



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

CENTRO EDUCACIONAL IRIS

febrero 2020

REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

	Página
OBJETIVOS	5
1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	5
1.1. Derechos	
1.1.1. Integrantes de la comunidad educativa	
1.1.2. Padres y apoderados	
1.1.3. Alumnos y alumnas	6
1.2. Los deberes	
1.2.1 Integrantes de la comunidad educativa	
1.2.1. Padres y/o apoderados	
1.2.2. Alumnos y alumnas	
2. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	7
2.1. Tramos curriculares y horarios de funcionamiento	7
2.2. Contenido y funcionarios responsables del registro de matrícula	7
2.3. Organigrama del establecimiento y de roles de los directivos, docentes y asistentes de la educación	8
2.3.1. Director	
2.3.2. Coordinador (a) de unidad técnico pedagógica	
2.3.3. Psicólogo/a	
2.3.4. Fonoaudiólogo/a	
2.3.5. Profesor/a de aula	
2.3.6. Coordinador/a de proyectos	
2.3.7. Asistente de aula	
2.3.8. Asistente administrativo y/o auxiliar	
2.4. Mecanismos de comunicaciones formales y efectivos con madres, padres y/o apoderados	12
3. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	13
3.1. Criterios generales de admisión	
3.2. Etapas, plazos y requisitos	
4. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES TRANSICIÓN DE ESTABLECIMIENTOS SUBVENCIONADOS O QUE RECIBEN APORTES DEL ESTADO QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO	15
5. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES	15

6. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD	17
6.1. Plan integral de seguridad escolar	17
6.2. Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento	17
6.3. Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento	18
7. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	19
7.1. Regulaciones técnico pedagógicas	19
7.2. Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos	20
7.3. Regulaciones sobre salidas pedagógicas	20
8. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO	20
8.1. Composición y funcionamiento del Consejo de Educación Parvularia	20
8.2. Del encargado de convivencia escolar	21
8.3. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos	21
8.4. Plan de gestión de Convivencia	22
8.5. Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia	22
8.6. Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y prodecimientos	22
8.6.1. Acciones educativas preventivas	
8.6.2. Reconocimiento de faltas	
8.6.3. Aplicación de procesos formativos	
8.7. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos	26
9. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS	26
9.1. Vulneración de derechos de los párvulos: necesidades físicas, psicológicas, emocionales, atención médica, abandono, violencia, drogas	26
9.2. Maltrato infantil, de connotación sexual y agresiones sexuales	27
9.3. Maltrato entre miembros de la comunidad educativa	28
9.4. Accidentes de los párvulos	29
9.5. Interacción diaria con niños (as)	30
9.6. Plan de seguridad escolar	32
9.7. Funcionamiento de alumnos en práctica	33
9.8. Retiro de documentación y/o de alumnos	33
9.9. Extravío de un niño@	34
9.10. Ingreso de personas ajenas al personal del establecimiento	34
9.11. Salidas pedagógicas	35
9.12. Evaluación diferenciada	36
9.13. Cancelación de matrícula	37

10. SITUACIONES ESPECIALES Y/O EXCEPCIONALES	38
11. OBLIGACIÓN DE DENUNCIAS DE DELITOS A ORGANISMOS COMPETENTES	38

OBJETIVOS

- a) Fomentar dinámicas de **relaciones humanas inclusivas, sanas y enriquecedoras** que posean **reglas de encuentro** establecidas, considerando que cualquier situación que no se ajuste a lo establecido en el reglamento se abordará por el equipo de gestión y/o consejo escolar para siempre lograr un acuerdo o solución.
- b) Integrar una comunidad de seres humanos con **principios y valores** universales: **amor, verdad, justicia, respeto, responsabilidad con el medio ambiente** u otros que favorezcan a la persona humana.
- c) Integrar la **sana convivencia escolar** en los procesos como comunidad de aprendizaje, aprendiendo a convivir con normas de bien común e integrando los **sellos institucionales: educación de calidad, educación integral, escuela segura y educación ambiental.**

1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.1. Derechos

1.1.1. Integrantes de la comunidad educativa:

- a) Asegurar el pleno **desarrollo** de acuerdo con el Proyecto Educativo del Establecimiento.
- b) Que se **respete su integridad y dignidad** personal por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) **Recibir información** que permita optar a posibles ayudas compensatorias de tipo familiar, psicológico, económico y/o sociocultural así como de protección social en los casos de accidentes.
- d) **Recibir formación** educacional para que puedan desarrollar al máximo sus potencialidades personales.
- e) **Manifestar sus ideas, opiniones y/o experiencias** en un marco de respeto hacia la diversidad de personas.
- f) **Ser informado** de las causas, motivos y las consecuencias de la **aplicación de una consecuencia** que afecte a su persona.

1.1.2. Padres y apoderados:

- a) Recibir **formación para su hij@** conforme a lo estipulado en el proyecto educativo institucional.
- b) Recibir **información** en relación a la **situación académica del niñ@** y ser informado del **proceso presentado**.
- c) **Solicitar entrevistas** con las diferentes personas que trabajan en la institución según corresponda la necesidad (docentes, psicóloga, fonoaudióloga, director)
- d) **Participar en las diferentes organizaciones** escolares de curso o institución (directiva de curso, centro de padres y/o apoderados, consejo de educación parvularia)
- e) Manifestar **molestia o reclamo en forma personal**, dejando invalidado los mensajes, llamadas telefónicas u otras comunicaciones escritas.

1.1.3. Alumnos y alumnas:

- a) Recibir un **trato respetuoso y cordial** de parte de las personas que trabajan en la institución.
- b) **Utilizar el material y los espacios educativos** de la escuela.

- c) Participar de **experiencias pedagógicas** que estimulen aprendizajes en diversas áreas.
- d) Participar en períodos de **recreo** en los que pueda descansar, divertirse y/o alimentarse.
- e) Recibir el **cuidado y protección** necesarios dentro de la jornada escolar.

1.2. Los deberes

1.2.1. Integrantes de la comunidad educativa:

- a) Adoptar un **comportamiento** de acuerdo con el **proyecto educativo** propuesto por la institución.
- b) **Respetar** a los integrantes de la comunidad educativa, colaborando con ellos en la creación de un clima favorable.
- c) **Participar** activamente en el trabajo escolar **y cumplir con las responsabilidades** que le correspondan.
- d) **Usar correctamente las instalaciones, el mobiliario y el material didáctico** que el establecimiento pone a su disposición.

1.2.2. Padres y/o apoderados:

- a) **Cooperar** en la educación de su hij@ **apoyando las iniciativas** de la escuela, padres y/o apoderados.
- b) **Cumplir** con las experiencias educativas (**tareas**) solicitadas, orientaciones y/o sugerencias que favorecen el proceso educativo del alumn@.
- c) **Conocer** los diferentes **documentos del establecimiento** tales como: proyecto educativo, reglamento interno y de convivencia escolar, reglamento de evaluación, y diferentes proyectos.
- d) **Asistir a entrevistas y/o reuniones** citadas desde el establecimiento o por las organizaciones de éste.
- e) **Informar sobre las enfermedades que posea el alumn@** entregando informe médico respectivo y la forma cómo actuar, para tomar las medidas necesarias según el caso.
- f) **Revisar mensajes de texto, teléfono y/o libreta de comunicaciones**, de modo de enterarse de la información enviada al hogar, respondiendo al llamado o informando cuando se entere por otros medios la información institucional.

1.2.3. Alumnos y alumnas:

- a) **Ingresar y salir en orden** al establecimiento escolar.
- b) **Cuidar las dependencias** del establecimiento evitando causar daño.
- c) **Comunicarse** con las personas de la escuela **en forma respetuosa y cordial**, evitando agresiones físicas y verbales.
- d) **Participar de las tareas** que se le solicitan dentro del horario escolar.
- e) **Comerse los alimentos** que se entregan en el almuerzo y/o colaciones de la escuela o enviadas desde el hogar.

2. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

2.1. Tramos curriculares y horarios de funcionamiento

a) El establecimiento educacional promoviendo el cuidado y bienestar de la totalidad de sus integrantes solicita a las familias considerar que deben llegar con **puntualidad al establecimiento** pues está prohibido recibir niñ@s antes que comience la jornada escolar.

b) Cuando luego del **horario de salida quedase algún niñ@** que no hayan acudido a retirar, **debe quedar a cargo de su profesora o asistente de aula junto a otra persona del establecimiento y debe llamarse a todos los contactos de los familiares** para que acudan a buscarlo lo más pronto posible, las especificaciones del procedimiento se consignan en el **protocolo de interacción diaria**.

c) Los **niveles y sus horarios** son:

ESCUELA DE PÁRVULOS	
Nivel	Horario
Segundo nivel de transición (kinder)	8:30 – 12:30 horas
Primer nivel de transición (pre-kinder)	13:30 – 18:00 horas

ESCUELA DE LENGUAJE	
Nivel	Horario
Medio mayor	lunes y miércoles 8:15 – 12:30 martes jueves y viernes 8:30 – 11:45
Medio mayor	lunes y miércoles 13:45 – 18:00 martes jueves y viernes 14:00 – 17:15
Primer nivel de transición (pre-kinder)	lunes y miércoles 8:15 – 12:30 martes jueves y viernes 8:30 – 11:45 11:45 – 12:30 almuerzo

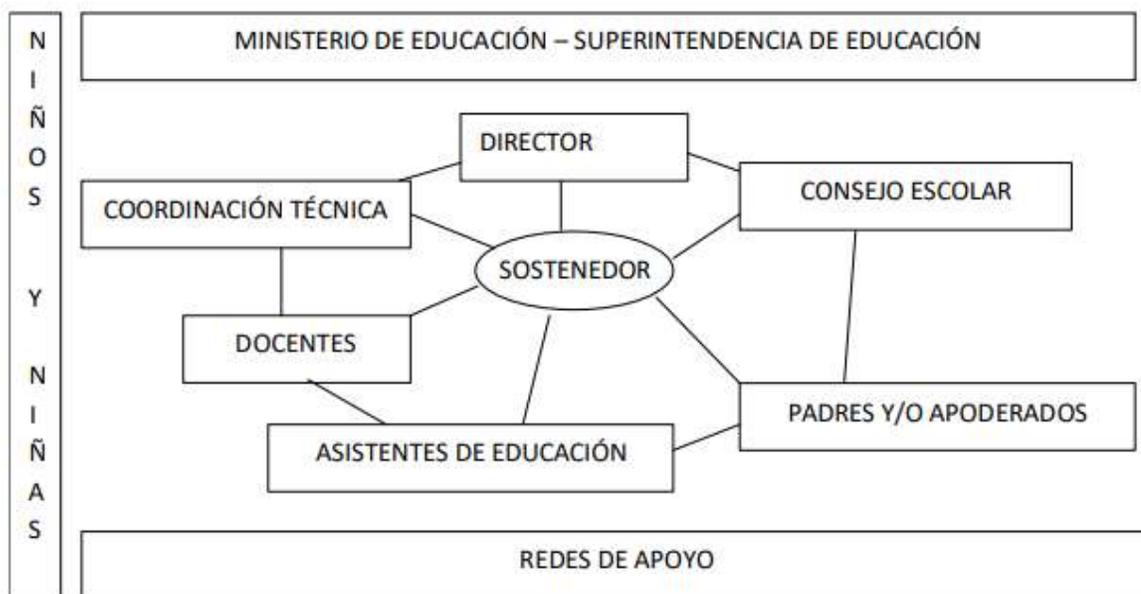
2.2. Contenido y funcionarios responsables del registro de matrícula

El **registro de matrícula** es un documento que se completa al momento de **incorporación del niñ@** al establecimiento contiene los siguientes **antecedentes del niñ@ y su entorno**: personales, familiares, otros (con quién vive, autorizados a retirar, enfermedades, etc), declaración de conocimiento de documentos

institucionales, autorizaciones (salidas pedagógicas, uso de material audiovisual), compromiso familiar, constancia de matrícula única, observaciones.

