



ESCUELA DE LENGUAJE Y PARVULOS KINQUIN

<https://www.facebook.com/kinquinoficial>

<https://www.kinquin.cl> / Fono: 22 8591032

REGLAMENTO INTERNO

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR



2023

CORPORACIÓN EDUCACIONAL KINQUIN / RUT: 65155515-9 / GIRO: EDUCACIÓN

RES.EXTA: 001713 / 27/04/2018 /



ESCUELA DE LENGUAJE Y PARVULOS KINQUIN

<https://www.facebook.com/kinquinoficial>

<https://www.kinquin.cl> / Fono: 22 8591032

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar de la Escuela de Lenguaje y Párvulos Kinquin, ubicada en Arturo Dagnino 175, de la comuna de San Bernardo, tiene como objetivo abordar desde este instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, el promover, desarrollar y dar a conocer el funcionamiento de nuestra Institución educacional a través de una sana Convivencia Escolar de todos los miembros que la componen.

No obstante, el Reglamento Interno es uno de los protocolos indispensables para optimizar la gestión directiva, técnico-pedagógica, orientando al mejoramiento continuo de las relaciones personales y colectivas, en un contexto de una cultura organizacional y de convivencia. Donde las relaciones interpersonales estén basadas en el principio de horizontalidad y cada actor cumpla sus deberes, derechos, compromisos y responsabilidades individuales y colectivas que le corresponde en forma satisfactoria y plena.

Así también, es importante destacar que sólo se podrán aplicar medidas disciplinarias o sanciones contenidas dentro de este Reglamento Interno vigentes. Este documento deberá ser debidamente informado y notificado a los padres y apoderados y miembros de nuestro establecimiento a través de los medios digitales disponibles (página web de la Escuela y una copia tangible del extracto de este mismo, al momento de la matrícula dejando constancia escrita de ello a través de la firma del padre y/o apoderados; como también en la primera reunión del Consejo Escolar Parvulario, mientras que a todos los funcionarios se les dará copia del extracto al momento de firmar contrato con el empleador.

Cabe señalar que la redacción de este documento fue considerando las fuentes normativas, disposiciones legales y reglamentarias vigentes, tanto en lo educacional como laboral.

El artículo 46, letra f), de la Ley General de Educación señala que todo establecimiento educacional del país tiene la obligación de "Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento". A su vez, se han considerado los principios del sistema educativo nacional y de la legislación educativa vigente, de la cual se destacan las siguientes normas:

CORPORACIÓN EDUCACIONAL KINQUIN / RUT: 65155515-9 / GIRO: EDUCACIÓN

RES.EXTA: 001713 / 27/04/2018 /



ESCUELA DE LENGUAJE Y PARVULOS KINQUIN

<https://www.facebook.com/kinquinoficial>

<https://www.kinquin.cl> / Fono: 22 8591032

- Reglamento de la Ley N° 19.070.
 - Decreto N° 453 de 1991 y sus modificaciones.
 - Código del Trabajo.
 - Ley N° 19.284.
 - Decretos de Educación Parvularia
-
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
 - Convención sobre los Derechos del Niño.
 - Constitución Política de la República de Chile.
 - Ley General de Educación (No 20.370 de 2010).
 - Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley no 20.370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley no 1, de 2005.
 - Ley de Inclusión Escolar (No 20.845 de 2015).
 - Ley de no discriminación arbitraria (N° 20.609 de 2012)
 - Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación (Ley No 20.529 de 2011).
 - Circulares y normativa de la Superintendencia de Educación

CORPORACIÓN EDUCACIONAL KINQUIN / RUT: 65155515-9 / GIRO: EDUCACIÓN

RES.EXTA: 001713 / 27/04/2018 /



ESCUELA DE LENGUAJE Y PARVULOS KINCUIN

<https://www.facebook.com/kincuinoficial>

<https://www.kincuin.cl> / Fono: 22 8591032

1.- REGULACIONES TÉCNICOS – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURAS Y FUNCIONAMIENTO.

