia del establecimiento lo solicite. Además, entregar oportunamente los informes derivados de los médicos o especialistas tratantes con sus sugerencias.
- Garantizar la asistencia y puntualidad de su hijo a clases y a toda actividad formativa establecida en el calendario de actividades.
- Velar para que su hijo cumpla con los deberes escolares, adecuado comportamiento y buena presentación personal.
- Ante cualquier conflicto entre estudiantes, el apoderado recurrirá a la Educadora, absteniéndose de intervenir personalmente en la resolución del conflicto o exponerlo por redes sociales. Cabe señalar que reviste especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante de la comunidad educativa.
- Ante cualquier conflicto o maltrato de Apoderado a Funcionario, que incluya violencia física y psicológica cometida por cualquier medio, el ofendido recurrirá al Equipo Directivo, absteniéndose de intervenir personalmente en la resolución del conflicto, debiendo las partes ser escuchadas, presentar sus descargos, y que las resoluciones puedan ser revisadas o apeladas según corresponda, en el contexto del debido proceso, privilegiando caminos de reconciliación mediante procedimientos de gestión colaborativa en la resolución de conflictos, fomentando la comunicación constructiva entre las partes y evitando que dichos conflictos escalen en su intensidad.
- Los presidentes de curso y directivas asistirán a las reuniones de Apoderados programadas, colaborando de manera activa en las actividades y en la buena convivencia del curso y de la Escuela.
- Transitar solo por las dependencias de la Escuela donde está autorizado, quedando prohibido ingresar a las salas de clases, salas de profesores, baños y patio en tiempo de trabajo escolar y recreos.
- Justificar por escrito en la libreta de comunicaciones o a través de WhatsApp o correo electrónico, según corresponda, la ausencia de su hijo a clases y a actividades definidas en el calendario oficial.
- Respetar los conductos regulares: Educadora, Directora y Encargada de Convivencia Escolar.

Obligaciones administrativas

- Registrar domicilio, correo electrónico y números de teléfonos a través de los cuales pueden ser contactados, e informar a las respectivas educadoras cualquier cambio de estos. Las notificaciones a los padres y apoderados se harán y se entenderán válidamente realizadas a las direcciones físicas y electrónicas registradas.
- Cumplir con las fechas y procedimientos de matrícula establecidos por la Escuela. Su incumplimiento facultará a la Escuela para disponer de la vacante.
- Entregar a la fonoaudióloga todos los documentos necesarios y solicitados al momento del ingreso del alumno a la Escuela (certificados, informes, etc.).

3.4 Derechos y Deberes de los Asistentes de la Educación

Derechos

- 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.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso de la Escuela, en los términos previstos en el RIOHS.

Deberes

- Ejercer su función en forma idónea y responsable según orientaciones del RIOHS.
- Respetar las normas de la escuela contenidas en el RICE y RIOHS.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

3.5 Derechos y Deberes del Equipo Docente Directivo

Derechos

- Conducir la realización del proyecto educativo.
- 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.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

Deberes

- Liderar sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éste.
- Desarrollarse profesionalmente y cumplir las funciones que establece el RIOHS.

- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas.
- Realizar observación pedagógica en el aula.
- Velar por el buen clima escolar y laboral entre todos los miembros de la comunidad educativa.

3.6 Derechos y Deberes del Sostenedor (Corporación Educacional Girasoles de Llanquihue)

Derechos

- Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la Ley General de Educación.
- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

Deberes

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial según la normativa vigente.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Velar por el buen clima escolar y laboral.
- Establecer políticas que permitan asegurar la calidad del servicio educacional que ofrece.
- Respetar las normas y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

IV. Regulaciones Técnico-Administrativas sobre Estructura y Funcionamiento General del Establecimiento Educacional

4.1 Formas y Mecanismos de Comunicación

Circulares, informativos y firmas

- Es responsabilidad de cada apoderado leer las circulares e informativos impresos y digitales, así como estar atento a las informaciones que aparecen en la página web; del mismo modo, entregar dichos documentos a sus padres y apoderados.
- Todo documento que requiera el acuso de recibo, desde comunicaciones escritas hasta correos electrónicos, debe ser devuelto firmado y/o con acuso de recibo al día siguiente por el apoderado. En caso de no hacerlo, la Escuela podrá citar al apoderado.

Justificativos

Toda inasistencia a clases deberá ser justificada a través de los medios oficiales, adjuntando certificado médico según corresponda, para ser entregada a la educadora.

Agenda

- La agenda es un documento oficial que relaciona el hogar con la Escuela. Todo alumno tiene la obligación de llevar permanentemente su agenda “libreta de comunicaciones” y conservarla ordenada, limpia, bien presentada y con todos los datos correspondientes.
- Es responsabilidad del apoderado revisar permanentemente la agenda de su hijo. En caso de cambio de apoderado o de firma debe avisar.
- Los medios de comunicación oficial son: Agenda, Entrevista, Correo Electrónico, Videollamada, llamado telefónico y WhatsApp.

Cuando sea necesario, se convocará a entrevista al apoderado, siendo su deber asistir o presentar solicitud de recalendarización. Asimismo, se acogerán las solicitudes de entrevistas hechas por los apoderados, en caso de ser justificada.

Toda entrevista podrá ser registrada por escrito en libro de actas, ficha de entrevista, agenda del profesor o plataforma digital (Chile Presente), solicitando la firma de quienes participan. El apoderado podrá solicitar una copia de dicho documento.

Cuando el apoderado no quiera firmar el acta de la entrevista, el documento será enviado por correo electrónico.

Reuniones de apoderados

Se citará en algunas ocasiones a reuniones de apoderados. Estas pueden ser reuniones generales, por nivel o por curso. También se citará a reuniones de carácter informativo o formativo, adecuadas para diversos niveles de edad. La asistencia a estas reuniones será obligatoria. Si ningún apoderado del estudiante **no** puede asistir, será necesario que éstos se justifiquen por escrito en la agenda escolar, a más tardar la mañana del día en que se realizará la reunión. Si no se ha recibido una comunicación en la que el apoderado expresa su imposibilidad de asistir, éste se comunicará con ellos con posterioridad a la reunión. La no asistencia a una reunión obligatoria, sin justificación, supone una falta grave por parte de los apoderados.

Consejo Escolar

Es un órgano colegiado de carácter informativo, consultivo y propositivo, establecido conforme al artículo 8° de la Ley N° 19.979 y Decreto Supremo N° 24 de 2005 del Ministerio de Educación.

Su propósito es promover la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo de la Escuela de Lenguaje.

El Consejo Escolar será informado y consultado respecto de:

- Modificaciones al Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y protocolos asociados.
- Calendario escolar anual, suspensión de clases y jornadas de reflexión.
- Metas de aprendizaje y resultados de evaluación de lenguaje de los párvulos.
- Presupuesto y uso de recursos SEP, cuando corresponda.
- Plan de Gestión de Convivencia Escolar y medidas de seguridad.
- Informe de gestión anual del establecimiento.

Los acuerdos del Consejo Escolar son de carácter consultivo. La Dirección del establecimiento deberá dar respuesta fundada a las observaciones en un plazo máximo de 15 días hábiles.

El Consejo Escolar estará conformado por:

- Directora del establecimiento, quien preside.
- Representante del Sostenedor.
- Representante de las Educadoras, elegido por sus pares.
- Representante de Asistentes de la Educación, elegido por sus pares.
- Presidente/a del Centro General de Padres y Apoderados.

El Consejo Escolar se constituirá dentro de los 60 días siguientes al inicio del año escolar. Se reunirá de forma ordinaria mínimo 4 veces al año y, de forma extraordinaria, cuando lo solicite la Dirección o un tercio de sus miembros.

- Convocatoria: se citará con 5 días hábiles de anticipación, indicando tabla de temas.
- Actas: de cada sesión se levantará acta firmada por los asistentes, la cual quedará archivada en la Dirección.

4.2 Tramos Curriculares y Horarios

La institución educativa tiene una matrícula para 120 niños, donde hay niños entre los 3 y 5 años en los niveles: medio mayor, primer nivel de transición y segundo nivel de transición, según corresponda.

El Decreto 1300 estipula un determinado número de alumnos, 15 niños(as) por sala en cada nivel, junto a una determinada carga horaria que se formula de la siguiente manera:

- Nivel Medio Mayor: 3 años – 3 años 11 meses.
- Nivel Transición I: 4 años – 4 años 11 meses.
- Nivel Transición II: 5 años – 5 años 11 meses.

Las edades son consideradas al 31 de marzo, de acuerdo al Decreto 1300.