El proceso es de **responsabilidad del director/a** del establecimiento, quien resguardará que el proceso sea ajustado a los requerimientos y condiciones necesarias, designando a las personas que ejecutan el procedimiento durante el año escolar.

2.3. Organigrama del establecimiento y de roles de los directivos, docentes y asistentes de la educación



DIRECTOR:

1. Ejercer un liderazgo claro administrando los procesos pedagógicos necesarios para lograr una educación de calidad.
2. Comunicarse con claridad con las diferentes personas, asegurándose que existe la información útil para las decisiones y logros de resultados educativos.
3. Difundir los lineamientos del proyecto educativo institucional para lograr la cohesión y participación de la comunidad.
4. Organizar eficientemente los tiempos para que la implementación curricular en el aula genere aprendizajes significativos.
5. Establecer mecanismos institucionales para asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
6. Asegurar la existencia de mecanismos de monitoreo y evaluación de la implementación curricular y de los resultados de aprendizaje.
7. Administrar y organizar los recursos del establecimiento en función de su proyecto educativo y de los resultados de aprendizaje de los estudiantes.
8. Desarrollar iniciativas para obtención de recursos adicionales, tanto del entorno directo como de otras fuentes de financiamiento, orientados a la consecución de los resultados educativos e institucionales.

9. Motivar, apoyar y administrar al personal para aumentar la efectividad del establecimiento educativo.
10. Generar condiciones institucionales apropiadas para el reclutamiento, selección evaluación y desarrollo personal.
11. Informar a la comunidad escolar y sostenedor las acciones, logros y necesidades del establecimiento educacional.
12. Promover la colaboración entre todos los integrantes de la institución educativa, alumnos, alumnas, padres, apoderados y redes.
13. Generar redes de apoyo que colaboren al logro de la calidad educativa y los objetivos institucionales.
14. Elaborar estadísticas de rendimiento del establecimiento, analizarlas en conjunto con los docentes para buscar soluciones a los problemas detectados o continuar con el trabajo realizado hasta ese momento

COORDINADOR (A) DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA:

1. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y actividades diseñadas en los planes de acción de aula.
2. Velar por el mejoramiento de la calidad de la enseñanza, del rendimiento escolar y los aprendizajes que requieren los alumnos (as)
3. Impulsar y supervisar planes remediales y acciones pedagógicas a favor de los alumnos(as), en coordinación con los profesores
4. Realizar acompañamiento efectivo a las prácticas docentes, evaluando en conjunto con cada docente su desempeño en el aula.
5. Promover la actualización de las competencias pedagógicas del personal docente y el intercambio de experiencias, mediante el aprovechamiento de los mismos.
6. Liderar los Consejos Técnico-Pedagógicos que el Director le señale, las reuniones de Departamento, Profesores Jefes, de niveles, consejo escolar, etc.
7. Revisar los libros de clases, formulando observaciones verbales y/o escritas a los docentes cuando corresponda e informando a Dirección.
8. Supervisar y coordinar el accionar del responsable de la planificación y organización de actividades proyectos, concursos, exposiciones, celebraciones escolares, académicas y otras.
9. Diseñar en conjunto con la psicóloga y fonoaudióloga el plan anual de trabajo que avalará la dirección, evaluando su desarrollo y resultados.
10. Atender apoderados y alumnos(as) por situaciones técnico-pedagógicas y mediar en la resolución de conflictos propios de su competencia, según requerimientos.
11. Asistir a reuniones convocadas por instituciones, según disposición de la dirección.
12. Promover la evaluación y autoevaluación del personal docente del establecimiento.
13. Impulsar y controlar el uso de recursos didácticos para potenciar aprendizajes de calidad.

PSICÓLOGO (A)

1. Participar de la elaboración del Proyecto Pedagógico Institucional, junto con los otros miembros del Equipo de gestión escolar.

2. Participar en la creación y seguimiento de equipos de trabajo, aplicando test, entrevistas, observaciones u otros que optimicen el trabajo pedagógico
3. Diagnosticar a niños o niñas aplicando test, entrevistas, u otros métodos que reporten la situación educativa, emocional o social de modo de establecer planes de trabajo remediales.
4. Asesorar a los líderes formales de la institución en la conformación del equipo de trabajo.
5. Intervenir en el logro de una educación de calidad, aportando en el mejoramiento educativo a través de organización del entorno, métodos de enseñanza aprendizaje u otros.
6. Atender las necesidades educativas especiales, detectando y proponiendo estrategias de intervención que entreguen claridad en tomo a las necesidades del niño
7. Asesorar a las familias para conseguir el desarrollo integral del niño (a) promoviendo las buenas relaciones entre las familias y la escuela.
8. Proponer un plan anual de trabajo que promueva conseguir las metas institucionales.
9. Registrar en un cuaderno de bitácora lo realizado en cada caso en particular y en general durante la jornada.
10. Derivar a centros de salud a los niños que por dificultades específicas no puedan ser totalmente abordados mediante las intervenciones que se realizan en la institución educativa.

FONOAUDIÓLOGO (A)

1. Participar de la elaboración del Proyecto Pedagógico Institucional, junto con los otros miembros del Equipo de gestión escolar.
2. Orientar a docentes en la búsqueda y selección de propuestas pedagógico didácticas que favorezcan el desarrollo de competencias lingüísticas y comunicativas de complejidad creciente.
3. Orientar a la familia sobre los modos de participación en el fortalecimiento y estimulación de capacidades comunicativas y lingüísticas en el hogar.
4. Diseñar y conducir, con los miembros del equipo de gestión escolar proyectos de orientación fonoaudiológica en base a las necesidades particulares de la comunidad educativa.
5. Desarrollar en los niños y niñas competencias lingüísticas y comunicativas facilitadoras del proceso de aprendizaje.
6. Propiciar situaciones comunicativas desde los cuatro pilares de la lengua: hablar, escuchar, leer y escribir, en variados contextos, con distintos interlocutores y con propósitos diversos.
7. Identificar las dificultades de comunicación que puedan incidir en el aprendizaje, diseñando intervenciones puntuales en casos que así lo requieran.
8. Registrar las experiencias realizadas en cada caso en particular y en general durante la jornada.
9. Derivar a centros de salud a los niños que por dificultades específicas no puedan ser totalmente abordados mediante las intervenciones que se realizan en la institución educativa.

PROFESOR DE AULA:

1. Elaborar un plan de trabajo anual para desarrollar en el aula y con cada niño o niña.
2. Llevar al día el libro de clases del curso.
3. Diagnosticar necesidades, problemas e intereses de los alumnos/as
4. Registrar acciones, observaciones y /o entrevistas en el formato institucional determinado.
5. Promover la convivencia entre los alumnos y alumnas, estimulando la cohesión e integración.
6. Atender problemas individuales y grupales de su curso.
7. Atender el cumplimiento de normas en su curso.
8. Desarrollar unidades o temas didácticos y pertinentes en su curso.
9. Coordinar y ejecutar actividades con dirección, coordinación técnica, psicóloga, fonoaudióloga u otro según corresponda.
10. Elaborar diferentes instrumentos evaluativos para evidenciar el aprendizaje.
11. Elaborar informes trimestrales y anuales.
12. Supervisar el comportamiento escolar de sus alumnos.
13. Implicar a los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos.
14. Motivar el cumplimiento de toda la normativa vigente y que atañe a los alumnos y alumnas.
15. Desarrollar las actividades curriculares lectivas y no lectivas propias del cargo.

COORDINADOR (A) DE PROYECTOS

1. Elaborar el plan de trabajo anual para desarrollar el proyecto
2. Planificar las acciones específicas y definir un sistema de control.
3. Coordinar las acciones en lo referido a la ejecución del proyecto.
4. Gestionar y apoyar proyectos colaborativos en red.

ASISTENTE DE AULA:

1. Informar a la docente encargada y/o a dirección de las diferentes situaciones anómalas observadas.
2. Supervisar el ingreso de los alumnos y alumnas a las salas de clases.
3. Recorrer durante los recreos los sectores asignados, velando por el comportamiento de los niños y niñas.
4. Velar por la mantención de la disciplina en su respectivo sector hasta la llegada de los profesores y en toda la jornada de clases.
5. Controlar la salida segura y ordenada de los niños y niñas al término de la jornada.
6. Informar sobre los niños o niñas que han realizado problemas graves de indisciplina.
7. Mantener un trato respetuoso con todo el personal del establecimiento, niños, niñas, padres y apoderados.
8. Apoyar en la elaboración de registros y/o control de inventario.
9. Facilitar el material y/o recursos didácticos a los docentes.
10. Mantener su lugar de trabajo y lugares asignados ornamentados, limpios y ordenados.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y/O AUXILIAR

1. Mantener el aseo diario de salas de clases, oficinas, pasillos, servicios higiénicos, otro espacio interior y exterior del establecimiento.
2. Realizar aseo completo diario y/o semanal de las dependencias asignadas.
3. Desempeñar funciones de portería.
4. Ejecutar reparaciones e instalaciones menores que se les encomiende.
5. Cuidar y responsabilizarse del uso de herramientas y otros elementos que utilicen en sus labores.
6. Colaborar con cualquier funcionario del establecimiento en actividades propias de éste.
7. Ser responsable del buen uso y control de recursos, suministros de luz, agua y gas.
8. Realizar inventario, organizar y facilitar el material y/o recursos disponibles en la institución.
9. Ejercer un estricto control en las puertas de acceso al establecimiento para evitar el ingreso de personas extrañas.
10. Desarrollar las funciones que el director, encargado de un plan o proyecto le asigne.

2.4. Mecanismos de comunicaciones formales y efectivos con madres, padres y/o apoderados

Los mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados son **principalmente el sitio web institucional, sistema de mensajes al celular y las llamadas telefónicas** a los contactos registrados en la matrícula. El primero contiene los proyectos, reglamentos institucionales y material audiovisual del desempeño anual; en tanto el segundo, se utiliza para comunicar información institucional y de aula, tales como felicitaciones, salidas pedagógicas, celebración de efemérides, obras de títeres, tareas de cada nivel, entre otros; las llamadas telefónicas se realizan cuando la situación amerita una comunicación inmediata entre los integrantes de la comunidad educativa pudiendo ser los accidentes, entrevistas, inasistencia reiterada, otros.