1.1 Ficha de establecimiento.

Establecimiento	Escuela de Lenguaje y Párvulo Kincuin
RBD	25997-7
Dependencia	Particular subvencionado
Dirección	Arturo Dagnino 175
Comuna	San Bernardo
Región	Metropolitana
Tipo de enseñanza	Educación Parvularia
Sostenedor	Carolina De Los Ángeles González Marquez
Director	María Graciela Méndez Normand
Jefa de Unidad Técnica	María Ignacia González Univaso
Niveles de enseñanza Pre- Básica que atiende	Medio Mayor (Lenguaje) Pre-Kínder (Lenguaje y Párvulo) Kínder (Lenguaje y Párvulo)

CORPORACIÓN EDUCACIONAL KINCUIN / RUT: 65155515-9 / GIRO: EDUCACIÓN

RES.EXTA: 001713 / 27/04/2018 /



ESCUELA DE LENGUAJE Y PARVULOS KINCUIN

<https://www.facebook.com/kincuinoficial>

<https://www.kincuin.cl> / Fono: 22 8591032

Régimen de jornada	Diurna
Tota de funcionarios contratados	22 personas
Capacidad total de matricula	180 estudiantes

ÍNDICE.

1.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- 1.1 Estudiantes.
- 1.2 Apoderados.
- 1.3 Asistentes de la Educación.
- 1.4 Educadoras.
- 1.5 Directivos.
- 1.6 Representante Legal.

2.- REGULACIONES TÉCNICOS – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURAS Y FUNCIONAMIENTO.

- 2.1 Ficha de establecimiento.
- 2.2 Horarios de funcionamiento.
- 2.3 Asistencia.
- 2.4 Matrícula.
- 2.5 Organigrama del establecimiento.
- 2.6 Medios de Comunicación.

3.- REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

4.- REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORMES Y ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES

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

CORPORACIÓN EDUCACIONAL KINCUIN / RUT: 65155515-9 / GIRO: EDUCACIÓN

RES.EXTA: 001713 / 27/04/2018 /



5.1 Plan de seguridad escolar.

5.2 Medidas garantizar la higiene orientadas y resguardar la salud en el Establecimiento.

5.2.1.- Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento.

5.2.2.- Medidas orientadas a resguardar la salud del establecimiento.

6.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

6.1 Regulaciones Técnicas – pedagógicas.

6.1.1.- Gestión Curricular

6.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la Trayectoria de los párvulos.

6.3 Regulaciones sobre salidas pedagógicas.

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

7.1 Composición y funcionamiento del Consejo Parvulario.

7.2 Encargado de Convivencia Escolar.

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

7.4 Plan de gestión de Convivencia Escolar.

7.5 Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias a nivel de Educación Parvularia.

7.6 Descripción de hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos.

8.- FALTAS A LAS REGULACIONES Y NORMAS DE CONVIVENCIA.

9.- APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS, REPARATORIAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

9.1 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

10.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN. RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN PARA EL BUEN TRATO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO. CONSIDERACIONES GENERALES PARA PROTOCOLOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y MALTRATO O ABUSO SEXUAL.

10.1- Protocolo de actuación frente a situaciones de conflicto entre los miembros de la comunidad educativa.

10.2.- Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.

10.3.-Protocolo de actuación en caso de orina, fecas y pañales.

CORPORACIÓN EDUCACIONAL KINQUIN / RUT: 65155515-9 / GIRO: EDUCACIÓN

RES.EXTA: 001713 / 27/04/2018 /



10.4.- Protocolo para supervisar condiciones de aseo y limpieza de los servicios higiénicos.

10.5.- Protocolo de actuación para salidas pedagógicas.

10.6.- Protocolo de actuación frente presencia enfermedades de alto contagio.

11.- REGULACIONES SOBRE EXENCIÓN DE PAGOS Y BECAS.

12.- ANEXOS

12.1 Plan de Convivencia Escolar

12.2 Reglamento de Evaluación

1.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1.1 Estudiantes.