Los niños pueden ser bajados de nivel si la fonoaudióloga, junto con la profesora especialista y el apoderado, están de acuerdo, dado el grado de maduración del niño, lo cual debe realizarse al inicio del año escolar, al momento de la matrícula.

Jornada de horarios

- Jornada Mañana: 8:30 a 12:20 hrs.
- Jornada Tarde: 14:00 a 17:40 hrs.

Los apoderados tienen el deber de respetar los horarios establecidos, el de entrada y el de salida, como también el calendario de vacaciones.

Las horas pedagógicas corresponden a 45 minutos, debiéndose programar un recreo de 15 minutos por cada bloque de 90 minutos de clases.

	Medio Mayor	Transición I	Transición II
Plan General (horas pedagógicas)	18	18	16
Plan Específico (horas pedagógicas)	4	4	6
TOTAL (horas pedagógicas)	22	22	22

4.3 Regulaciones sobre Atrasos, Retiros, Inasistencias y Alimentación

1. Entrega de los educandos (retiro de la Escuela)

Para todos los efectos del presente reglamento y sus correspondientes protocolos, el que tendrá la calidad de apoderado será quien posea relación parental con el estudiante o posea la tutela de él. Los niños serán entregados sola y exclusivamente a sus apoderados y/o tutores, asimismo, a aquellas personas designadas por ellos mismos en ficha de matrícula, o en virtud de una comunicación escrita, ya sea correo electrónico o WhatsApp, a la docente encargada del párvulo. En los casos que sea necesario, para acreditar dicha calidad, se debe entregar oportunamente la resolución del tribunal que designe el cuidado personal del niño. En el supuesto de prohibiciones de acercamiento, en virtud de una resolución judicial, la Escuela no permite visitas ni supervisiones a distancia de las personas en cuestión, dando inmediato aviso a Carabineros o autoridad competente si ocurriese.

1. Los alumnos que no se van en furgón escolar: pueden ser retirados por su apoderado (papá o mamá) además, de otro familiar que esté nominado en la ficha de matrícula.

El apoderado debe llamar a la Escuela para avisar si otra persona vendrá a retirar al alumno, dando el nombre del adulto y su RUT. La persona que retira debe mostrar su identificación; quien toma el recado debe pedir a la profesora del alumno que atienda al apoderado, quien entrega al niño debe verificar la información, con la profesora.

2. Los alumnos que se van en furgón escolar: la responsabilidad contractual y/o extracontractual del vehículo, chofer y asistente, así como de activar su protocolo en caso de accidente, recae sola y exclusivamente en la empresa que realice el servicio.

2. Inasistencias

Los apoderados deben informar por escrito y con anticipación las inasistencias imprevisibles. En caso de enfermedad, se deberá adjuntar al justificativo un certificado médico que acredite el diagnóstico que imposibilite la asistencia.

Si el educando no se presenta por más de un mes, sin justificación, se suspenderá en forma inmediata la matrícula, todo esto, en el supuesto de que existan alumnos en lista de espera.

3. Atrasos

Todo atraso debe ser justificado a cada Educadora. Si los atrasos son reiterados, se citará a entrevista para conversar sobre las causas y se realizará un acta sobre los acuerdos tomados, ya que el personal tiene horarios que cumplir y no puede hacer excepciones al finalizar la jornada escolar.

4. Retiros y permisos

El retiro excepcional de los alumnos antes del término de la jornada sólo lo hará el apoderado y/o persona autorizada y corresponderá a razones de salud o situaciones familiares relevantes o emergentes. El retiro debe hacerlo el apoderado personalmente o persona autorizada en ficha de matrícula y será registrado en Libro de Salida.

5. Alimentación

1. Niños que no almuerzan en la Escuela: deberán recibir una alimentación saludable diariamente, por lo que los padres deben preocuparse de cumplir con la minuta semanal establecida y publicada en la página web de la Escuela y enviada a través de tríptico.

2. Niños que almuerzan en la Escuela: recibirán alimentación de la JUNAEB, dependiendo de la jornada a la que asistan, si es que realmente lo necesitan. Las raciones asignadas son limitadas y pueden variar de un año a otro, razón por la cual se debe confirmar con cada docente si el alumno recibirá el beneficio.

3. Si al alumno no le gusta la comida de la JUNAEB y no come en reiteradas ocasiones, se le informará al apoderado para que le envíe la alimentación caliente desde el hogar, en termos.

4.4 Proceso de Admisión

La admisión es el acto administrativo por el cual el establecimiento educacional cumple con el proceso de inscripción de los alumnos interesados.

En el Proyecto Educativo de la Escuela Especial de Lenguaje Girasoles, la institución educativa tiene una matrícula para 120 niños, donde hay niños entre los 3 y 5 años en los niveles: medio mayor, primer nivel de transición y segundo nivel de transición, según corresponda.

4.4.1 Edades del postulante

Las edades son consideradas al 31 de marzo, de acuerdo al Decreto 1.300:

- Nivel Medio Mayor: 3 años cumplidos al 31 de marzo.
- Nivel Pre Kínder: 4 años cumplidos al 31 de marzo.
- Nivel Kínder: 5 años cumplidos al 31 de marzo.

4.4.2 Cambio de nivel o cambio de curso.

Los niños pueden ser bajados de nivel si la fonoaudióloga, junto con la profesora especialista y el apoderado están de acuerdo, dado el grado de maduración del niño, lo cual debe realizarse al inicio del año escolar, al momento de la primera evolución. El cambio de curso (de un mismo nivel) durante el año, puede realizarse si el apoderado está de acuerdo, según lo solicite o sea sugerido por equipo directivo.

4.4.3 Evaluación de ingreso

El ingreso será determinado por una evaluación de Trastorno del Desarrollo del Lenguaje, realizada por una profesional Fonoaudióloga inscrita en la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

4.4.4 Plazo de ingreso

Sólo podrán ingresar alumnos hasta el 30 de junio de cada año, sin perjuicio de lo establecido por la norma vigente en relación con la creación de cursos.

4.4.5 Traslados

Los traslados se pueden realizar durante todo el año. Se reciben niños de traslado de otras escuelas de lenguaje, con su debida documentación.

4.4.6 Matrícula

Los documentos que se necesitan para oficializar la matrícula son: certificado de nacimiento original, certificado médico y completar Ficha de Matrícula.

4.4.7 Gratuidad

Según la Ley 20.845, los establecimientos educacionales subvencionados o que reciben aportes del Estado y que se acogen a la gratuidad son completamente gratuitos; es decir, este establecimiento posee un sistema de exención de pagos para todos sus estudiantes. En efecto, no se realizarán pagos de matrícula ni de arancel de la escolaridad mensual.

V. Regulaciones sobre Uso de Uniforme, Ropa de Cambio y Pañales

5.1 Uniforme y presentación personal

Consideraciones generales: los niños deben venir con ropa cómoda, que les permita abrocharse y desabrocharse para ir al baño en forma independiente (sin cinturones; no se sugiere jardinera).

- El buzo institucional no es de carácter obligatorio.
- Deben traer un delantal amarillo u otro que proteja su ropa.
- Deben traer ropa para cambiarse en caso de que sea necesario.
- Toda la ropa que se encuentre y esté marcada será puesta a disposición de los padres.
- El cambio de pañales o ropa se realizará previa autorización escrita por parte del apoderado en el supuesto de mojarse o no controlar esfínter de las vías urinarias. En caso de deposiciones, se debe estudiar cada caso en forma particular y ver qué acuerdos se tomarán.

5.2 Ropa de cambio y pañales

La familia enviará al establecimiento educacional elementos personales, tales como cepillo y pasta de dientes u otros elementos para la muda, tales como pañales, toallas húmedas y ropa de cambio.

El equipo pedagógico deberá informar al apoderado la forma en que se realizan los procesos de muda e higiene de los niños y niñas de sala cuna u otros niveles del jardín infantil.

El proceso de aprendizaje asociado al control de esfínter debe ser orientado por el equipo pedagógico y requiere de una labor estrecha conjunta con la familia, de manera que el apoyo que se dé a los niños(as) sea consistente y sistemático. Para favorecer este aprendizaje, los adultos a cargo, tanto en el hogar como en la escuela, deben mantener una permanente comunicación sobre el proceso, cómo llevarlo a cabo, cómo motivar y reconocer los avances de los niños(as). Es responsabilidad de las familias y del equipo del establecimiento educacional trabajar de manera conjunta y colaborativa para el logro de los aprendizajes de los niños(as).