Los mensajes escritos en el **whatsAap institucional o libreta/cuaderno** constituyen el **último recurso** que se utiliza para informar o solicitar ciertos requerimientos, los cuales serán registrados institucionalmente en un libro que evidencie lo ejecutado.

El personal institucional solo debe fomentar la **comunicación a través de medios formales** validados por la escuela, por ello es innecesario entregar números telefónicos personales para gestionar acciones, sin embargo, en aquellos casos que se asocian a accidentes el director recibirá los llamados que sean necesarios para asegurar el bienestar del niñ@ involucrado.

En todas las formas utilizadas se utilizará **lenguaje positivo** que construya **relaciones armónicas y cordiales** contribuyendo a los lineamientos del proyecto educativo institucional, en aquellas situaciones que **algún integrante se sienta agredido** por cualquier situación, debe **acudir a dirección o al encargado de convivencia escolar** para solucionar.

3. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

3.1. Criterios generales de admisión

- Edad de ingreso:
 - 3 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso, para el nivel Medio Mayor
 - 4 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso, para el Primer Nivel de Transición (Pre Kínder)
 - 5 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso, para el Segundo Nivel de Transición (Kínder).
- ▶ ***Importante: El establecimiento inscribe, entrevista, pre matricula, evalúa y matricula a los alumn@s nuevos en base al orden de llegada y según la disponibilidad de cupos del momento.***

3.2. Etapas, plazos y requisitos

Inscripciones: Se inicia el primer día hábil del mes agosto, directamente en el establecimiento, ya sea presencial, vía telefónica o correo electrónico. En este acto se debe dar el nombre completo del niñ@, fecha de nacimiento, run, dirección junto a recibo de luz o agua, nombre y teléfono de contacto.

Traslados: Se podrán matricular hasta diciembre los estudiantes que vengan con traslado según disponibilidad de cupo en el nivel al cual postula. Aquellos casos matriculados en educación parvularia se matriculan en Escuela de Párvulos, en el caso de optar a ingresar por dificultades lingüísticas, deben participar en el proceso de evaluación integral para ingresar a la Escuela Especial de Lenguaje, teniendo como fecha tope de ingreso el 30 de junio.

a) **Escuela de párvulos**

Pre – Matricula: En el mes de agosto solo para alumn@s matriculados el año en curso y que continúan en el establecimiento.

Matrícula: El proceso de matrícula para los alumn@s nuevos se inicia en septiembre del año en curso.

Requisitos: Certificado de nacimiento para matricula, run, comprobante de luz o agua para acreditar dirección y completar ficha de inscripción.

b) **Escuela de lenguaje**

Entrevista: Este proceso se inicia en agosto, consiste en asistir a una entrevista el padre y/o madre junto al niñ@, para recabar motivo de consulta y antecedentes del desarrollo. En interacción con el niño (a) se determinará si se observa la

presencia de un TEL, orientándose al respecto de la mejor opción educativa en cada caso particular. Si no hay certeza diagnóstica se realizará una segunda entrevista, con o sin interconsulta solicitada en la evaluación.

Pre – Matricula: Este proceso se realiza el mismo día de la entrevista anterior luego de la observación clínica de la fonoaudióloga, quien observa la presencia de un TEL. La persona del establecimiento solicitará aplicar una ficha de ingreso para completar la carpeta. En relación a los alumnos antiguos se realiza durante el mes de agosto según el pronóstico elaborado en base al tratamiento anual.

Evaluación Integral: Se realiza desde noviembre a junio del año siguiente. Consiste en una evaluación de tres profesionales registrados en Mineduc, comienza con la fonoaudióloga y la aplicación de pruebas formales exigidas. Además, de una evaluación pedagógica con pruebas informales y la valoración de salud emitida por un pediatra, médico familiar o neurólogo quienes en conjunto ratifican la presencia de un TEL. Según decreto 170/2009 y 1300/2002, en algunas situaciones previa matrícula se podrá solicitar un informe de otros especialistas para completar el diagnóstico o descartar otros déficits.

- No presentar ningún tipo de Trastorno psicomotor, sensorial, socio-emocional, intelectual, Trastorno del desarrollo, Trastorno autista, Parálisis cerebral, según lo establecido en decreto 170/2009, que provoque un retraso en el desarrollo del lenguaje.

Evaluaciones		
a) Fonoaudiológica:	b) Pedagógica:	c) Médica
Anamnesis. Test para evaluar procesos de simplificación fonológica (TEPROSIF – R) Test para evaluar la comprensión auditiva (TECAL) Test Exploratorio de gramática española de A. Toronto (STSG) Protocolo de habilidades pragmáticas.	Prueba informal de Medio Mayor Prueba informal de Primer Nivel de Transición	Valoración de salud de pediatra, médico familiar o neurólogo.

Pauta de observación directa (Ord. N° 610/2005)		
---	--	--

- **Matrícula:** El proceso de matrícula para todos los alumn@s se realiza directamente en el establecimiento, debido a que nuestra escuela no participa en el sistema de admisión en línea del Ministerio de Educación. La pre-matrícula de alumnos nuevos y antiguos se convierte en matrícula formal en el mes de diciembre y se cierra el 30 de junio del año siguiente, luego del término de la evaluación integral con los distintos profesionales (fonoaudióloga, profesora diferencial, médico).

- **Monto y condiciones de cobro:** El Centro educacional "IRIS" es una institución particular subvencionada por el Estado y administrada por la Corporación Educacional Iris de Talca, entidad sin fines de lucro, con gratuidad en todas sus modalidades no existiendo cobro por inscripción, proceso de matrícula ni mensualidad.

4. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES TRANSICIÓN DE ESTABLECIMIENTOS SUBVENCIONADOS O QUE RECIBEN APORTES DEL ESTADO QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

El Centro educacional "IRIS" es una institución particular subvencionada por el Estado y administrada por una la Corporación Educacional Iris de Talca, entidad sin fines de lucro, con gratuidad en todas sus modalidades no existiendo cobro por inscripción, proceso de matrícula ni mensualidad

5. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES

a) Los niñ@s asisten a la escuela con el **buzo institucional o ropa a elección y calzado seguro y cómodo** que les permita realizar las actividades diarias de forma autónoma. Cualquier **vestimenta especial** que se requiera será parte de una **solicitud y/o acuerdo** con la familia o grupo curso, ninguna situación puede excluir al niñ@ de la participación en lo planificado, de existir **conflicto** es necesario comunicarse con el director para **resolver en beneficio de la asistencia del niñ@**, pues toda acción se entiende como contribución a su desarrollo evolutivo.

b) Todas las **prendas de vestir** que los niñ@s **se puedan sacar**, deben venir claramente **identificadas** (primer nombre y apellido).

c) **No** deberán traer **juguetes, joyas, ni adornos** de fantasía. No se permiten **objetos peligrosos** o que llamen la atención de otros niñ@s pues crea conflictos innecesarios.

d) La escuela **no puede hacerse responsable de pérdidas de los artículos mencionados** en los puntos anteriores, especialmente cuando corresponde a aquellos que deben venir marcados con su nombre.

e) La familia debe cuidar y formar el hábito del aseo y cuidado personal de modo que el niñ@ asista **limpio y ordenado** a la escuela.

f) En el caso que un **niñ@ moje o manche su ropa**, la persona que observa el hecho deben comunicar lo ocurrido y solucionar la situación buscando una **muda en la mochila personal o llamando a la familia**. Cuando la situación supere las capacidades y recursos, o se asocie a una enfermedad, se llamará por teléfono a los familiares para que acudan a colaborar en la solución que entrega bienestar al niñ@ (ropa, retirarlo del establecimiento, ayudar al niñ@ en el establecimiento, otras)

g) Para facilitar el **cambio de ropa** se utilizan **dos posibles formas**: la primera, en la **sala de clases** considerando algún elemento que permita la **privacidad del cuerpo**, la segunda, **en la sala de primeros auxilios o baño** si la primera opción provocara incomodidad al niñ@. En cualquiera de los casos la persona que realiza la acción debe mantener **visibilidad del proceso** respetando las circunstancias que rodean al niñ@ (puertas y ventanas abiertas, compañía de otro integrante de la comunidad), para luego **comunicar por teléfono o mensaje de plataforma** vigente lo ocurrido a los familiares. Cuando la situación ocurra en una **salida pedagógica**, se **intentará solucionar** conforme a lo sucedido, las personas que acompañan y las posibilidades del lugar, mientras ocurre lo anterior el encargado de la salida informará para desde la escuela **llamen a los padres y/o apoderados** comunicando **lo sucedido y la posibilidad de contribuir** en la resolución.

g) En aquellos casos en que el **control de esfínteres** se asocia al **uso de pañales**, padre y/o apoderado **firma una autorización** para que personal del establecimiento mude al niñ@, comprometiéndose a **ejecutar acciones que fomenten** el tránsito del niñ@ hacia el **uso del baño** en relación a sus necesidades fisiológicas de micción y defecación (orina y excremento). Mientras ocurre lo anterior, la familia debe **enviar la muda de pañales y toallitas húmedas** para cambiarle cuando sea necesario y/o en un horario establecido de común acuerdo si los padres lo quisieran. El cambio de pañal **se realizará en la sala de primeros auxilios**, la persona responsable del proceso determinará previa observación si la acción se ejecuta con el estudiante **acostado o de pie**, lo anterior sustentado en la **comodidad, características personales y seguridad del niñ@**.

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

6.1. Plan integral de seguridad escolar

Nuestro plan de seguridad se sustenta en un **diagnóstico de los riesgos, recursos y capacidades** del establecimiento, definiendo **planes de prevención y respuesta** a lo definido. Para conservar los fines de orden de nuestra institución y el dinamismo del documento, éste se ubicará a continuación de este reglamento, para realizarlo y ajustarlo anualmente **se consideran los siguientes aspectos mínimos:**

- **diagnóstico** en cuanto amenazas y recursos
- **objetivo** y alcance del plan
- **información general** del establecimiento
- **plano o croquis** que señale las **vías de evacuación, zonas de seguridad, ubicación de salas y niveles, ubicación de extintores, tableros eléctricos, llaves de gas, red húmeda operativa**
- **áreas de seguridad internas y externas** de acuerdo a la amenaza en un lugar visible para tod@s
- procedimientos de **coordinación con organismos técnicos:** ambulancias, bomberos, carabineros, policías, seguridad ciudadana, etc
- **procedimiento de evacuación**
- **procedimiento de retiro de párvulos** por parte de madres, padres, apoderados y/o responsables en caso de ser necesario
- **medio de control de asistencia diaria**
- procedimiento de **inspección (evaluación) periódica del plan y simulacros o simulaciones** para resguardar los procedimientos de seguridad
- asignación de **roles y funciones** al personal en caso de emergencia, considerando como mínimo los siguientes encargados: **seguridad de los niñ@s, evacuación, corte de suministros básicos, comunicación con agentes externos y con los familiares, líder activación plan de acción, percutar los extintores, reemplazos en caso de ausencia**
- mecanismos de **difusión y toma de conocimiento del plan** para toda la comunidad
- planes de **capacitación de uso de extintores**

El plan será **actualizado anualmente y practicado al menos trimestralmente** a través de ejercicios de simulacros o simulaciones.