Los estudiantes de la Escuela de Lenguaje y Párvulos Kincuin tienen derecho a:

a) Todo estudiante regular deberá respetar y cumplir las disposiciones del presente en el reglamento de convivencia escolar.

b) Todos los estudiantes de la escuela de lenguaje y párvulos KINCUIN, poseen igualdad de derechos y obligaciones, sin distinción por género, raza, origen socioeconómico y/o credo religioso y político.

c) Los estudiantes tienen derecho a ser respetados como niños/as considerando su proceso de desarrollo evolutivo y de formación.

d) Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación de calidad en un ambiente educativo que favorezca el aprendizaje y buen clima escolar dentro y fuera del aula.

e) Los estudiantes tienen derecho a ser representados por sus padres y/o apoderados en el establecimiento. Debiendo contar además con un apoderado suplente en el caso que este no pueda cumplir con dicho rol o el apoderado principal haya sido sancionado con suspensión provisoria y/o suspensión total.

f) Los estudiantes tienen derecho a que se les respete, en su condición de alumno prioritario, vulnerable o preferente, información que debe ser entregada por el sistema de protección social del país. Resguardando el cumplimiento de las leyes y decretos respectivos del mismo.



- g) Los estudiantes tienen derecho a ser protegidos por los adultos: Apoderados, profesores y todos los miembros de la comunidad educativa, garantizando su integridad física y psicológica.
- h) Los estudiantes tienen derecho a recibir una intervención psicosocial en el caso de vulneración de derechos o ser derivados a las redes presentes en la comunidad en los plazos estipulados.
- i) Los estudiantes tienen derecho a recibir primeros auxilios en el caso que se produzca un accidente escolar y ser derivado de forma oportuna al centro de urgencia más cercano si la gravedad del caso lo amerita (Esto de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Seguridad Accidente Escolar, Decreto 313/72).
- j) Todos los estudiantes tienen derecho a ser atendidos en sus necesidades educativas especiales para la superación del TEL por profesionales especialistas en el área. (Profesor diferencial y fonoaudiólogo acorde a la normativa del Decreto 1300/2002 y decreto N°170 /2009). Siendo además derivado, cuando corresponda, a otro especialista en periodos y tiempos oportunos.
- k) Todos los estudiantes tienen derecho de recibir diversas alternativas de resolución de conflictos enmarcadas en la resolución pacífica y el respeto de los derechos de la infancia.
- l) Todos los estudiantes tienen derecho a disfrutar de espacios adecuados de recreación acordes a la edad preescolar, resguardando su seguridad física y psicológica en las dependencias del establecimiento y/o fuera de este en caso de salidas pedagógicas del establecimiento y/o actividades recreativas autorizadas por el apoderado.
- m) Todos los estudiantes tienen derecho a ser derivados a especialistas en los tiempos oportunos en el caso que manifiesten conductas propias de algún síndrome u otra dificultad que interfiera en su desarrollo y/o aprendizaje. (Para fase diagnóstica se utilizará como criterio el manual estadístico de desórdenes mentales DSM4).

Los estudiantes de la “Escuela de lenguaje y párvulos Kinquin” tienen el deber de:

- a) Es deber de todo estudiante dar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; sus pares, sus docentes, en general, todas las personas con quienes convive en la escuela.
- b) Es deber del estudiante respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia de la Escuela de Lenguaje y Párvulos Kinquin.



- c) Es deber del estudiante seguir las instrucciones de las educadoras, ser respetuosos de las normas de la Escuela y del cumplimiento de las mismas, cuidando el material e inmobiliario del establecimiento educacional.
- d) Es deber del estudiante cuidar la vegetación y el medio ambiente de la escuela de lenguaje y párvulos Kincuin.
- e) Es un deber del estudiante cuidar los textos escolares de apoyo al trabajo académico entregados por Mineduc o adquiridos por sus padres y/o escuela.