Con el propósito de avanzar en el proceso de control de esfínter y de mayor autonomía del niño(a), se orientará a la familia acerca de la conveniencia de prescindir de manera paulatina del uso de pañales, según los avances que presente el niño(a). Cuando esto ocurra, la familia tendrá la responsabilidad de enviar las mudas de ropa necesarias para su cambio considerando además el calzado, y de reforzar el proceso de aprendizaje en el hogar. El primer día de clases se enviará a las familias el documento "Autorización de Muda", el que debe ser firmado por ambos padres y devuelto a la escuela.

VI. Regulaciones Referidas al Ámbito de la Seguridad, la Higiene y la Salud

6.1 Plan Integral de Seguridad Escolar

Nuestra escuela debe promover una cultura preventiva en su comunidad escolar e implementar un Plan de Seguridad que contemple procedimientos de prevención y protección en diversas emergencias.

Es importante señalar que cada escuela definirá sus protocolos de actuación de acuerdo a su realidad inmediata: entorno, infraestructura, fortalezas y debilidades internas, recursos y personal con que cuenta.

Objetivos generales

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Controlar y minimizar los efectos de una emergencia, poniendo en práctica normas y procedimientos para cada situación de emergencia.
- Promover y velar por la seguridad integral de la comunidad escolar de la Escuela Especial de Lenguaje Girasoles.

Comité de Emergencia

Para la ejecución de este Plan de acción se crea un Comité de Emergencia, cuya misión será coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento de manera activa en el desarrollo de la seguridad escolar. Además, este comité planificará las estrategias para implementar este plan de seguridad escolar, cautelará y supervisará las medidas planificadas y los lugares donde estas se implementen, e igualmente evaluará constantemente los diferentes ensayos y acciones que tienden a mejorar la seguridad escolar.

Este comité está constituido por docentes y Equipo Directivo.

La Directora será la responsable del comité de seguridad y, en representación de éste, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el comité.

6.2 Protocolos de Actuación del Personal ante Emergencia durante la Jornada Escolar

En caso de presentarse una emergencia (sismo, incendio, entre otros eventos) se activará el procedimiento de emergencia conocido como PISE. El tipo de emergencia determinará los procedimientos a seguir.

En caso de siniestro, tanto dentro del establecimiento como fuera de él, que ponga en riesgo el traslado de todos los niños en un furgón, los alumnos serán retirados por los padres u otra persona designada por el apoderado, en el establecimiento.

Si el caso lo requiriese, toda la comunidad educativa será evacuada al patio exterior de la escuela, desde donde serán retirados por los apoderados una vez que pase la emergencia.

Incendio

- La educadora, profesora o asistente más cercana a la emergencia dará aviso a la portera, quien activará la alarma sonora.
- Si es posible, efectuará la primera intervención, controlando el fuego con los extinguidores.
- Una vez activada la alarma se procederá a evacuar el recinto según las vías establecidas, a la zona de seguridad.

Si se escucha la alarma, se recomienda actuar de la siguiente manera:

- Mantenga la calma.
- Interrumpa de inmediato sus actividades y prepárese para evacuar el edificio a la zona de seguridad por las vías previamente asignadas.
- La evacuación de los niños debe efectuarse bajo la responsabilidad de las respectivas educadoras y profesoras que se encuentren a su cargo en ese instante, guiándolos hacia la zona de seguridad asignada de la escuela.
- Siga las rutas de evacuación establecidas que conducen hacia el exterior del edificio.
- Si se encuentra en otra dependencia, intégrese a la evacuación del sector donde se encuentra.
- Manténgase en la zona asignada hasta que reciba otra instrucción.
- Cada educadora o profesora deberá salir con su libro de clases y, una vez en la zona de seguridad, pasará lista, con el fin de evaluar que esté la totalidad de los niños de su curso presente.
- El Equipo Directivo será el encargado de verificar que todos hayan salido a su zona de seguridad.
- La encargada de portería cortará la luz y el encargado de seguridad acudirá al siniestro.
- A la vez, dependiendo del tipo de siniestro y según se requiera, el encargado del comité escolar de emergencia dará aviso oportuno a las instituciones externas: bomberos, carabineros u hospitales.

Durante la evacuación

- Al escuchar la alarma, se procede a evacuar el recinto, respetando las vías establecidas, hacia la zona de seguridad.

- La educadora o profesora se responsabiliza de controlar los desplazamientos de los alumnos a su cargo en el momento de la emergencia, apoyados por las asistentes.
- Todos los desplazamientos deben hacerse de prisa, pero sin correr ni atropellar o empujar a los demás. Al subir o bajar una escalera debe hacerse por el lado derecho, respetando la señalética.
- No se podrá detener a ningún niño ni profesora en las puertas de salida, ni pasar al baño al momento de la evacuación.
- Los niños no podrán volver atrás en ningún caso, con el pretexto de buscar amigos u objetos personales.
- Una vez que todos los niños hayan salido, se concentrarán en el patio (Zona de Seguridad), en grupos-clases y bajo la vigilancia de su educadora y asistente.
- Es muy importante que las formaciones de niños se mantengan dentro del perímetro establecido como zona de seguridad, ya que está protegido ante la caída de vidrios y mantiene una distancia prudente.
- En el desplazamiento de los niños hacia la zona de seguridad debe ir un adulto adelante y otro atrás.

Sismos con características de terremoto

- Mantener la calma; si están dentro del edificio, permanezcan en él.
- Alejar a los niños de las ventanas, mamparas, lámparas, estantes o elementos que puedan caerles encima.
- Ubicar a los niños frente a muros estructurales, pilares o bajo dinteles de puertas.
- Apague cualquier fuente de calor.
- No usar escaleras mientras dure el movimiento.
- No autorizar la salida de niños a la calle. El mayor peligro se presenta al salir corriendo en el momento del terremoto.
- Si se desprende material ligero, protéjanse debajo de una mesa o cualquier otro elemento que cubra; pongan las manos sobre la cabeza inclinándola hacia las rodillas.

Después del sismo

- Evaluar la situación y prestar la ayuda necesaria.
- No permita que se enciendan fósforos ni encendedores; usar solo linternas. Puede haber escape de gas u otros combustibles.
- Indique a los niños no caminar donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, ni que toquen objetos metálicos en contacto con ellos.

- Esperar un momento por si ocurren réplicas; es normal que después de un sismo fuerte se produzcan.
- Iniciar la evacuación hacia la zona de seguridad, de acuerdo a las instrucciones del punto “Durante la evacuación”.
- Si producto del sismo se produce un amago de incendio, debe procederse de acuerdo a lo indicado en “Incendio”.

6.3 Normas de Seguridad

Al respecto, la escuela debe velar por la salud integral y bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa. En el caso de los niños de Educación Parvularia, estas medidas deben ser de alto cuidado, dadas sus condiciones de vulnerabilidad producto de la edad.

Para asegurar las medidas de higiene, salud y seguridad general en la escuela, se deben considerar los siguientes aspectos:

- Las condiciones de infraestructura y seguridad necesarias para garantizar el bienestar de los integrantes de la comunidad educativa y el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Accesos y salidas despejadas. La Educación Parvularia posee un acceso independiente a los demás niveles educativos.
- Equipamiento en caso de emergencia: la Educación Parvularia cuenta con 2 extintores operativos y con recarga anual. Se encuentran en un lugar visible y de fácil acceso.
- Los párvulos cuentan con recintos techados para las clases de Educación Física y Talleres Extraprogramáticos.
- Los párvulos cuentan con espacios techados y al aire libre para los recreos y deben estar siempre bajo el resguardo de la educadora o asistente de párvulos.
- Los juegos de patio siempre deberán estar en buen estado, sin salientes, ni aristas o filos que puedan causar heridas.

6.4 Medidas Preventivas de Higiene y Salud

Prevención de contagio de enfermedades

Ante la presencia de fiebre en el párvulo mayor a 37°, debe ser retirado y, para reintegrarse a clases, debe presentar certificado médico. El reposo indicado en este certificado debe respetarse en la cantidad de días indicados por el médico (no debe volver antes).

Personal de párvulos

Mantendrán siempre un buen lavado de manos, procurando que los niños laven sus manos antes de comer alimentos y después de ir al baño.

La escuela cuenta con un equipo de personas encargadas del aseo y/o ventilación de las salas, pasillos, patios y baños. En el caso de los baños se realiza un aseo dentro de la jornada de clases, sin presencia de niños, y otro aseo una vez terminada la jornada de actividades.