6.2. Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento

a) Es de vital importancia que el **director supervise** los procesos para mantener la higiene de los espacios y procedimientos de la institución, es de suma importancia que los adultos que integran la comunidad educativa **mantengan los espacios comunes limpios y ordenados**, para ello deben utilizar **útiles de aseo que posibiliten la limpieza y desinfección de pisos, de las superficies o elementos que mantienen contacto con las personas** (mesas, sillas, juguetes, baños u otros), especial mención posee el **aseo de manos o uso de alcohol gel** que debe

promoverse en los **niñ@s y adultos** luego del baño, antes de comer y en especial si alguno de los integrantes que permanece en el lugar se encuentra enfermo.

b) En las situaciones que se requiera **muda**, el espacio y condición además de respetar las **necesidades afectivas** del niñ@, debe respetar las medidas de **seguridad física, psicológica y de higiene** para ambos; en relación a ello, es necesario promover el **orden y limpieza antes** (considerando todos los implementos necesarios), **durante** (limpiando al niño con toallitas húmedas) **y después del procedimiento** (dejando limpio y ordenado al niñ@, y el espacio utilizado). Es vital considerar un basurero para **eliminar el pañal en desuso y profundo lavado de manos** para reanudar sus labores.

c) La **higiene** en el momento de la alimentación es primordial para conservar el estado de salud, por ello es necesario que las **personas de la sala puedan observar los alimentos y recipientes** que contienen las colaciones o almuerzos, cautelando que se encuentren en **adecuadas condiciones para ser ingeridos**. En aquellas situaciones que se observe o un niñ@ reporte el mal lavado, descomposición, mal sabor, mal olor del recipiente o su alimento, se procederá a **interrumpir su ingesta para informar a dirección sobre el riesgo**, y ejecutar las acciones que permitan preservar la integridad física del niñ@ involucrado.

d) El **orden, higiene y ventilación de los distintos recintos y elementos del establecimiento se mantendrá todos los días** para favorecer el uso de espacios de manera saludable, en cuanto a la **desinfección se realizará a diario a las superficies de contacto habitual** (mesas, sillas, baños de adultos y niñ@s) y **quincenalmente a los muebles de elementos lúdicos y juguetes del aula** utilizados por los niñ@s, cautelando que existan solo aquellos que presenten condiciones de seguridad. Lo anterior, se realizará con **paños limpios y mezclas de agua con cloro** (5 cc una cucharadita por cada 1 litro y medio de agua). Los **espacios exteriores y patios** también deben permanecer en condiciones sanitarias que **eviten la presencia de vectores y plagas**, de ser así, se informará a dirección para tomar las medidas correspondientes.

6.3. Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento

a) El establecimiento educacional dispondrá de **acciones preventivas** dentro o fuera del aula relacionada a **videos, afiches, cartas, dípticos o trípticos promocionando el autocuidado**, a su vez adherirá a **campañas masivas de vacunación o convenios** que permitan prevención y/o diagnósticos tempranos que resguarden la integridad de los niñ@s.

b) Es de vital importancia **prevenir enfermedades de alto contagio** especialmente en el período de invierno, para ello es necesario mantener con **ventilación permanente, limpieza, desinfección, lavado de manos, uso de alcohol gel**, entre otras. Ante la ocurrencia de una enfermedad que implique riesgo de **contagio masivo** inmediatamente se solicitará **asesoría e informará al Ministerio de Salud**

dentro de las **primeras 24 horas** de forma de recibir las **orientaciones a ejecutar** que serán informadas por **mensaje, comunicación escrita o reunión extraordinaria** según lo disponga el organismo de salud competente consultado.

c) En aquellos casos que exista un niñ@ que requiera tomar **medicamentos durante la jornada de clases**, es obligación de los padres y/o apoderados presentar la **receta médica** que acredite contener el **nombre del niñ@, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento**.

d) Todos los niñ@s que se muestren con **síntomas de enfermedad (decaimiento, fiebre, diarrea, vómitos)** se observarán mientras se llama telefónicamente al **contacto de los padres y/o apoderados que pueda acudir a retirarlo**, se intentará la llamada tres veces hasta que salga buzón de voz. Luego de la llamada y conversación con los familiares, los que no puedan asistir por fuerza mayor a retirar al niñ@, conversarán para encontrar una solución a la situación; cuando los familiares no respondan la llamada telefónica, el niñ@ deberá permanecer hasta que pueda ser retirado, **se atenderá favoreciendo su bienestar general sin que ingiera ningún medicamento**.

7. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

7.1. Regulaciones técnico pedagógicas

La forma de planificación es en **unidades de aprendizaje** contempladas en **quince días hábiles** como máximo, en torno a un **tema que es extraído o intencionado** desde los intereses de los niños y niñas. Como complemento a este documento están las **“semanelas”** o actividades diarias semanales, la **escala de apreciación** que permite establecer los indicadores considerados dentro de los aprendizajes esperados seleccionados de las Bases Curriculares o programas pedagógico según sea el nivel.

La organización de la institución ha determinado que **trimestralmente se evaluará** a los **niños y niñas**, sin embargo, también **semestralmente se evaluará al personal y la participación de la familia** en las actividades que se realizará en las escuelas, y éstas a su vez evaluarán la gestión de la institución, la del aula y la propia.

Los procedimientos que se usarán para **evaluar a los niños (as)** en su proceso educativo serán la **evaluación inicial, formativa y sumativa**; a través de principalmente: **escala de apreciación y observación directa** para los **alumnos y alumnas, observación de aula, autoevaluación y/o entrevistas para el personal** de la escuela.

Las evaluaciones se realizarán según las necesidades de los procedimientos y/o instrumentos, en este sentido el **diagnóstico** o evaluación inicial se realizará el mes de **marzo**, la evaluación **formativa** será **durante el proceso** (planificaciones quincenales), la **evaluación sumativa** se ejecutará en forma **trimestral** (junio-septiembre) y la **evaluación final será anual** (diciembre). Es necesario señalar, que el ingreso a **escuela de lenguaje** amerita un **diagnóstico y/o reevaluación**

integral especial a cargo de la fonoaudióloga, docente y médico que acrediten a través de una evaluación que el niño (a) **necesita ingresar** a esta modalidad pedagógica.

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

Se considera por términos de organización, que el período de adaptación de los niñ@s ocurre en las **primeras dos semanas** de su llegada, sin embargo, entendiendo que cada ser humano tiene procesos diferentes, se considerarán las características de cada niñ@ para ir desarrollando el proceso educativo.

Los niveles educativos de la institución son **medio mayor y primer nivel de transición** (pre-kinder) para escuela de lenguaje; primer nivel de transición (pre-kinder) y **segundo nivel de transición** (kínder) para escuela de párvulos. Los cuales desarrollan experiencias del currículum oficial que son monitoreados con una **pauta de indicadores evaluativos** creados por el equipo docente, donde se consideraron elementos priorizados del proyecto educativo e hitos evolutivos de desarrollo entrelazándolos de manera coherente para entregar un hilo conductor al proceso.

7.3. Regulaciones sobre salidas pedagógicas

Las salidas pedagógicas son consideradas un espacio educativo de **gran valor y conexión con la vida diaria**, por ello son estimuladas desde dirección estableciendo criterios mínimos de cantidad y calidad de la instancia. Por ello, se solicita la **autorización de padres y/o apoderados al momento de matricular** y se crea un **protocolo** en el que las familias y comunidad en general, conozcan la forma de abordarlas, este documento se encuentra al final de este reglamento en el apartado de los protocolos.

Las salidas pedagógicas serán informadas a los padres y/o apoderados través de **mensajes de plataforma** mínimo **dos días antes de la fecha**, en caso de **suspensión por fuerza mayor** se avisará el **día anterior** para mantener informados a los padres y/o apoderados.

8. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

8.1. Composición y funcionamiento del Consejo de Educación Parvularia

El Consejo de Educación Parvularia está conformado por un representante de los diferentes estamentos: **sostenedor, dirección, equipo docente, equipo asistente de la educación, padres y/o apoderados**. El equipo tiene **carácter informativo y consultivo**, debiendo ser informado en las siguientes materias: los **logros de aprendizaje de los alumnos, visitas de fiscalización del Ministerio de Educación, informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos**

efectuados; y consultado en: **Proyecto Educativo Institucional, programación anual y actividades extracurriculares, las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos, y la gestión educativa del establecimiento.**

Los miembros de este organismo se reunirán en el establecimiento a lo menos **cuatro reuniones anuales**, siendo la primera para efectos de constitución, con un plazo de a más tardar al finalizar el primer semestre del año lectivo, lo abordado será siempre dejando en un registro de acta escrito firmado por los representantes asistentes de la reunión.

8.2. Del encargado de convivencia escolar

El encargado de convivencia escolar será una persona que gestione la **buena convivencia y buen trato** entre los integrantes de la comunidad educativa, desarrollando un **plan de gestión** que desarrolle estrategias anuales para la “coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes”

8.3. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos

En este equipo, convencidos del valor que representa el **trabajo conjunto**, propiciamos una organización y funcionamiento que permita la amplia **participación** de cada uno de las personas. Dicha participación se hace posible siempre y cuando la información fluya a través de unos canales de comunicación eficaces que posibiliten la interacción. A efectos de hacer operativo este planteamiento metodológico, en la escuela hemos pautado unas series de **reuniones y/o comisiones** de trabajo, a saber:

- Reuniones de Equipo de gestión (semanal)
- Reuniones de docentes (semanal)
- Reuniones de asistentes de la educación (semestral)
- Reuniones de Cursos (bimensual)
- Reuniones de Centro de padres y apoderados, Consejo de educación Parvularia (trimestral)

Estas **reuniones** permiten el **intercambio de informaciones y la reflexión** conjunta de la propia actividad educativa, así como la **planificación, organización y evaluación** de las tareas, manteniendo un eje coherente y coordinado de actuación.

8.4. Plan de gestión de Convivencia

Nuestro plan de convivencia tiene como objetivo general **fomentar la coexistencia pacífica** de los miembros de la comunidad educativa generando instancias de **interrelación positiva**, que posibiliten el cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de la totalidad de la comunidad educativa.

Dentro de las experiencias creadas deseamos integrar una comunidad de seres humanos con **principios y valores universales: amor, verdad, justicia, respeto, responsabilidad** consigo mismo, con los demás y con el medio ambiente; fomentar dinámicas de relaciones humanas sanas y enriquecedoras que posean **reglas de trabajo claras** y establecidas, considerando que cualquier situación que no se ajuste a lo establecido en el reglamento se abordará por el equipo en comunidad; e integrar la sana convivencia escolar en los procesos de enseñanza aprendizaje, aprendiendo a convivir con **normas de bien común**.