1.2 Apoderados

Los padres y/o apoderados de la “Escuela de lenguaje y párvulos Kincuin” tienen derecho a:

- a) Los padres y/o apoderados tienen el derecho y deber de conocer y acatar el presente reglamento interno, manual de convivencia escolar de la escuela de lenguaje y párvulo Kincuin.
- b) Los padres y/o apoderados tienen derecho a ser respetados como personas, recibiendo un trato cordial y amable por todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Los padres y/o apoderados tienen el derecho de acceder a un libro de sugerencias y reclamos para expresar inquietudes y molestias.
- d) Los padres y/o apoderados tienen derecho a ser informados sobre el proceso educativo de los niños/as a través de diversas vías de comunicación: Informes, entrevistas y reuniones con profesora a cargo o con alguno de los agentes interventores del proceso educativo (fonoaudióloga, UTP y psicóloga).
- e) Los padres y/o apoderados tienen derecho a conocer el proyecto educativo del establecimiento y participar en su construcción.
- f) Los padres y/o apoderados tienen derecho a la participación en las distintas instancias propuestas por el establecimiento: Consejo parvulario, cierres de unidad, actividades extra pragmáticas, reuniones de apoderados, escuelas para padres etc.



- g) Es un derecho que el establecimiento permita el ingreso de padres y/o apoderados, en periodo de adaptación, reuniones de apoderados, entrevistas solicitadas formalmente, actividades pedagógicas, actos, celebraciones, reuniones de curso y de consejo parvulario.
- h) Los apoderados tienen el deber de marcar el nombre del niño o la niña en el delantal o cotona según corresponda. Evitando de esa forma el extravío de la prenda. En época de invierno también tendrán que escribir (con plumón para ropa o bordado) el nombre del estudiante al reverso de prendas como parkas, gorros, bufandas con la finalidad de evitar la pérdida de dichas pertenencias. En la temporada de verano los niños podrán asistir con pantalón corto, polera y delantal o cotona.
- i) Es deber del apoderado durante la época de verano suministrar bloqueador solar, sombreros o jockey al niño/a a fin de protegerlo de la radiación solar y las altas temperaturas.
- j) Se estipula que es deber del apoderado marcar con el nombre del estudiante sus útiles escolares y de aseo (vaso y toalla de mano).
- k) Es deber del apoderado cumplir con el horario de la jornada de clases. Ser puntual en el ingreso y salida del estudiante, avisando oportunamente por escrito o por teléfono el retraso en el retiro de su pupilo. Si un apoderado, en la jornada de la tarde, se retrasase en más de media hora, sin avisar a la Escuela, y no contestase las llamadas telefónicas, se dará aviso a Carabineros de Chile.
- l) Es deber de todo apoderado dar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; sea estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación y, en general.

Los padres y/o apoderados de la “Escuela de lenguaje y párvulos Kincuin” tienen el deber de:

- a) Es deber del apoderado que el estudiante tenga siempre en su mochila la agenda escolar de comunicaciones (Cuaderno collage forrado de blanco), ya que esta es la vía de comunicación directa y formal entre la escuela y hogar.
- b) Los padres y/o apoderados deberán conocer y respetar los conductos regulares para manifestar dudas, inquietudes o reclamos, de manera respetuosa.

- Siendo el conducto:

-Profesora a cargo del nivel.
-Encargada de convivencia escolar.
-Docente Directivo.



c) Atendiendo al rol formador de la familia, el apoderado tiene la obligación de participar en el proceso educativo de su pupilo, debiendo cumplir con las siguientes obligaciones:

-Enviar diariamente al estudiante al establecimiento educacional, cumpliendo y resguardando el horario de clases entregado en la jornada correspondiente.

-Justificar las inasistencias vía cuaderno de comunicaciones.

-Firmar las notas enviadas por la profesora o educadora.

-Apoyar el desarrollo de las tareas escolares enviadas al hogar.

-Asistir a reuniones de padres y/o apoderados. Las inasistencias deberán ser justificadas personalmente, por escrito o vía telefónica oportunamente.

-Asistir a las entrevistas personales solicitadas por la profesora a cargo o docente directivo en el caso que la situación lo amerite.

-Indicar por escrito los antecedentes del apoderado suplente cuando el apoderado titular por razones de fuerza mayor no pueda asistir al establecimiento.