6.5 Procedimiento de Muda y/o Cambio de Ropa

Previo al proceso de muda, es importante que el equipo educativo resguarde que la sala de muda tenga una temperatura adecuada y un basurero, en buenas condiciones y cercano al mudador.

Procedimiento

- Antes de la muda o cambio de ropa, preparar las pertenencias del niño(a) junto con todos los artículos de aseo que se requieran: pañal, ropa, toalla desechable, y dejarlos al alcance de la mano encima del mudador.
- Ubicar al niño(a) en el centro del mudador. La muda es un momento privilegiado para el desarrollo del vínculo afectivo, por lo que es necesario conversarle, contarle lo que está haciendo, mantener siempre el contacto visual y, al menos, mantener una mano en contacto con el niño(a) para evitar riesgo de caída (tomar de los pies o del abdomen).
- Retirar toda la ropa de la cintura hacia abajo, incluidos los zapatos. Si el niño(a) se ha orinado, lavarlo solo con agua. No es necesario usar guantes desechables; sin embargo, estarán disponibles en caso de que asistentes de párvulos/educadoras quieran usarlos, los que deberán ser eliminados inmediatamente luego de su uso.
- Si el niño(a) presenta deposiciones, extraerlas de la región anal y glútea empleando los extremos del pañal con un movimiento que vaya desde el pubis a la región anal, para evitar infecciones, poniendo especial cuidado con las niñas. En esta situación se recomienda usar guantes desechables.
- Secar al niño(a) con toalla desechable, la que se debe eliminar de inmediato en el basurero, al igual que los guantes, si han sido utilizados.
- Si el niño(a) no usa pañales y presenta deposiciones, antes de sentarlo en el mudador, poner sobre la superficie toalla desechable con el objetivo de evitar la contaminación de la colchoneta.
- Si el apoderado lo ha solicitado, administrar crema cicatrizante, suministrada por él, antes de poner el pañal.
- Ponerle al niño(a) el pañal, la ropa y los zapatos y llevarlo a la sala de actividades.
- Eliminar el pañal en el basurero inmediato al mudador.

- Desinfectar el mudador rociando alcohol y pasar posteriormente una mota de algodón en un solo sentido (de arriba abajo o de derecha a izquierda) y luego eliminar en el basurero.
- Al finalizar la muda, la asistente de párvulos/educadora deberá lavarse las manos.

6.6 Protocolo de Actuación en Caso de Accidentes Escolares.

La Escuela cuenta con un apartado, donde se otorga atención de primeros auxilios de manera oportuna frente a accidentes y/o problemas de salud que se presenten durante la jornada escolar y en las actividades extraprogramáticas ocurridas en nuestras dependencias.

Conceptos

Accidente: Toda lesión que un niño o alumno sufra con ocasión o a causa de sus estudios. Se considera accidente a todo suceso imprevisto, repentino y fortuito, causado por medios externos, que afecta el organismo del estudiante, provocándole lesiones que se manifiestan por heridas visibles o contusiones internas.

Accidentes o sintomatologías leves: heridas superficiales, contusiones menores, torceduras simples, entre otros. La sintomatología leve corresponde a malestares físicos leves, tales como: cefalea, dolor abdominal, entre otros. Ambos casos solo requieren atención de docente y luego derivación a la sala de clases.

Accidente moderado: heridas que pueden requerir curaciones posteriores, desgarros, esguinces, quemaduras superficiales pequeñas, contusiones moderadas, entre otros. En este tipo de accidentes la docente brindará primeros auxilios y el apoderado deberá retirar al niño y consultar un especialista según se requiera.

Sintomatología moderada: compromiso del estado general moderado, dolor abdominal acompañado de vómitos o diarrea, estado febril, entre otros; y niños que consultan por segunda vez.

Accidentes graves: afectan el funcionamiento de sistemas vitales o conllevan la posibilidad de generar secuelas funcionales. Caen dentro de este grupo los TEC con compromiso de conciencia, heridas profundas con compromiso extenso de los planos musculares y/o vasos sanguíneos importantes, politraumatismos severos, luxaciones, fracturas expuestas, fracturas de cráneo y cervicales, entre otros. Requieren evaluación urgente y tratamiento médico especializado.

Sintomatología grave: compromiso del estado general severo, signos y síntomas agudos que requieren evaluación médica.

A. Protocolo de atención frente a accidentes y/o sintomatología leve

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
Accidente	Cualquier miembro de la comunidad educativa debe acoger al niño si detecta situación de accidente o sintomatología leve, y lo acompañará o solicitará a otro adulto que lo acompañe a enfermería.	Cualquier miembro de la comunidad educativa	Inmediato
Activación del protocolo	Ingreso, atención y evaluación en el lugar de primeros auxilios. Se realiza la primera atención y se evalúa la gravedad del accidente y/o necesidad de traslado a urgencia o atención en la misma Escuela. Se realiza la atención requerida según el caso específico; si es necesario, se deja en reposo.	Docente del curso	Inmediato
Situación requiere traslado	Se comunica al apoderado registrado del alumno para informar situación de salud a través de llamado telefónico o a la entrega al finalizar la jornada. El alumno es derivado a la sala de clases o a su casa. El apoderado es quien decide si viene o no a retirarlo, según evaluación entregada por docente. Se deja registro en ficha de accidente escolar y se informa a la directora o encargada UTP.	Docente del curso	Inmediato

B. Protocolo de atención frente a accidentes y/o sintomatología moderada

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
Accidente	Cualquier miembro de la comunidad educativa debe acoger al niño si detecta situación de accidente o sintomatología moderada; lo acompañará o solicitará a otro adulto que lo acompañe a lugar primeros auxilios.	Cualquier miembro de la comunidad educativa	Inmediato
Activación del protocolo	Ingreso, atención y evaluación en lugar primeros auxilios; se evalúa la gravedad del accidente, la necesidad de traslado a urgencia o atención en la misma Escuela.	Docente	Inmediato
Situación requiere traslado	Registro en ficha de accidente escolar. Notificación telefónica al apoderado. Cuando no es posible contactar al apoderado para informar, se hace a través	docente	Inmediato

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
	de un correo. Derivación a sala de clases o retiro por el apoderado si corresponde.		
Cierre de protocolo	Asegurar que se ha hecho el registro de cada una de las acciones, evaluar la causa de lo ocurrido y la eficiencia en el despliegue del protocolo. Seguimiento telefónico posterior del estado del alumno y registro en ficha.	Equipo Directivo	Dos días

C. Protocolo de atención frente a accidentes y/o sintomatología grave

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
Accidente	Cualquier miembro de la comunidad educativa debe acoger al niño si detecta situación de accidente o sintomatología grave, y avisará docente.	Cualquier miembro de la comunidad educativa	Inmediato
Activación de protocolo	Docente acude al lugar y evalúa la situación.	Docente	Inmediato
Evaluación de la gravedad	Se traslada a lugar de primeros auxilios y la docente notifica al Equipo Directivo para que informe al apoderado vía telefónica. Dependiendo de la gravedad, se determinará el traslado por ambulancia, vehículo facilitado por la escuela, o podrá permanecer en enfermería hasta ser retirado por su apoderado. Se deja registro en bitácora de eventos y firma de recepción del formulario de seguro médico por parte del apoderado. Si los padres no pueden retirar al alumno, se coordinará el traslado al centro asistencial en vehículo facilitado por la escuela, acompañado por personal hasta la llegada del apoderado.	Docente	Inmediato
Cierre de protocolo	Registro del accidente en ficha de accidente escolar del estudiante de la atención recibida. Asegurar que se ha hecho el registro de cada una de las acciones, evaluar la causa y la eficiencia en el despliegue del protocolo.	Educadora diferencial y Equipo Directivo	Tres días
Medidas de acompañamiento	Seguimiento telefónico del estado de salud del alumno.	Equipo Directivo	Un día

D. Protocolo de atención frente a accidentes fuera de la escuela (salidas pedagógicas, actividades deportivas/recreativas, etc.)