La operacionalización del plan de convivencia se realizará en forma anual considerando estrategias y capacitación que consideren el enfoque de derechos, el buen trato, vulneración de derechos, maltrato físico, maltrato psicológico, agresiones sexuales, autocuidado y calendario de actividades anuales.

8.5. Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia

En el nivel de Educación Parvularia la alteración de la sana convivencia entre niñ@s, como asimismo entre un niñ@ y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la **aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria**, pues se encuentra en pleno **proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas** que regulan su relación con otros, por ello, cualquier acción debe ser una **medida formativa** cuidando que el niñ@ se sienta seguro y protegido.

8.6. Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y prodecimientos

8.6.1. Acciones educativas preventivas

Para favorecer la integridad y seguridad de los miembros de la comunidad educativa, en especial la de los niños y niñas, se adoptará como medida obligatoria **mantener abiertas cortinas y/o puertas de las salas u oficinas** en las que se encuentre un adulto trabajando con uno o más niñ@s; en aquellos casos en que los padres autoricen el **trabajo pedagógico** de los niñ@s **con estudiantes en práctica**, éstos **nunca saldrán de la sala o** de hacerlo siempre **estarán en un lugar que permita la vigilancia** de una persona de la escuela. Dentro de las

acciones preventivas de cualquier falta que atente contra la integridad de un niñ@ también está la acción proactiva **centrada en lo educativo** contemplando:

- **Favorecer** un clima escolar respetuoso y favorable en el que impere el **buen trato** como factor protector para los niñ@s.
- Desarrollar en las **planificaciones de aula** habilidades sociales que contemplen el **trabajo en equipo, autorregulación, respeto por la diferencias, comunicación, entre otras.**
- En forma directa, se trabajará con **reglas claras** que de **no cumplirse** se aplicará la **técnica “tiempo fuera positivo”** que consiste en retirar al niñ@ de la acción disruptiva para que reflexione -en un lugar creado por el grupo- sobre lo realizado y verbalice su comportamiento futuro ante una situación parecida.
- Los **cuentos diarios** también serán instancia para tratar los valores que potencian ambientes adecuados y autocuidado, previniendo cualquier acto de abuso.
- A los padres se les entregarán **talleres** para abordar diferentes aspectos de la crianza potenciando herramientas para que la desarrollen de la mejor manera de acuerdo a sus posibilidades.
- Utilización de **proyectos y protocolos de funcionamiento** del personal para diferentes instancias dentro de las que se encuentran: accidentes escolares, conflictos, interacción diaria con niñ@s, seguridad escolar, funcionamiento de personas en práctica, retiro de documentación, salidas pedagógicas, ingreso de personas ajenas al establecimiento, entre otros.

8.6.2. Reconocimiento de faltas

Se establecen los siguientes criterios de graduación de las faltas:

a) Faltas leves: Son aquellas actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso escolar propio o de otros, que no involucra daño físico ni psicológico propio o a otra persona de la comunidad escolar.

- **Inasistencia** esporádica a clases, proyectos u otra actividad
- **Presentarse sin** las responsabilidades y/o **tareas** asignadas.
- **No trabajar en clases** y en proyectos pedagógicos.
- **No acatar instrucciones.**
- **Uso de vocabulario inapropiado** frente a los demás.
- **Deterioro no grave de material** del establecimiento o compañeros de escuela.
- **Actos perturbadores** leves.
- **Inadecuada presentación personal**, aislada en el tiempo.
- **Interrupciones inoportunas** durante las clases.
- **Inasistencias a reuniones citadas** sin justificación previa.

b) Faltas Graves: Actitudes y comportamientos indebidos reiterativos que alteren el normal proceso escolar propio o de otros, y que involucran física y/o psicológicamente a la persona.

- **Abandonar la sala** de clases sin autorización.
- **Atrasos frecuentes.**
- **Hostigar a compañeros** de curso y/o colegio en forma verbal o escrita utilizando cualquier medio (bullying)
- **Incumplimiento de sanciones** y consecuencias.

- **Habitual desinterés en los estudios**, tareas y trabajos encomendados.
 - **Participación en cualquier desorden**, problema o situación conflictiva comprobada entre los miembros de la comunidad en los recintos del colegio o fuera de él.
- c) Faltas Muy Graves:** Actitudes y comportamientos que atenten gravemente la integridad física y/o psicológica de terceros. y/o que afecten gravemente el funcionamiento normal del centro educativo.
- **Agresiones físicas y/o psicológicas** tales como: amenazas, acosos, publicaciones en internet, buylling, agresiones sexuales, etc., a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
 - **Provocar daños intencionados** en el inmueble o material escolar, como de bienes particulares de cualquier integrante de la Comunidad Escolar.
 - **Apropiación de cosas ajenas.**

8.6.3. Aplicación de procesos formativos

Desde una **visión constructivista** se adhiere a procesos formativos que se centren en la **disciplina positiva** con refuerzos que alienten conductas favorables que se centren en la persona: **involucrarse de forma útil** para quienes necesiten atención excesiva; **entregar opciones** para conducir el poder; **reconocer sentimientos** para quienes se resientan con el contexto; vamos **paso a paso** para el sentido de competencia personal. Las siguientes **frases** son ejemplo que podrían ayudar: **me importas mucho, mañana puedes organizar tú, vamos a calmarnos, qué te ha lastimado, vamos a hacerlo juntos, necesitas ayuda**, etc.

Por lo anterior, lo utilizado son **refuerzos de proceso**, evitando entregar aquellos concretos que no sean **construidos en conjunto con los niñ@s**. Ocasionalmente se entregará un refuerzo concreto en aquellos casos que se participe de una construcción colectiva que aporte al proceso formativo propio y/o de los otros niñ@s.

En relación a lo conductual se ha adoptado el “tiempo fuera positivo” como un recurso ante situaciones que **transgredan las normas de convivencia** social dentro de la escuela, en la cual se **retira al niñ@** de una determinada situación conflictiva. En la actualidad dicha modalidad es enriquecida con elementos de la disciplina positiva, utilizando un espacio en el aula que se denominará **“alfombra de paz, el refugio, lugar de calma” u otros acordados por el grupo**. Lo anterior consiste en que el niñ@ es invitado a **retirarse** de una determinada situación conflictiva para él o ella a un lugar dentro de la sala que ha sido creado por el grupo, lo anterior con la **intención que logre autorregularse emocionalmente**; finalizado el proceso se invita a **la autorreflexión** sobre la conducta apoyándose en **preguntas de curiosidad** que genera el o la educador (a) para que el niño (a) **verbalice su pensamiento y/o emocionalidad**. Es necesario señalar que el período de “tiempo fuera positivo” es un procedimiento que posee acuerdos grupales y su **extensión depende de los tiempos que cada niño (a) necesite para autorregularse**.

Las situaciones que impliquen una **falta a las reglas y/o a la convivencia** especialmente cuando atente contra cualquier miembro de la comunidad educativa requerirá ser informada e **investigada por parte del director (a) y/o encargado de convivencia escolar** quien junto a los involucrados: **padres y/o apoderados, docente y/o asistente de educación**, verbalizarán lo acontecido. Luego de escuchar en privado a la parte demandante se solicita compartir el conflicto con los otros involucrados, para intencionar una mediación reconstruyendo lo sucedido, determinando la **resolución, estrategia o medida reparatoria** en una **pauta de conflictos**.

Dentro de las **medidas reparatorias** se contemplan las **explicaciones, disculpas públicas o privadas, tarea individual o comunitaria, restablecimiento de elementos, participación en aula, cambio de curso, cambio de apoderado u otras** que se determine con el director (a) y/o encargado de convivencia escolar luego del análisis de la situación y aplicando un criterio educativo. En aquellos casos en que la **resolución o medida reparatoria no sea aceptada** por una de las partes, ésta tiene la posibilidad de **apelar por escrito en el plazo de una semana al Consejo de Educación Parvularia**, quienes realizarán una reunión extraordinaria para reevaluar la situación y entregar su resolución fundamentada.

En aquellos casos en que la situación se relacione con acciones de **carácter delictivas** a cualquier integrante de la comunidad educativa (lesiones, amenazas, hurto, abusos sexuales u otros) se debe **denunciar en un plazo no superior a 24 horas** luego de tomar conocimiento de los hechos.

Cuando las **faltas han sido abordadas con entrevistas y/o pautas de conflicto y sigan reiterándose se informará la condicionalidad** de la participación en la comunidad educativa a aquel integrante, sea éste, alumno (a), apoderado (a), docente, asistente de la educación u otro, sin antes dejar en claro las acciones deseables que se esperan de su conducta diaria y permanente en el tiempo. De **no cumplir con los acuerdos** establecidos en cuanto a la conducta esperada se procederá a la solicitar **mediación a la Superintendencia de Educación regional y/o derivación a la OPD (Oficina de Protección de derechos de la Infancia)** en el caso de los niñ@s, padres y/o apoderados; representante de sostenedor y/o Inspección del trabajo cuando corresponda a personal institucional.

Los **grados de amonestaciones** serán:

a) Integrantes de la comunidad educativa:

- **Amonestación escrita** en la **pauta de conflictos**
- **Amonestación escrita** por el **Equipo de gestión**
- **Cambio de apoderado**: medida extrema hacia una persona ante la **reincidencia de la falta** que ha dado lugar a la amonestación escrita y de la cual es consciente o de la **acción delictiva hacia un integrante** de la comunidad educativa.

b) Para los alumnos (as):

Los **grados de amonestaciones** serán:

a. Observación Verbal.

- b. Técnica “tiempo fuera positivo”
- c. Citación del Apoderado para tomar acuerdos en la hoja de entrevistas
- d. Condicionalidad de la matrícula por incumplimiento de acuerdos
- e. Mediación con la Superintendencia de Educación regional y/o derivación a la OPD (Oficina de Protección de derechos de la Infancia) por incumplimiento de acuerdos

8.7. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

Entendiendo que los conflictos son inherentes a las dinámicas de las comunidades, adherimos al **uso de la mediación** como el mecanismo a utilizar en nuestra comunidad educativa, pues nos permite **abordar el conflicto** entre las partes de manera **voluntaria y colaborativa**, siendo asistidos por una persona interna o externa a la institución para **generar una conversación** que propicie que las partes expresen su punto de vista, **escuchándose, redefiniendo necesidades y construyendo acuerdos** satisfactorios para todos, especialmente para el **bien superior del niñ@ involucrado**.