-Informar al establecimiento sobre los cambios en los antecedentes personales de la familia, principalmente dirección y teléfono.

-Mantener actualizados los antecedentes de los niños/as: tales como domicilio y número de teléfono, antecedentes de salud.

d) Es un deber del apoderado explicitar motivos y firmar un registro de salida, si se ve en la obligación de retirar a su hijo/a del establecimiento fuera del horario de clases determinado por la escuela.

e) El apoderado deberá informar con anticipación si el alumno será retirado por un tercero entregando nombre y Rut de este, el cual deberá presentarse con carnet y credencial del estudiante en dirección (cumpliendo con el protocolo para retiro del estudiante) Además de firmar el registro de retiro.

f) Es obligación del apoderado presentar licencia médica en el caso de que el niño/a no asista al establecimiento educacional y deberá avisar oportunamente mediante vía telefónica el motivo de ausencia.

g) Los apoderados tienen la obligación de firmar las autorizaciones entregadas para salidas pedagógicas u otras actividades que se realicen fuera del establecimiento.



- h) El apoderado deberá adjuntar al cuaderno de comunicaciones la receta y la posología para suministrarse en el caso que algún menor requiera tratamiento medicamentoso en la jornada de clases.
- j) Es responsabilidad de los apoderados ocuparse de la presentación e higiene personal de los niños/as.
- k) Se sugiere al apoderado el uso del buzo institucional, cotona y/o delantal de la escuela. Además de enviar a sus hijos con vestimenta acorde al clima.

1.3 Asistentes de la Educación.

Los Asistentes de la Educación de la “Escuela de lenguaje y párvulos Kincuin” tienen derecho a:

- a) Los asistentes de la educación tienen derecho a recibir una capacitación que apoye su función y su desarrollo profesional, gestionada por parte de la escuela.
- b) Los asistentes de la educación tienen el derecho de recibir un trato digno y cortés por parte de todos los estamentos de la Comunidad Educativa.
- c) Los asistentes de la educación tienen el derecho de expresar sus necesidades de manera personal, con asertividad y pertinencia.
- d) Los asistentes de la educación tienen el derecho de ser reconocidos y estimulados frente a su buen desempeño laboral por parte de sus superiores.
- e) Los asistentes de la educación tienen el derecho de que la escuela les brinde las condiciones necesarias para desarrollar adecuadamente su trabajo.
- f) Los asistentes de la educación tienen el derecho de participar en las actividades formativas, solemnes y sociales propias de la institución.
- g) Los asistentes de la educación tienen el derecho de ejercer la facultad de amonestar verbalmente o corregir a los estudiantes con respeto y prudencia.



h) Los asistentes de la educación tienen el derecho de recibir una corrección fraterna y respetuosa en forma directa, privada y oportuna, cuando se requiera de parte de sus superiores.

i) Los asistentes de la educación tienen el derecho de ser acogidos frente a sus necesidades derivadas de situaciones personales y laborales de manera directa, respetuosa y oportuna.

Los Asistentes de la Educación de la “Escuela de lenguaje y párvulos Kinquin” tienen el deber de:

a) Los asistentes de la educación tienen el deber de aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones.

b) Los asistentes de la educación tienen el deber de cumplir con sus funciones de manera responsable y eficiente, según los acuerdos contractuales vigentes.

c) Los asistentes de la educación tienen el deber de velar y garantizar el ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa entre los miembros de la comunidad educativa, a través de la práctica de adecuadas relaciones humanas y de cordialidad.

d) Los asistentes de la educación tienen el deber de acatar de manera respetuosa las disposiciones emitidas desde la dirección del establecimiento.

e) Los asistentes de la educación tienen el deber de contribuir al buen funcionamiento del establecimiento educacional, respetando sus directrices y creando condiciones de trabajo cooperativo y solidario, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

f) Los asistentes de la educación tienen el deber de acatar las distribuciones horarias que le asigne la unidad educativa, las que estarán de acuerdo a las necesidades del servicio, avisadas oportunamente por la institución.

g) Los asistentes de la educación tienen el deber de amonestar verbalmente de manera formativa o constructiva a los estudiantes, resguardando la integridad física y emocional.

h) Los asistentes de la educación tienen el deber de respetar al estudiante como persona, considerando los derechos y deberes del niño.

i) Los asistentes de la educación tienen el deber de mantener una adecuada vigilancia y cuidado especial con los estudiantes de nivel preescolar, tanto dentro del aula, en el patio, recreos, baños y salas temáticas.

j) Los asistentes de la educación tienen el deber de aportar en la solución de situaciones emergentes, aun cuando no estén dentro de sus funciones asignadas.