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
Accidente	El adulto responsable de la actividad debe acoger al niño si detecta un accidente o síntomas de malestar, informando al apoderado.	Educadora de párvulos	Inmediato
Activación de protocolo	La educadora a cargo de la actividad se contacta telefónicamente con equipo directivo para solicitar orientaciones sobre procedimiento, según las características del accidente o síntomas observados. Si la situación requiere traslado, por el carácter grave o de emergencia, el alumno permanece en el lugar hasta ser retirado por su apoderado o por ambulancia, según corresponda.	Docente	Inmediato
Evaluación	Un miembro del equipo directivo deja registro en la ficha de accidente escolar, además de registrar la firma de recepción de formulario de seguro médico. Cuando el apoderado no pueda asistir, se adjuntará en correo electrónico.	Docente	Inmediato
Registro	Registro del accidente en ficha de accidente escolar del estudiante con la atención recibida.	Docente	Un día
Cierre de protocolo	Asegurar que se ha hecho el registro de cada una de las acciones, evaluar la causa de lo ocurrido y la eficiencia en el despliegue del protocolo.	Equipo Directivo	Tres días
Medidas de acompañamiento	Seguimiento telefónico posterior del estado del alumno y registro en ficha.	Equipo Directivo	Un día

En los casos en que el apoderado contrata un seguro privado con alguna clínica, se derivará al alumno directamente a dicho centro de salud en caso de enfermedad o accidente, siempre que se encuentre señalada en la ficha de matrícula del alumno (debe indicar el centro médico al cual debe derivarse). No obstante, dependiendo de la gravedad del accidente, el alumno podrá ser derivado al centro de salud más cercano (hospital Llanquihue).

Si el apoderado rechaza formulario de accidente escolar, se registrara el documento “rechazo formulario accidente escolar”

VII. Regulaciones Referidas a la Gestión Pedagógica

7.1 Evaluación

La evaluación en Educación Parvularia se organiza según los siguientes ámbitos y núcleos:

Ámbito Desarrollo Personal y Social

- Identidad y Autonomía
- Convivencia y Ciudadanía
- Corporalidad y Movimiento

Ámbito Comunicación Integral

- Lenguaje Verbal
- Lenguaje Artístico

Ámbito Interacción y Comprensión del Entorno

- Exploración del Entorno Natural
- Comprensión del Entorno Sociocultural
- Pensamiento Matemático

Conceptos de evaluación

L - Logrado: Logra el objetivo.

ML - medianamente logrado o proceso de logro: Logra el objetivo, pero no totalmente.

NL - No logrado o Necesita apoyo: Requiere apoyo para lograr el objetivo.

NT - No trabajado: No corresponde evaluar este semestre.

La educadora deberá registrar la evaluación de los niños de los cursos de manera oportuna y correcta en las pautas de evaluación.

El programa de estudio de los ámbitos y núcleos será dado a conocer por la educadora de cada curso al inicio del año lectivo. De la misma manera, se informará periódicamente de los objetivos de aprendizajes y contenidos en reuniones de apoderados, así como en reuniones personales cuando la situación lo amerite. También se deberá entregar un informe a fines de cada semestre señalando los ámbitos y núcleos, con sus correspondientes indicadores, con el propósito de dar cuenta del proceso de aprendizaje de cada niño.

7.2 Estrategias de Transición Educativa

Educación Parvularia y Primer Año de Educación Básica

Las estrategias de transición educativa para los niveles de Educación Parvularia y Primer año de Educación Básica se enmarcan dentro de lo denominado “Principios y definiciones técnicas para la elaboración de una estrategia de transición educativa para los niveles Educación Parvularia y Primer año de Educación Básica”, establecido en el Decreto Exento N° 373 del 17 de abril de 2017, que la escuela asume e implementa.

De acuerdo a lo precedente y a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, se aprecia un claro proceso de transición por el cual deben pasar los niños que deben incorporarse al Primer Año Básico, mediado por los Objetivos de Aprendizajes en los ámbitos de Desarrollo Personal y Social, Lenguaje Integral e Interacción y Comprensión del Entorno. Todos estos ámbitos y núcleos permiten desarrollar un programa que articule el proceso de transición de los niños de Educación Parvularia al Primer año de Educación Básica.

Objetivos generales

- Promover un proceso educativo coherente y consistente para los niños de Segundo Nivel de Educación Parvularia y Primer año de Educación Básica.
- Resguardar las características propias de la niñez, de su desarrollo y aprendizaje.
- Facilitar la transición de los niños a la Educación General Básica desarrollando las habilidades y actitudes necesarias e implementando los procesos de enseñanza y aprendizaje que se requieran para facilitar la articulación entre ambos niveles.
- Potenciar la participación permanente de la familia en función de la realización de una labor educativa conjunta, complementaria y congruente, que optimice el crecimiento, desarrollo y aprendizaje de los niños.

En todas las materias de carácter pedagógico, el Equipo Directivo se reunirá con el Consejo de Ciclo, el cual tendrá un carácter consultivo en esta materia.

7.3 Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas

Son aquellas actividades pedagógicas que se realizan fuera de la escuela y que deben cumplir con los siguientes requisitos:

- La educadora solicita a los padres, al comienzo del año escolar, firmar un formulario autorizando a que su hijo participe en actividades emergentes dentro del sector de la escuela. Por ejemplo: humedal ,plaza iglesia, algún local comercial, etc.
- En el caso de salidas de mayor desplazamiento, la educadora o profesora enviará un documento informativo de autorización a través de la agenda, señalando lugar de visita, hora de salida y regreso a la escuela, y qué deben llevar (colación y/o vestimenta adecuada).
- El apoderado debe enviar vía agenda escolar o libreta comunicaciones el formulario firmado dentro del plazo informado para hacerlo.
- En caso de no enviar la autorización firmada, se entenderá que el apoderado no permite que su hijo participe de la actividad, por lo que no asistirá.
- Se contactará por teléfono al apoderado para comunicarle que su hijo no asistirá a la actividad y que puede ser retirado con anticipación al término de su jornada. Si el apoderado no puede retirar a su hijo, se podrá optar por incorporarlo a una clase de un curso paralelo.

7.4 De la Trayectoria de los Párvulos

Nuestro establecimiento no presenta servicio de traslado de los estudiantes. Sin perjuicio de lo anterior, contamos con referencias de empresas de transporte externas. La responsabilidad contractual y/o extracontractual del vehículo, chofer, asistente y de activar su protocolo en caso de accidente, recae sola y exclusivamente en la empresa que realice el servicio. En ningún caso, como comunidad educativa, tenemos responsabilidad de cualquier índole frente al servicio que puedan prestar las empresas de transporte para nuestros apoderados.

VIII. Regulaciones Referidas al Ámbito de la Convivencia y Buen Trato

8.1 Comité de Convivencia Escolar

El Comité de Convivencia Escolar es una instancia permanente que fomenta la armonía y la sana convivencia de la comunidad escolar, creando e impulsando acciones que fortalezcan los valores institucionales.

Su principal propósito está referido a la gestión preventiva y a la resolución de conflictos conforme al presente documento.

Facultades

- Promover estrategias, medidas y acciones orientadas a incentivar y fortalecer la buena convivencia escolar en la Escuela Especial de Lenguaje Girasoles.
- Promover estrategias, medidas y acciones orientadas a prevenir manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa de la Escuela Especial de Lenguaje Girasoles.
- Aprobar, a propuesta del Encargado de Convivencia Escolar, el Plan de Gestión para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en la escuela.
- Participar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Participar, en conjunto con el Encargado de Convivencia, en el análisis y manejo de las faltas que atentan contra la buena convivencia entre cualquiera de los estamentos de la Comunidad Educativa.
- Implementar las medidas pedagógicas y disciplinarias que se requieran para manejar las situaciones de conflicto producidas en la Comunidad Educativa de la escuela.

Integrantes

El Comité de Convivencia lo constituyen el Equipo Directivo, Docentes y el Encargado de Convivencia. El encargado directo es el Encargado de Convivencia Escolar.

Atribuciones del Comité

- Consultivas.
- Propositivas.
- Resolutivas.

Las personas encargadas de hacer cumplir las medidas que determine el Comité serán los responsables designados por el mismo Comité de Convivencia.

Funcionamiento

El Comité de Convivencia sesionará periódicamente y cada vez que exista una situación que amenace la buena convivencia en cada ciclo de la escuela.

- Las decisiones tomadas serán informadas al Equipo Directivo de la Escuela y comunicadas mediante una entrevista personal a los padres y/o apoderados del niño.
- Los padres o apoderados podrán apelar dentro de un plazo de 10 días hábiles al Equipo Directivo de la escuela.

Registro

- Los casos que requieran reunión del Comité de Convivencia Escolar quedarán registrados en el Libro de Actas de Convivencia Escolar o en libro de entrevistas.
- Los hechos relevantes en que se vea involucrado un niño respecto a su comportamiento, las faltas a la buena convivencia y el reconocimiento de situaciones que fortalezcan la buena convivencia en la comunidad educativa de la Escuela Especial de Lenguaje Girasoles quedarán registrados en la hoja de vida del alumno.