La mediación que realice el encargado de convivencia escolar y/o algún integrante del establecimiento se consignará en una **pauta de padres y/o apoderados en conflicto**, la que contiene: nombre del alumn@, curso, fecha, motivo del conflicto, personas involucradas, descripción, comentarios/descargos del personal involucrado, acuerdos o solución, nombres y firmas de los participantes

9. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS

9.1. Vulneración de derechos de los párvulos: necesidades físicas, psicológicas, emocionales, atención médica, abandono, violencia, drogas

1. Es necesario que quienes reciben a los niñ@s en la llegada y dentro del aula les observen para **visualizar su estado**, con la finalidad de **prevenir situaciones** que pudiesen detectarse en términos de vulneración de derechos. Luego de alguna **observación que amerite indagación**, se crea una **conversación con preguntas claves** en las que se le pedirá al niñ@ que relate lo sucedido para luego la docente o director **comunicarse telefónicamente con los padres y/o apoderados pidiendo información** sobre lo acontecido dejando registro en el libro de llamadas; lo anterior para realizar las **estrategias, derivaciones y/o seguimientos** necesarios del caso.
2. **Toda información que soliciten los padres y/o apoderados, director y/o docente** sobre un niñ@, se debe **entregar de manera formal en el establecimiento**, por las personas involucradas en la situación que amerita cuestionamiento de descuido o trato negligente: alimentación, vestuario, vivienda, atención médica, situaciones peligrosas, abandono, violencia, uso de drogas, entre otras no consideradas.
3. Cualquier denuncia o conflicto será atendido en la oficina de dirección y debe ser **presentado personalmente al director del establecimiento, desde la familia hacia la escuela o viceversa**, la entrevista se realizará con cualquier persona de la institución que esté involucrada en la situación. En el caso de que

- asista a la sesión un familiar** que no es uno de los padres y/o el apoderado, se le atenderá, pero se quedará a la espera de que **el apoderado o uno de los padres ratifique** lo acordado para darle curso a los consensos estipulados.
4. La entrevista se realizará siempre en conjunto con el **director o encargado de convivencia** del establecimiento en la oficina de dirección; cuando no se estén presentes ninguna de las personas mencionadas, se atenderá la situación informando un horario para ser atendido por los encargados; la **llamada telefónica**, recados o comunicaciones **no se considerarán hasta ser presentados personalmente**.
 5. Ante dicha situación se debe **mantener la calma, buscar puntos de encuentro y dejar por escrito** lo mencionado y resuelto en la **pauta de conflicto** existente en el establecimiento.
 6. Posteriormente la persona **reclamante leerá y firmará** lo que resume la entrevista realizada, para luego ser firmada por el director/encargado (a) de convivencia, la profesora y/o padre/apoderado (a), o cualquier otra persona que participe en la entrevista.
 7. Si es una situación que necesite de **otros antecedentes se acordará una nueva entrevista** que se dejará acordada en ese mismo instante entre las partes.
 8. De realizar otra entrevista **igualmente se dejará constancia por escrito** para evidenciar lo acontecido bajo los aspectos mencionados en la pauta.
 9. Cuando una de las partes muestre **negación de participar o firmar** la entrevista, se dejará constancia de aquello y se intentará **resolver el conflicto** a través del **director o encargado de convivencia** de la forma que corresponda a la situación.
 10. Sin embargo, aquellas situaciones que sobrepasen **la gestión de establecimiento serán derivadas** a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) o a los Tribunales de Familia de Talca en un plazo de 24 horas según amerite el caso, haciendo el seguimiento desde dirección y **resguardando la identidad de quien aparece como adulto involucrado** en los hechos denunciados por alguna de las partes.

9.2. Maltrato infantil, de connotación sexual y agresiones sexuales

1. Ante la **detección o sospecha** de una situación de abuso y/o maltrato infantil en el ámbito sexual, la persona deberá **informar al director (a) y/o al encargado (a) de convivencia escolar que junto a docente/asistente gestionarán** las medidas que se mencionan.
2. Cuando se trate de una **sospecha** por cambios significativos en el comportamiento del niñ@, rumores o comentarios **se entrevistará a la familia y/o apoderado** utilizando la **pauta de conflictos**; para finalmente, si la situación lo amerita, **ser derivado a la Oficina de protección de derechos (OPD)**, que se encargue de dilucidar la situación y de entregar los apoyos necesarios; además de disponer las **medidas pedagógicas** necesarias, **seguimiento y acompañamiento** del estudiante.
3. Si se tratara de una **evidencia** por lesiones de una agresión, molestia física, relato o acción presenciada por otro adulto se debe:
 - a) **informar al director o encargado** del establecimiento la situación ocurrida.

- b) completar el **Formulario de Accidentes Escolares** y acudir al **hospital para constatar lesiones**.
 - c) en forma paralela **se contactará telefónicamente a la familia y/o apoderado** para comunicar lo realizado.
 - d) cuando se tenga la **obligación de denunciar judicialmente**, se le informará a los implicados **luego que los organismos o personas competentes lo autoricen**.
4. Las **personas involucradas** en el proceso **deben resguardar la identidad de los involucrados** (menor, agresor o funcionario), **guardando confidencialidad** de la situación e información conocida.
 5. La **denuncia** del hecho y los antecedentes se entregarán a uno de los siguientes organismos competentes: **Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile** dentro de las **primeras 24 horas**.
 6. Cuando la **denuncia judicial** sea relativa a una **persona de la institución** educacional, ésta se **separará de las funciones** que se relacionen al **contacto directo con niñ@s** resguardando la integridad física y psicológica de los implicados, hasta que se obtenga el veredicto judicial sobre el caso.
 7. En ambas situaciones, sospecha o evidencia, se **recopilarán los documentos del caso** y serán enviados a los organismos que requieran la información de la situación incluyendo en esto a la **Superintendencia de Educación Escolar**.
 8. También se realizarán gestiones para **comunicarse con centros o profesionales especializados** de modo de recibir **apoyo para las personas involucradas** y en general para el personal de la institución si fuese necesario.
 9. Director (a) y/o encargado de convivencia realizarán reuniones y/o entrevistas para entregar la debida información a la comunidad educativa; además de **seguimiento y acompañamiento** de las acciones y personas involucradas.

9.3. Maltrato entre miembros de la comunidad educativa

1. Ante el conocimiento de una situación de **violencia escolar** que afecte a estudiantes o adultos dentro o fuera de la comunidad escolar, en forma directa o a través de medios tecnológicos, siempre se debe **comunicar al director (a) y/o encargado (a) de convivencia escolar denunciando el hecho**, quienes recogerán los antecedentes en la **pauta de conflictos** para aplicar las medidas y/o sanciones que sean necesarias según reglamentos y/o protocolos.
2. Cuando la situación es entre estudiantes, de un estudiante a un adulto, entre adultos, el **director (a) junto al encargado (a) de convivencia** conversará con ambos en forma separada, para generar un espacio formativo de modo de explicar los pasos y **medidas formativas reparatorias** que se aplicarán en el caso. Aquellas situaciones que sobrepasen la capacidad de resolución serán derivadas a un **mediador externo** solicitado a la Superintendencia de Educación del Maule.
3. Se **citará a los padres** de aquellos niñ@s o familiares que participen en hechos de violencia escolar a una entrevista dentro de las 24 horas siguientes para informarle lo sucedido y adoptar las **medidas formativas necesarias**.
4. Si en alguna ocasión la violencia escolar entre adultos tensionara el ambiente emocional se llamará inmediatamente a **Carabineros de Chile**, y si ocurriesen

- consecuencias físicas** a los implicados en el establecimiento o sus alrededores, se aplicará el **protocolo de urgencias o emergencias de salud**.
5. Cuando un **padre y/o apoderado denuncie a un adulto de la comunidad escolar** deberá presentarse en la escuela para abordar la situación con el director (a) y/o encargado (a) de convivencia para **entregar la información** que conoce; se investigará lo ocurrido buscando explicaciones en torno a la situación y/o derivándola a organismos competentes.
 6. Director (a) y encargado (a) de convivencia escolar informarán a los implicados las resoluciones formativas tomadas, las que corresponderán a alguna de las **medidas reparatorias** de este reglamento, con apoyo de psicólogo (a) del establecimiento o derivación a organismos de apoyo externos según amerite la situación.
 7. En aquellos casos de **acciones de tipo delictivas** (golpes, amenazas, hurtos, abusos sexuales u otros) director (a) o la persona implicada, procederá a **denunciar antes de 24 horas** a organismos competentes, entregando toda la información que se conozca del caso. Posteriormente en el establecimiento se adoptarán las medidas administrativas necesarias cuando la persona sea funcionario (a).
 8. Cualquiera de las situaciones anteriormente mencionadas y sus **resoluciones se dejarán escritas** en la **pauta de conflictos**, además de ser socializadas protegiendo la identidad de los implicados.

9.4. Accidentes de los párvulos

1. Los niños y niñas **nunca deben permanecer solos** y siempre deben tener un adulto responsable que los supervise constantemente en las aulas, pasillo, biblioteca, aula de recursos, patio o cualquier otro lugar del establecimiento. Todo docente y asistente de la educación debe **poseer conocimientos básicos de primeros auxilios** de modo que pueda aplicarlas bajo las circunstancias que se le presenten. Para ello es a lo menos necesaria la lectura que sugiere el siguiente Manual de primeros auxilios:
<http://www.achs.cl/portal/trabajadores/Capacitacion/CentrodeFichas/Documents/primeros-auxilios-en-emergencias-infantiles.pdf>
2. Ante una urgencia o emergencia médica el adulto responsable debe **mantener la calma** y evaluar la situación para tomar las **decisiones siempre en conjunto** al **director (a), encargado (a) de seguridad escolar** u otra persona del establecimiento que se encuentre en el momento.
3. Si es una situación que no ponga en riesgo vital (**urgencia**) los **encargados de sala realizan las intervenciones que sean necesarias**, para inmediatamente **informar a dirección/encargado del establecimiento, y por escrito y/o telefónicamente a los familiares** consignados en la ficha de matrícula, antes que la jornada correspondiente termine; por lo anterior, los **padres y/o apoderado tienen la obligación de mantener actualizados los diferentes contactos autorizados y sus números telefónicos**.
4. Si es una situación grave (**emergencias**), los **encargados de sala realizan los primeros auxilios**, para luego acudir el **director/encargado del establecimiento y docente/asistente** al **Hospital regional** junto al **Formulario de Accidentes Escolares**, o llamar a la **ambulancia** si es un caso en que el

alumn@ deba inmovilizarse por completo o exista riesgo vital; a la vez designar a una persona para **comunicarse con los padres** mencionando datos genéricos de lo ocurrido con el objeto que acudan al centro asistencial público en el menor tiempo posible en donde se hará efectivo el **Seguro de Accidentes Escolares** estatal y se le describirá lo ocurrido.

5. Para las **salidas pedagógicas** se llevará una mochila con implementos de primeros auxilios en caso de urgencia o emergencia, la **persona que coordina** dicha salida debe tomar los resguardos necesarios y **decidir sobre la situación en conjunto a otra persona** de la institución; coordinar acciones para trasladar a un centro asistencial si fuese necesario, solicitar y completar formulario de accidentes escolares comunicándose hacia la institución desde donde se contactarán con la familia, además de **velar por la seguridad** del resto de los niños y niñas del grupo.
6. En los casos anteriores cuando la **situación sea grave con compromiso vital**, se intentará realizar las **maniobras de primeros auxilios necesarias** y se **insistirá al servicio de ambulancia** si éste no ha llegado al lugar, sin embargo, en el caso indeseado de un **fallecimiento constatado por servicio de salud**, **se comunicará de inmediato a Carabineros de Chile, padre y/o madre** del niño (a), junto con solicitar a las familias el retiro de la mayor cantidad de niños (as).
7. En todos los casos anteriores el **director (a)/encargado del establecimiento debe ser informado** de lo ocurrido durante la jornada escolar, quien solicitará registro escrito de lo ocurrido dependiendo de la gravedad de la situación y tomará las medidas correspondientes en cada caso.