8.2 Encargado de Convivencia y Disciplina Escolar

Es el Encargado de Convivencia Escolar quien tiene como responsabilidad velar por todo el quehacer educativo, fundamentalmente en lo que respecta a la prevención y promoción de un ambiente de convivencia y disciplina saludable entre los integrantes de la comunidad escolar, así como aplicar y hacer cumplir el cronograma establecido en el PGCE.

Funciones

- Conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la PNCE en coherencia con el PEI, traduciéndose en la coordinación y monitoreo del diseño, implementación y evaluación del Plan de Gestión Convivencia Escolar.
- Convocar y generar espacios de participación para los distintos actores de la comunidad educativa, en las etapas de diagnóstico, implementación y evaluación del plan de gestión de convivencia, informando oportunamente al equipo directivo.

- Revisar y actualizar en conjunto con los docentes el RICE, propiciando la gestión de un buen clima de convivencia institucional.
- Liderar el diseño, desarrollo y evaluación de estrategias para prevenir y abordar situaciones de violencia escolar, la promoción de un clima escolar favorable para el aprendizaje y los modos de convivencia pacíficos, con énfasis en la resolución pacífica de conflictos.
- Diseñar, implementar y evaluar talleres para estudiantes que favorezcan una sana convivencia dentro de la comunidad educativa, en cursos que se requiera de acuerdo al análisis de contexto.
- Atender junto al docente a estudiantes y familias que presenten dificultades o necesidades específicas en ámbitos de la convivencia escolar.
- Diseñar, implementar y evaluar talleres con apoderados que favorezcan una sana convivencia dentro de la comunidad educativa.
- Articular trabajo con Comité de Convivencia Escolar y/o equipos de apoyo.
- Diseñar, implementar y evaluar talleres con educadores que favorezcan una sana convivencia dentro de la comunidad educativa.
- Mantener registro de verificadores de las actividades realizadas del PGC.
- Socializar con los docentes situaciones que ameriten activación de protocolos que sean detectadas en el ejercicio de sus funciones.

8.3 Normas Generales de Convivencia para el Ciclo Inicial

Frente a situaciones de desbordes conductuales y/o emocionales del niño, se procederá de la siguiente manera:

- Si la conducta del niño siguiese escalando en intensidad en el tiempo, se sugerirá a los padres y madres, luego de la intervención de los profesionales internos, la pronta consulta a algún profesional externo que, desde otra mirada, entregue orientación y/o pautas de manejo asertivas para controlar futuros desbordes.
- Cuando la conducta es desbordada y el niño no ha logrado la regulación con las acciones y apoyos implementados por los adultos, la escuela tomará medidas tales como acortar la jornada hasta lograr el cambio de conducta , solicitar el retiro inmediato del niño desde la escuela por parte de los padres y, entre otras, velando siempre por el interés superior del párvulo.
- En caso de que se solicite a los padres el diagnóstico de un profesional externo (del sistema de salud privado o público), y éste recomendase algún tratamiento o alguna terapia específica, se solicitará lo siguiente, en fechas a acordar:

Solicitudes a profesionales externos

- Informes periódicos con los estados de avances del tratamiento o terapia del niño.

- Solicitud de autorización previa al Equipo Directivo ante la necesidad de observación en aula.
- Articulación de profesionales con el equipo de apoyo de la escuela.
- Sugerencias u orientaciones de manejo para la escuela.

8.4 Faltas a la Buena Convivencia Escolar de Adultos: Medidas y Procedimientos

Todo miembro de la comunidad educativa que observe alguna conducta que atente contra la buena convivencia escolar o la integridad física y/o psicológica de niños o adultos, debe informarlo de manera directa al Equipo Directivo o, en su defecto, al Encargado de Convivencia Escolar para tomar las medidas que el caso amerite.

En cuanto a las faltas cometidas por personal de la Escuela, estas se registrarán por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Si las faltas corresponden a padres, madres o apoderados, se aplicarán las normas dispuestas en este Reglamento sobre responsabilidad de los apoderados, pudiendo aplicarles solo aquellas medidas que se encuentran debidamente establecidas.

IX. Protocolos de Actuación

9.1 Protocolo frente a Situaciones de Vulneración de Derechos de los Párvulos

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de una o más personas, de manera oportuna, organizada y eficiente.

Su correcta aplicación se fundamenta en resguardar los derechos del niño, prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo su integridad y contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje en los diferentes espacios educativos de cada nivel.

Este instrumento específico contempla acciones que involucran a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario, las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a Tribunales u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva al momento en que un funcionario de la escuela detecte la existencia de una situación que atente contra el niño.

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que, por acción u omisión de terceros, transgreda al menos uno de los derechos de los niños.

Tipos de vulneración de derechos

<p>a) Negligencia parental y abandono</p>	<p>Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o falta de atención de las necesidades físicas y emocionales de niños, niñas y adolescentes, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el niño no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar. Ejemplos: falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, falta de correspondencia emocional, inasistencias injustificadas a la escuela, entre otros.</p>
<p>b) Maltrato psicológico</p>	<p>Son conductas dirigidas a causar temor, intimidar y controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal, que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas o rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.</p>
<p>c) Maltrato físico</p>	<p>Cualquier acción no accidental por parte de los adultos a cargo, que provoque daño físico, visible o no, al niño . Puede tratarse de un castigo único o repetido, y su magnitud puede ser leve, moderada o grave. Cabe señalar que no todo maltrato físico generará una lesión corporal; sin embargo, de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud a través de la</p>

	constatación de lesiones, se estará frente a un delito y, por lo tanto, debe realizarse una denuncia.
--	---

A. Negligencia parental

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
Activación	Quien detecte la situación debe informar a la Directora para que active el protocolo.	Persona que recibe la información	Tan pronto se tome conocimiento del hecho
Entrevistas y acuerdos	La Directora es la responsable de llevar adelante el manejo relacionado con la situación de negligencia parental, solicitando información a la educadora y a quien sea el primer receptor de la información; esta información será respaldada con la evidencia que posea la escuela (registro del libro de clases, entrevistas y relatos). Citar a entrevista a el o los apoderados, según sea el caso. Esto se debe hacer a través del correo electrónico institucional y confirmando a través de llamada telefónica. Junto a la Directora, participará de la entrevista el Equipo Directivo. Si apoderado(s) no asiste(n), la Directora citará a una nueva entrevista. En caso de que se trate de una vulneración del derecho a la educación producto de inasistencias prolongadas o reiteradas sin justificación, se dejará registro en el libro.	Directora	Primera citación: 24 hrs. Segunda citación: 2 días hábiles
Denuncia	En caso de tratarse de un acto que pudiera ser constitutivo de delito en conformidad con la Ley de Maltrato Relevante, se reunirá al Comité de Convivencia Escolar para evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia, Fiscalía o derivación a otra entidad competente.	Directora	Dentro de las 24 hrs.
Seguimiento	El Equipo Directivo, junto a la Encargada de Convivencia Escolar, evaluarán e implementarán medidas de acompañamiento. También les corresponderá ejecutar las indicaciones que	Encargada de Convivencia y Equipo Directivo	Un semestre

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
	podieran determinar los tribunales u otra institución.		
Cierre de protocolo	El cierre de protocolo se realizará mediante reunión de articulación con la Encargada de Convivencia y equipo directivo.	Directora	30 a 60 días

B. Maltrato infantil, psicológico y violencia intrafamiliar

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
Detección	Si se detecta en un niño evidentes signos de lesiones físicas, o éste relata haber sido golpeado o agredido física y psicológicamente fuera de la Escuela, el adulto que evidencie las lesiones o reciba el relato deberá brindarle contención emocional inicial. Además, deberá enviar correo electrónico, wsp o presencialmente a la Directora, registrando la situación, señalando nombre del niño, día y hora y relato lo más textual posible. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del niño.	Cualquier miembro de la comunidad educativa	Tan pronto se tome conocimiento del hecho
Activación	En caso de tratarse de un hecho que revista características de delito (lesiones medianas o graves, alto impacto en la conducta del niño, signos evidentes de maltrato), la Directora deberá comunicar al Comité de Convivencia Escolar para evaluar la presentación de una Medida de Protección ante el Tribunal de Familia, OPD o AFT frutillar. Cuando haya señales físicas de agresión, se informará mediante llamado telefónico al apoderado de la activación del protocolo; será necesario constatar lesiones en el SAR de Llanquihue, solicitando su presencia inmediata en el centro asistencial. Será la Directora, en coordinación con docente, quien designe al funcionario que deberá acompañar al alumno al SAR.	Directora y docente	Inmediata
Seguimiento	Con posterioridad a la constatación de lesiones o información previa del apoderado, la Directora y el Equipo Directivo	Directora, Equipo Directivo, Encargada de	Entrevista: 24 hrs.

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
	citarán a el o los apoderados a una entrevista, donde se compartirá la información recogida y las evidencias. El Equipo Directivo, Encargada de Convivencia y educadora evaluarán e implementarán medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo que consideren necesarias. También les corresponderá ejecutar las indicaciones que pudieran determinar los tribunales u otra institución. Algunas medidas de acompañamiento: acompañamiento psicológico de contención emocional cuando el alumno lo requiera; mantención de comunicación fluida con los apoderados.	Convivencia y Educadora	Seguimiento: un semestre
Cierre de protocolo	El cierre se realizará mediante la articulación de una reunión con el equipo de apoyo al aprendizaje y con profesional de apoyo externo.	Directora	30 a 60 días

9.2 Protocolo Frente a Hechos de Maltrato Infantil, Connotación Sexual o Agresiones Sexuales

El Ministerio de Educación define maltrato infantil como “todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional”. Lo anterior incluye la utilización de medios digitales.

En particular, el abuso sexual y el estupro son una forma grave de maltrato infantil. Implican la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el(la) ofensor(a) obtiene una gratificación; es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Este protocolo establece cómo debe actuar la escuela frente a una posible situación de vulneración de derechos de maltrato o de índole sexual que afecte a cualquier niño de nuestra comunidad, cualquiera sea el espacio donde se hubiese concretado la vulneración y sin tomar en cuenta la fecha de la ocurrencia del supuesto delito, en atención a que se trata de menores de edad.

Medidas preventivas

- El uso de baños de los niños está prohibido para personas extrañas y adultos durante la jornada, con excepción del personal de nivel de Educación Parvularia.
- No se puede hacer aseo en los baños mientras los niños estén usándolos.
- Se desarrollan actividades de autocuidado con los niños y padres.

A. Agresión al niño fuera del contexto escolar

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
Detección	Si un niño ingresa a la escuela con lesiones físicas evidentes o relata haber sido agredido sexualmente, el adulto que evidencie las lesiones o reciba el relato deberá brindarle contención emocional inicial e informar inmediatamente a la Directora para que se active el respectivo protocolo. El funcionario deberá dejar registro por escrito de la situación, señalando nombre del niño, día y hora, relato lo más textual posible, y entregarlo a la Directora. Una vez recibida la información preliminar, la Directora informará al Equipo Directivo y Encargado(a) de Convivencia escolar la activación del presente protocolo.	Directora	Tan pronto se tome conocimiento del hecho
Activación	En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito, y existan signos evidentes o cuya gravedad se pueda presumir del relato del niño, la Directora incorporará antecedentes al Tribunal de Familia o Ministerio Público. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del niño, siendo acompañado por un adulto responsable o su apoderado, en la medida de lo posible, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogarlo o indagar de manera inoportuna, para no revictimizarlo.	Directora	24 horas
Seguimiento	Entrevista con el apoderado. Con posterioridad a la constatación de lesiones o información previa del apoderado, la Directora lo citará para una entrevista junto al Equipo Directivo en la que se informarán las medidas de resguardo que la escuela adoptará. Durante las siguientes semanas, el	Directora y Equipo Directivo	24 horas para la primera entrevista. Cinco días para la segunda

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
	Equipo Directivo realizará un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del niño. De ello se informará a los apoderados mediante entrevista.		
Cierre de protocolo	Verificado el progreso del alumno, la Directora informará al Equipo Directivo y, previa entrevista con los padres, procederá a cerrar el proceso de seguimiento.	Directora	30 a 60 días

B. Agresión sexual por un funcionario del establecimiento a un estudiante

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
Detección denuncia	o Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato o constate la evidencia física o psicológica de un posible caso de abuso, acoso o agresión sexual, o reciba la denuncia de un tercero, deberá dar aviso de inmediato al Equipo Directivo o a quien designe para que active el presente protocolo. Si el hecho es constitutivo de delito, se deberá realizar la denuncia al Ministerio Público. Ante denuncia se procederá de acuerdo con lo señalado en el RIOHS. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del niño, acompañarlo por un adulto responsable o su apoderado en la medida de lo posible, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogarlo o indagar de manera inoportuna, para no revictimizarlo. Asimismo, se resguardará en todo momento la identidad del adulto que aparece involucrado en los hechos denunciados, hasta que exista pronunciamiento del Ministerio Público.	Equipo Directivo	24 hrs.
Activación	En caso de agresión física que haya provocado lesiones, la Directora o a quien el Equipo Directivo designe, previa información al apoderado, acompañará al niño a constatar lesiones al SAR, permaneciendo en el lugar hasta la llegada del apoderado. La Directora se comunicará telefónicamente	Equipo Directivo y Directora	Dentro de las 24 hrs.

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
	con el apoderado del alumno agredido, le informará preliminarmente la situación y lo citará a entrevista. La citación a entrevista se hará por medio de correo electrónico, cuidando de entregar solo información administrativa y no develar el hecho en resguardo de la confidencialidad del asunto. La entrevista se realizará en compañía del Equipo Directivo.		
Seguimiento	Mientras se mantiene la investigación por la autoridad competente, en la escuela se adoptarán medidas de protección del niño, pudiendo ser formativas, pedagógicas y psicosociales de apoyo, las que serán comunicadas al apoderado por la Directora y Equipo Directivo.	Directora y Equipo Directivo	30 a 60 días
Cierre de protocolo	Verificado el progreso del plan de acompañamiento del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de abuso, la Directora reunirá al Comité de Convivencia Escolar para cerrar el seguimiento.	Directora	30 a 60 días

9.3 Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Maltrato entre Miembros Adultos de la Comunidad Educativa

Los miembros de la Comunidad Educativa de la Escuela tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, 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. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.

Maltrato entre funcionarios de la Escuela

Las situaciones de maltrato entre funcionarios de la Escuela se deberán regular de acuerdo con lo establecido en el RIOHS.

Protocolo de actuación frente a hecho de violencia de apoderado a funcionario

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
Denuncia	Recibida la denuncia de maltrato por el Encargado de Convivencia Escolar, este iniciará el proceso de despeje del cual se dejará registro escrito en libro de actas.	Encargado de Convivencia	1 día
Contención	Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido.	Encargado de Convivencia	1 día
Inicio etapa de despeje	Proceso de indagación de los hechos denunciados: entrevista con los involucrados para recabar antecedentes; se podrá proponer la realización de una mediación, dependiendo de la gravedad de los hechos y la voluntad de las partes. Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho (educadoras, estudiantes, funcionarios, entre otros). Finaliza la etapa de indagación con la resolución del protocolo.	Encargado de Convivencia	10 días hábiles desde la apertura del protocolo
Cierre de indagación	Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según RICE.	Equipo Directivo	Día siguiente hábil al cierre
Reconsideración de sanción	Fase de apelación y resolución. En esta etapa, el apoderado podrá apelar a la medida adoptada por la escuela, según lo que indica el apartado De las Faltas y Sanciones Aplicables a Apoderados establecidas en el RICE.	Equipo Directivo	5 días hábiles
Seguimiento	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados.	Equipo Directivo	Cada tres semanas
Cierre de protocolo	Entrevista con los involucrados para evaluar el cumplimiento de los acuerdos adoptados, cierre de protocolo y entrega de informe final al Equipo Directivo.	Encargado de Convivencia	30 a 60 días

Nota: Dentro de las medidas que puede aplicar la Escuela de acuerdo con lo establecido en el RICE, se considera la suspensión de la calidad de apoderado oficial de la Escuela, situación en la que el apoderado deberá nombrar un suplente. Asimismo, se podrá adoptar la medida de prohibición de ingreso del

apoderado a la escuela. Cuando exista una agresión de funcionario a apoderado se resolverá basándose en el RIOHS.

9.4 Ingreso de Padres, Madres y/o Apoderados a la Escuela

No está permitida la circulación de padres, madres y/o apoderados por la Escuela entre las 8:30 y 17:40 horas, a excepción de autorización en la llegada de niveles medios o por recomendación de especialistas.

Para conversar con educadora de su curso, se solicitará que se acerque a oficina.

Los padres, madres y/o apoderados que son citados a entrevista deben esperar en entrada luego de informar su llegada.

Después de la jornada escolar no se permite el ingreso de padres, madres y/o apoderados a las salas de clases para sacar materiales u objetos personales. Si el niño se encuentra imposibilitado de asistir a clases, se debe coordinar el retiro del material con la educadora o asistente de aula.