Ejemplos de urgencias: fiebre, dolor de cabeza, cortes pequeños, caídas y/o golpes leves.

Ejemplos de emergencias graves: pérdida de conocimiento, dificultad al respirar, ataques o convulsiones, pérdida de la visión, dolor fuerte y repentino de pecho, cabeza o estómago, lesiones serias producto de una caída de altura, cortes, fracturas u otros similares.

9.5 Interacción diaria con niños (as)

1. Los niñ@s deben llegar con **puntualidad al establecimiento** pues está prohibido recibir niños o niñas antes que comience su jornada escolar, en caso de que **la familia necesite apoyos** en este sentido, los padres y/o apoderados solicitarán una **entrevista con dirección** para buscar posibles soluciones que la institución pueda realizar.
2. Los niñ@s siempre deben permanecer con personas responsables del curso y/o de la institución utilizando las **cortinas de los pasillos absolutamente abiertas** en todo momento.
3. Dentro de las **experiencias pedagógicas se fotografiará y/o grabará al niñ@** para usar este recurso en el **sitio web, acciones pedagógicas u otra instancia** educativa institucional.
4. Cuando uno de los **adultos de la sala requiera salir del aula** se debe informar y entregar la responsabilidad al **otro adulto que verifique el normal funcionamiento** académico velando por la seguridad de niños y niñas.

5. Cuando los niñ@s necesiten salir al **baño** siempre deben ir **acompañados de la profesora o asistentes** quienes tienen **prohibición de tocar a los menores** para limpiarles luego que ellos realicen sus necesidades fisiológicas.
6. En el caso que esto último ocurriese o que un **niñ@ moje o manche su ropa**, la persona debe comunicar lo ocurrido y solucionar la situación buscando una **muda en la mochila personal o llamando a la familia**. Si funciona lo primero o segundo se debe facilitar el **cambio de ropa en la sala de clases** considerando elementos que permita la privacidad del cuerpo, **en la sala de primeros auxilios o en el baño** de niñ@s si lo anterior provocara incomodidad al estudiante
7. Luego de realizado lo anterior se **comunicará por teléfono o mensaje escrito** a los familiares lo ocurrido.
8. Cuando el **niñ@ trabaje** con fonoaudiólogo (a), psicólogo (a) o profesor (a) especialista **en otro espacio que no es su sala común**, se tomarán las precauciones para que este espacio tenga la puerta y cortinas abiertas de modo que el **lugar sea luminoso y visible por otros adultos** que hagan presencia en las oficinas cercanas o que circulen por los pasillos de acceso.
9. Los directores, profesores, asistentes de la educación u otras personas deberán denunciar **cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito** y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros.
10. Los responsables de aula deben también **informar sobre cualquier acontecimiento esporádico y/o permanente que afecte a la integridad** física, mental, emocional y/o social del niñ@ de modo que a través de la gestión institucional se puedan realizar las intervenciones para cada caso.
11. Los **niños (as) deben ser entregados siempre a personas conocidas y debidamente autorizadas**, exceptuando aquellas ocasiones en que la familia informe por escrito o telefónicamente que acudirá otra persona a la que debe identificar con su nombre y parentesco, solicitándole que presente su cédula de identidad en caso que sea la primera vez que asista a la escuela; en aquellas situaciones que no se cumpla lo anterior, el responsable de aula se comunicará telefónicamente usando el celular de la escuela, con los familiares del niñ@ para corroborar la entrega, si esta acción no resultara, se debe solicitar que se presenten las personas conocidas y debidamente autorizadas quedando el niñ@ en el establecimiento.
12. Sólo se podrá **negar la entrega de un niñ@ a uno de los padres cuando se presente un documento legal** con el cual se certifique que existe prohibición de acercamiento u otros motivos similares.
13. Cuando luego del **horario de salida quedase algún niñ@** que no hayan acudido a retirar, **debe quedar a cargo de su profesora o asistente de aula junto a otra persona del establecimiento y debe llamarse a todos los contactos de los familiares** para que acudan a buscarlo lo más pronto posible. Se intentará la llamada tres veces hasta que aparezca buzón de voz, cuando **no se logre contacto telefónico** con algún familiar durante los primeros quince minutos y luego de haber llamado tres veces a cada contacto, docente o asistente de aula le acompañarán junto a otra persona del establecimiento hasta

- que llegue un familiar a retirarlo, a quien se le solicitará **firmar el libro de salidas** dejando la observación del motivo de la situación; si esto se reitera se entrevistará al apoderado para encontrar una solución.
14. Durante el **horario de ingreso de los niñ@s** las personas de la escuela encargadas de la puerta de acceso deben estar atentas y lo más cercanas al lugar, para salvaguardar que la **puerta de acceso principal este abierta** cuando los niñ@s necesiten ingresar, evitando hacerlos esperar tiempo que implique la **factibilidad de accidentes del trayecto** que dañen su integridad física y/o psicológica.
 15. La **recepción y entrega de niñ@s** a las personas del **transporte escolar** se realizará con la máxima precaución, los adultos encargados promoverán el **uso de filas** para la circulación de los niñ@s, solicitando a los transportistas, padres y/o apoderados esperar que el **acceso se abra manteniendo despejada la vía de evacuación** del establecimiento, evitando aglomeraciones; todo lo anterior, para **mantener la visualización** de cualquier acción que pudiese afectar la **integridad de los niñ@s**.
 16. Las **situaciones especiales** que ocurriesen en el transporte escolar contratado por el establecimiento serán **informadas al director (a)** para ser debidamente solucionadas a través de llamadas telefónicas o utilizando la pauta de conflictos.

9.6. Plan de seguridad escolar

1. Ante una emergencia se activará una **alarma** (sonido de **megáfono, silbato** intermitente,
2. El **docente y/o asistente de la educación** procederá a **tomar su libro de clases y abrir la puerta** lo más rápido posible.
3. Los niñ@s dejarán de inmediato la labor que están realizando y prestarán atención a las indicaciones del Docente y/o Asistente de la educación para **ubicarse en la Zona de seguridad del aula**.
4. Cuando un niñ@ asista al aula de recursos será **acompañado por el psicólogo (a), fonoaudiólogo (a), o al baño por una asistente de párvulos**; estos deberán permanecer en donde se encuentran y/o dirigirse hacia la Zona de seguridad según sea el caso.
5. Si procede la **evacuación** de la sala de clases a la Zona de Seguridad externa, por ningún motivo los niñ@s deberán retroceder en busca de algún objeto u otra cosa que hayan olvidado.
6. El trayecto de los niñ@s hacia la **Zona de Seguridad externa**, lo deberá hacer **en silencio, caminando con paso rápido**.
7. El **personal y las visitas o padres y/o apoderados** que se encuentren en el Colegio deberán permanecer en sus lugares y dirigirse a las Zonas de Seguridad en el **momento en que se indique**.
8. En el caso de que los niñ@s estén subiendo o bajando del **transporte escolar, se deberán ubicar en el antejardín del establecimiento** junto a los responsables del transporte.
9. Cuando se encuentre en una **salida pedagógica**, se realizarán los **procedimientos estipulados en el lugar**, de tratarse de un **espacio abierto** se evaluará el entorno para **reconocer la Zona de Seguridad**.

10. **Al finalizar** el encargado de dirigir la evacuación dará a conocer **las irregularidades presentadas o instrucciones necesarias** para aplicarlas en el momento y/o futuras evacuaciones.
11. En aquellos casos que se necesite el **retiro masivo de niñ@s**, se informará a través de **mensaje al celular**, llamado al cual solo deben **acudir las personas registradas** en el establecimiento portando su **cédula de identidad**.

9.7. Funcionamiento de alumnos en práctica

1. Los estudiantes practicantes deberán **respetar los lineamientos del proyecto educativo, planificaciones de aula, respetar el horario y mantener un trato respetuoso** con todos los integrantes del establecimiento.
2. Durante la jornada escolar deben promover el **enfoque lúdico y juego**, además de mantener **buen trato con los niñ@s** sin participar de acciones que le competen sólo al personal del establecimiento tales como: acompañar al baño, cambiar ropa, revisar cuerpos y/o ropas, revisar mochilas o quedar solos en el aula como responsables del curso.
3. También está estrictamente **prohibido utilizar el celular durante las horas de clases**, con excepción en aquellos casos en que soliciten autorización para contestar, hacer una llamada u otras acciones similares.
4. En caso de **utilizar información confidencial de los niñ@s** deberán **solicitar previa autorización por escrito** a uno de los padres, explicando brevemente el objetivo y acciones que se realizarán y guardando la más absoluta confidencialidad de los datos recabados.
5. Cuando la actividad en **la práctica requiera necesariamente salir del aula con un niño (a)**, los niñ@s en una primera instancia serán **acompañados por un funcionario de la escuela o ubicados en un lugar visible** para cualquiera que circule por el establecimiento los visualice.
6. Las experiencias que se realicen en las diferentes aulas deben estar contenidas en una **planificación** que se envía **dos semanas antes** de ser aplicada al **correo de la docente** con copia al **institucional practicas-iris@outlook.cl** de **lunes a viernes** en el **horario institucional de funcionamiento**.
7. Los **recursos** que se requieran para ejecutar la experiencia de aula deben ser **solicitados y/o enviados junto a la planificación (material digital u otros recursos)** de forma de no traer elementos tecnológicos que impliquen manipular los equipos o accesorios institucionales.
8. Es necesario considerar que las **experiencias de aula** dependen del grado de coordinación y funcionamiento de las personas y recursos planificados, por ello debido a la **inestabilidad de los sistemas tecnológicos** se requiere **considerar alternativas de ejecución** de los objetivos seleccionados, considerando las características de los niñ@s, lineamientos institucionales y perfil de la docente con la que se hace la co-docencia.
9. Está **prohibido** para las personas en práctica **tomar material, tomar fotografías, ingresar o permanecer solos en cualquier dependencia del**

- establecimiento sin previa autorización** del director (a), además, lo anterior se entenderá siempre que su práctica lo contemple como requisito.
10. Ante una **enfermedad o imprevisto deberán avisar al director (a)** la situación que les ha ocurrido de modo que en el establecimiento se conozca lo que le acontece.
 11. Es obligación **solicitar y/o informar al director (a) cualquier dato o hecho de importancia** que se relacione o que afecte a sí mismo, algún niñ@, grupo de niñ@s y/o funcionamiento del establecimiento.
 12. Ante alguna **situación difusa** que atente contra los reglamentos, procedimientos o buena convivencia se dará **finalizada la continuidad de la práctica** en nuestro establecimiento.