X. Roles de los Directivos, Docentes, Asistentes de Párvulos y Fonoaudiólogas

10.1 Equipo Directivo

- Apoyar el trabajo de las educadoras.
- Organizar y dirigir el proceso de admisión de alumnos nuevos.
- Apoyar el proceso de transición y adaptación de alumnos nuevos.
- Ubicar a los alumnos nuevos en los cursos más convenientes.
- Formar parte activa del Consejo Técnico.
- Revisar libros de clases y carpetas de los alumnos e informar a las instancias correspondientes y a las docentes respectivas de situaciones o anomalías encontradas.
- Supervisar el desarrollo académico, prestar apoyo e intervenir cuando sea necesario.
- Proponer junto a las educadoras materiales, actividades, programas e innovaciones que favorezcan el adecuado desarrollo académico de los niños.
- Supervisar el adecuado uso de recursos y materiales pedagógicos de la escuela.
- Participar de la elaboración del Plan Operativo y apoyar su adecuado desarrollo.
- Coordinar junto a las educadoras los temas a tratar en las reuniones de padres y apoderados.
- Dirigir los consejos que sus superiores le soliciten.
- Controlar y supervisar las actividades de salida a terreno o experiencias prácticas de los cursos de su nivel.
- Organizar y supervisar la formación de cursos.
- Comunicar a las docentes de su nivel todas las actividades planificadas.
- Citar y entrevistar a docentes para efectos de apoyar su labor pedagógica.
- Citar a apoderados para comunicar situaciones respecto del rendimiento o comportamiento de su hijo, de común acuerdo con las profesoras.
- Solicitar informes por escrito a las profesoras acerca de los avances de sus alumnos.
- Responsabilizarse y supervisar el envío trimestral del informe de calificaciones y de personalidad de los niños del nivel.
- Colaborar en la implementación del Proyecto Educativo y del Plan Operativo.
- Proponer la designación de educadoras.
- Controlar carga horaria.
- Desarrollar, coordinar y supervisar los programas especiales.
- Apoyar las actividades propuestas desde la Coordinación Extraescolar o del CGP.

10.2 Educadoras de Párvulos y/o Docentes

- Desarrollar los contenidos y lograr los objetivos propuestos en los Planes y Programas de estudio.
- Desarrollar habilidades, destrezas cognitivas, afectivas y procedimentales de los alumnos a su cargo.
- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje, que contribuya al desarrollo integral y armónico de los niños.
- Integrar su labor junto a otros docentes y/o especialistas para mejorar su gestión.
- Apoyar y potenciar valores, aptitudes, hábitos y actitudes en sus alumnos en concordancia con el Proyecto Educativo.
- Participar de los Consejos generales, técnicos, de evaluación y en otras reuniones en las cuales se les solicite su participación.
- Implementar innovaciones y/o proyectos de aula previa aprobación del Equipo Directivo.
- Apoyar la formación espiritual y de buena convivencia escolar de sus alumnos.
- Integrar aspectos valóricos propios de la filosofía humanista-cristiana.
- Atender de manera especial a aquellos alumnos que posean sugerencias de tipo psicopedagógicas, psicológicas o de otro tipo.
- Velar por usar variadas formas, técnicas e instrumentos evaluativos y de aprendizaje de sus alumnos.
- Estimular el aprender a aprender en sus alumnos.
- Aplicar evaluación diferenciada a todos aquellos alumnos que presenten dificultades de aprendizaje o posean la sugerencia.
- Generar metodologías y técnicas de aprendizaje grupal e individual.
- Velar por la disciplina y el adecuado comportamiento del grupo curso.
- Realizar reforzamiento académico a aquellos alumnos que lo requieran.
- Citar y realizar reuniones con padres y apoderados para tratar temas propios del proceso educativo de sus hijos.
- Preocuparse de la formación de hábitos e higiene de sus alumnos.
- Preocuparse de la adecuada integración de los alumnos nuevos al grupo curso.
- Preocuparse del mobiliario y materiales educativos existentes en su sala de clases.
- Mantener al día la documentación requerida, en carpeta de alumnos y libro técnico pedagógico.

10.3 Asistentes

- Apoyar la labor educativa.

- Vigilar el comportamiento de los niños dentro de la escuela, orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- Participar en la formación de hábitos.
- Informar de las anomalías ocurridas a los niños, como accidentes, enfermedades, etc.
- Apoyar en forma individual el desarrollo de los niños, respetando las sugerencias y pautas entregadas por especialistas.
- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a ella confiadas.
- Asistir a educadoras y/o profesores en las actividades planificadas para el desarrollo de los educandos.
- Atender labores de enseñanza preescolar, cuidado y disponibilidad de material didáctico.
- Cumplir con las actividades extraescolares que se le confíen.
- Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

10.4 Fonoaudiólogas

Su función es de carácter técnico-pedagógico. Su intervención es requisito para el financiamiento de la subvención TDL.

1. Funciones de evaluación y diagnóstico

- Realizar evaluación fonoaudiológica inicial a todos los párvulos postulantes a ingreso TDL, aplicando instrumentos estandarizados vigentes: TEL-3, TEPROSIF-R, STSG u otros autorizados por Mineduc.
- Emitir informe de diagnóstico y categorización de TDL Expresivo, TDL Mixto o Trastorno del Habla, con firma y timbre profesional.
- Realizar reevaluación semestral para determinar continuidad o egreso del programa TDL.

2. Funciones de intervención directa

- Diseñar y ejecutar el Plan de Apoyo Individual (PAI) para cada párvulo, en coordinación con la educadora diferencial del nivel.
- Realizar intervención fonoaudiológica individual o grupal, de mínimo una sesión semanal de 30 minutos por párvulo, dentro del horario de funcionamiento.

- Registrar cada sesión en bitácora de atención, con fecha, objetivo, actividad y firma. Dicho registro será evidencia para fiscalización de Supereduc y Mineduc.

3. Funciones de co-docencia y articulación

- Planificar junto a la educadora diferencial las estrategias de estimulación del lenguaje que se integrarán a la rutina diaria y a las experiencias de aprendizaje.
- Capacitar al equipo de aula en técnicas de estimulación fonológica, vocabulario, morfosintaxis y pragmática.
- Participar en Consejo de Profesores, reuniones técnicas y reuniones de apoderados para informar avances y lineamientos del trabajo fonoaudiológico con enfoque TDL.

4. Funciones de vinculación con la familia

- Entregar pauta de trabajo fonoaudiológico a la familia de forma semanal o quincenal, según necesidad del caso.
- Citar a entrevista a apoderados cuando la adherencia al tratamiento sea baja, dejando constancia escrita en expediente del párvulo.
- Orientar a la familia sobre el carácter transitorio del TDL y el objetivo de egreso del programa, con lenguaje actualizado según enfoque de neurodesarrollo.

XI. Aprobación, Modificaciones, Actualización y Difusión del Reglamento Interno

La revisión, modificación, actualización e incorporación de nuevos títulos o artículos serán materias a trabajar de manera anual en mesa técnica convocada por el Equipo Directivo con la asesoría del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar. Una vez realizado este trabajo, se socializará entregando a cada estamento miembro del Comité de Convivencia Escolar una copia para su conocimiento y planteamiento de sugerencias, en carácter consultivo, las que se registrarán a través de las actas respectivas.

La difusión del RICE se hará en la hora de orientación inmediatamente posterior a la fecha de actualización del Reglamento Interno; las educadoras deberán socializar las modificaciones en sus respectivos cursos de acuerdo al nivel que corresponda.

En la reunión de apoderados ordinaria o extraordinaria, inmediatamente posterior a la fecha de actualización del Reglamento Interno, se darán a conocer las modificaciones respectivas por parte de las educadoras. Además, se podrán enviar las actualizaciones por correo electrónico institucional.

También se incorporará el reglamento interno en página web de la escuela, lo cual será informado a los apoderados.

El establecimiento dispondrá de una copia en soporte físico en las dependencias de la oficina de dirección, para las respectivas consultas por parte de algún miembro de la comunidad educativa. También estará a disposición de la comunidad en la página web de la escuela.

La vigencia del Reglamento Interno, sus modificaciones y actualización se producirá inmediatamente publicado en la plataforma SIGE del Ministerio de Educación, sin perjuicio de cumplir con lo estipulado en este reglamento y la legislación vigente.

El presente Reglamento entra en vigencia el presente año lectivo, sustituye y deroga completamente todos los reglamentos anteriores que versan sobre las materias tratadas.

— Fin del Reglamento —