9.8 Retiro de documentación y/o de alumnos

1. Cuando uno de los **padres, apoderado y/o persona autorizada (a)** necesite **retirar a un niño (a) deberá solicitarlo al director (a) o encargado del establecimiento**, mostrando su **cédula de identidad** cuando es desconocido en la institución para constatar que es una persona autorizada en la ficha de matrícula.
2. Luego de **completar el libro de salidas diarias** podrá ingresar para retirar al niñ@ junto al director (a) u otra persona de la escuela al sector de aulas, de modo de interrumpir lo menos posible el desarrollo de la clase.
3. Cuando se presente un desconocido a retirar a un niñ@ **sin previa autorización escrita o telefónicamente**, se comunicará con los familiares utilizando el celular del establecimiento para corroborar la entrega del niñ@, si esto no fuese posible y/o la **situación es confusa**, el estudiante debe quedarse en la escuela hasta que se realice un procedimiento seguro.
4. En aquellas situaciones en que se necesite la **documentación por un traslado o retiro** del establecimiento, será **el apoderado** quien deba solicitar la información coordinando una **fecha de común acuerdo con el director (a) para retirar personalmente los documentos**.
5. Cada retiro de documentación deberá ser **ratificado con la firma del correspondiente apoderado** en el certificado de traslado que será impreso en duplicado quedándose uno en el establecimiento.

9.9. Extravío de un niñ@

1. Los niñ@s deben siempre permanecer bajo la **observación de los adultos responsables** de la institución quienes **buscarán lugares estratégicos** para ello, ya sea dentro o fuera del establecimiento.
2. En caso de extravío dentro o fuera de la escuela lo primero es **mantener la calma y comunicar el evento inmediatamente** a la dirección del establecimiento.
3. La persona a cargo de los niños y niñas debe **explicar detalladamente las circunstancias** en que ocurrieron los hechos, definiendo el último lugar y momento en que fue visto (a).

4. De inmediato se organizará realizar **recorridos en la zona presunta** en que se extravió el niñ@, se dará aviso de inmediato a la mayor cantidad de personas de la institución para confirmar que el niño (a) no esté dentro de otro lugar visible o en la ruta del transporte.
5. En caso que el extravío ocurra **durante una salida pedagógica**, se debe **avisar a dirección** de manera inmediata y a los miembros de **seguridad a cargo del lugar** en que se encuentren e iniciar la búsqueda tanto dentro como en los alrededores del espacio.
6. Cumplidas estas acciones se dará **aviso inmediato a Carabineros de Chile** para seguir las instrucciones de la autoridad y **luego a los padres** del niñ@ extraviado.

9.10. Ingreso de personas ajenas al personal del establecimiento

1. Ante el ingreso al establecimiento de cualquier persona que no pertenezca al personal de la institución se deberá tener especial cuidado y **solicitarle información sobre el motivo de su visita**.
2. **Nunca se deberá dejar ingresar hacia el sector donde se encuentran los niñ@s** en las aulas sin previa autorización del director (a) o encargado de la escuela.
3. **Pueden ingresar** al aula tod@s **los familiares** que deseen **durante diez días hábiles** luego que el niñ@ **ha sido matriculado y comienza a asistir** al establecimiento, entendiéndose esto como **medida de adaptación**.
4. Cuando la persona que **ingresa es un padre y/o apoderado** podrá realizarlo cuando lo desee, siempre y cuando **observe por las ventanas habilitadas sin interrumpir el desarrollo de la clase, verbalizando** antes de irse **cualquier situación** que considere pertinente que **dirección conozca, la que se dejará registrada** en la pauta de conflicto o libro de experiencias familiares según el caso. Podrá ingresar al aula libremente cuando acuerden con la docente participar de una experiencia de aula. Si el adult@ necesita **aclear dudas sobre tareas o informativos** debe hacerlo en persona o en forma telefónica luego que los niñ@s dejen de participar de la clase diaria.
5. Las **entrevistas con padres y/o apoderados** se solicitan por cualquiera de las partes y son realizadas en el **horario estipulado semanalmente** para ello, si se tratase de una **emergencia** se realizará cuando **se terminen las clases y antes de que se cierre el establecimiento**. Las **entrevistas con cualquier otro familiar deben ser registradas**, sin embargo, sus **acuerdos están sujetos a la ratificación** de uno de sus padres y/o apoderado.
6. Cuando las personas que desean ingresar se observa una sospecha de **estado de alteración emocional, bajo los efectos del alcohol o drogas** **se le negará el ingreso** y se llamará a **Carabineros de Chile** en caso de que la persona **no se retire o tenga actitudes violentas**.
7. Cuando ingrese alguna persona por el motivo que fuese, **jamás se perderán de vista a los niñ@s que se encuentren a cargo**, evitando cualquier situación que signifique un riesgo para los niños y niñas.

8. También queda **prohibido dejar ingresar a la persona a cualquier aula u otro espacio sin conocimiento y/o supervisión** de una persona de la institución.

9.11. Salidas pedagógicas

1. Las salidas pedagógicas son **autorizadas por escrito** en el documento que se oficializa con los **padres y/o apoderados** en la **ficha de matrícula**, éstas se realizarán siempre cuando cumplan con un **objetivo planificado y perteneciente al currículum** de los alumnos (as) de dicho nivel.
2. El **Ministerio de Educación** debe conocer y autorizar cualquier viaje de estudio que contemple lugares que se encuentren **fuera de la comuna y/o que superen un período pedagógico** entre recreos. Para ello se debe inicialmente solicitar autorización a dirección y cumplir los procedimientos estipulados por el organismo mencionado.
3. Las **salidas a lugares cercanos** o de un período pedagógico serán planificadas y deberán ser autorizadas por el director del establecimiento quien se encargará de que exista un **mensaje de plataforma institucional para que el apoderado, padre y/o madre se entere** de la salida pedagógica, pues todo alumno (a) **cuenta con una autorización** de sus padres y/o apoderado firmada en la ficha de matrícula.
4. La salida pedagógica debe ser solicitada a través de **correo electrónico a dirección**, señalando curso, nombre de la experiencia, fecha, hora, fundamentación y requerimientos. La planificación debe poseer un **objetivo pedagógico** de valor para el proceso educativo, ser **evaluada y evidenciada por escrito por la docente en la pauta de salida** en la que se registran elementos técnico pedagógicos.
5. Antes de salir los docentes de aula deben conocer elementos del lugar para promover la seguridad y bienestar los niñ@s, además de escribir en el libro **registro de salidas** el nombre del **curso y la cantidad de niños y niñas** que salen del establecimiento; por otra parte, especificar el aprendizaje esperado de la experiencia a los niñ@s, junto a las **reglas de seguridad** que son principalmente: conservar su **tarjeta de identificación, caminar en filas** durante cualquier trayecto e incluso **para subirse y bajarse del transporte, escuchar y respetar las instrucciones** verbalizadas por los adultos, **solicitar ayuda** ante una necesidad y **nunca alejarse** a otro lugar en el que no se encuentre su grupo.
6. Momentos antes de salir y al regresar a la escuela se debe tener conciencia de la **cantidad de alumnos (as)** que participan de la experiencia y ordenar la fila para el desplazamiento.
7. Los **niñ@s que son especialmente inquietos deben ir acompañados de un adulto** que se encargue de estar junto a ellos y ante cualquier conducta inapropiada advertir al encargado del grupo, para luego citar a los padres y/o apoderado de este niñ@ e informarle, acordando procedimientos especiales para una situación posterior.

8. Antes, durante y al regreso se debe **siempre corroborar que se encuentren presentes y en buenas condiciones todos los niños y niñas** que participan de la experiencia, también se deben evitar situaciones de riesgo y de ocurrir un accidente, se debe utilizar las medidas establecidas en el protocolo de accidentes.
9. Al retornar al establecimiento **se comenta la experiencia** con los niñ@s **evaluando la conducta y lo aprendido**, en cuanto a aciertos y mejoras posteriores.
10. Cuando la salida sea acompañada de **padres y/o apoderados** que deseen **retirar al niño (a) desde el lugar externo** al establecimiento, deberán **completar el libro especial de retiro** de modo de actualizar la información en el establecimiento.

9.12. Evaluación diferenciada

1. Los **docentes al detectar** cualquier situación especial en lo académico, conductual, de salud, familiares u otras que se relacione con un niñ@ se debe **informar a dirección y/o coordinación técnica** para realizar las adecuaciones necesarias.
2. El equipo técnico y docente se **reunirán para determinar los ajustes** generales y técnico pedagógicos necesarios.
3. La **evaluación diferencial** se entenderá como un procedimiento que se aplica en forma temporal o permanente, cuando se requiere una **forma distinta de identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares**, debe ser acordada previamente con dirección e informada a los padres y/o apoderados.
4. Se entenderá este tipo de evaluación como un **proceso de equidad** en el que se debe **fomentar la seguridad personal**, el sentimiento de **competencia** y el **conocimiento de las propias destrezas y habilidades del niñ@**.
5. La **aplicación** se ajustará con lo consignado en la **planificación de las adecuaciones de acceso y/o en el Plan de adecuación curricular individual-PACI**.
6. Toda **modificación evaluativa se consignará en la pauta o prueba aplicada** al niñ@ de forma que el proceso sea visible y comprensible para los demás integrantes de la comunidad educativa.
7. El **resultado de la evaluación será informado a los padres y/o apoderados** en los informes trimestrales entregados en las reuniones de curso calendarizadas y/o entrevistas solicitadas por el apoderad@

9.13. Cancelación de matrícula

1. La cancelación de matrícula es una **medida extrema** luego del intento de una serie de acciones que se inician con la **observación verbal** de la conducta al niño@, entrevista con su padre y/o apoderado.
2. El uso de **“tiempo fuera positivo”** como parte de las estrategias pedagógicas en fomento de actitudes y habilidades necesarias.
3. Cuando el uso de lo anterior u otra medida no reporta cambios o la situación empeora, se cita nuevamente al **apoderado para consignar acuerdos** en una la pauta de entrevistas o conflictos junto a la profesora en compañía además del director (a).
4. Si los acuerdos se incumplen se citará a una nueva entrevista para analizar las **causas y establecer plazos** que permitan ejecutarlos firmando la condicionalidad de matrícula.
5. De presentarse la **condicionalidad de matrícula** se comprometen los involucrados a cumplir ciertos requerimientos establecidos dentro de un plazo, de no ocurrir se **cancela la matrícula por incumplimiento de acuerdos**.

10. SITUACIONES ESPECIALES Y/O EXCEPCIONALES

Las diferentes interacciones de una comunidad educativa generan **dinámicas y procedimientos que pudiesen no estar previstos** en este documento, para aquellos casos en que los procedimientos y/o protocolos no respondiesen a la necesidad desarrollada, el **equipo de gestión resolverá preservando el bien común** de los integrantes de nuestra institución educacional.

11. OBLIGACIÓN DE DENUNCIAS DE DELITOS A ORGANISMOS COMPETENTES

Los directores, inspectores, profesores u otras personas deberán **denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito** y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como **lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros**. Se deberá denunciar respetando el siguiente orden y sólo a una de las instituciones: **Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile**, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código procesal Penal.