1.4 Educadoras.

Las Educadoras de la “Escuela de lenguaje y párvulos Kincuin” tienen derecho a:

- a) Las educadoras tienen el derecho a recibir un trato digno y cortés por parte de todos los estamentos de la Comunidad Educativa.
- b) Las educadoras tienen el derecho a expresar sus necesidades de manera personal, con asertividad y pertinencia
- c) Las educadoras tienen el derecho a ser evaluadas de acuerdo con las normativas vigentes, conociendo previamente los criterios de evaluación y ser retroalimentado oportunamente por el equipo de gestión.
- d) Las educadoras tienen el derecho a recibir una corrección fraterna en forma directa, privada y oportuna, cuando se requiera por parte del equipo directivo.
- e) Las educadoras tienen el derecho a trabajar en un ambiente propicio para el desarrollo de su tarea profesional.
- f) Las educadoras tienen el derecho a presentar proyectos, iniciativas y sugerencias que contribuyan a la formación integral de la comunidad educativa.
- g) Las educadoras tienen el derecho a recibir capacitación que apoye su función docente y su desarrollo profesional.
- h) Las educadoras tienen el derecho a participar en el desarrollo y actualización del proyecto educativo institucional (PEI), proyecto curricular y manual de convivencia vigentes.
- i) Las educadoras tienen el derecho a participar en las actividades formativas, solemnes y sociales propias de la institución.
- j) Las educadoras tienen el derecho a conocer oportunamente la programación de la Escuela, carga académica, horarios, actividades, cargos y demás responsabilidades que le asigne la institución, lideradas por el equipo de gestión.
- k) Las educadoras tienen el derecho a ser acogido frente a sus necesidades derivadas de situaciones personales y laborales.
- l) Las educadoras tienen el derecho a ser reconocidas y estimuladas frente a su buen desempeño laboral.



Las Educadoras de la “Escuela de lenguaje y párvulos Kinquin” tienen el deber de:

- a) Las educadoras tienen el deber de formar integralmente al estudiante, guiándolo hacia el desarrollo de su formación académica, valórica, de hábitos, fomentando su autoestima.
- b) Las educadoras tienen el deber de velar y garantizar el ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa entre los miembros de la comunidad educativa, a través de la práctica de adecuadas relaciones humanas.
- c) Las educadoras tienen el deber de enseñar su asignatura de acuerdo con las Bases Curriculares vigentes desde el MINEDUC. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente sus Planes y Programas de acuerdo a sus niveles.
- d) Las educadoras tienen el deber de cumplir con el horario de clases y sus respectivas horas de colaboración, por las cuales se le ha contratado.
- e) Las educadoras tienen el deber de generar y desarrollar estrategias pedagógicas dinámicas e innovadoras, para crear nuevas condiciones de trabajo cooperativo y respetuoso de la diversidad de los estudiantes, que provoquen mayores y mejores aprendizajes.
- f) Las educadoras tienen el deber de contribuir al buen funcionamiento del Establecimiento Educacional, respetando sus directrices y creando condiciones de trabajo cooperativo y solidarias, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional.
- g) Las educadoras tienen el deber de mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección o Jefatura UTP solicite.
- h) Las educadoras tienen el deber de acatar las distribuciones horarias que le asigne la Unidad Educativa, las que estarán de acuerdo con las necesidades del servicio.
- i) Las educadoras tienen el deber de conocer, identificarse y comprometerse con la escuela y su Proyecto Educativo Institucional.
- j) Las educadoras tienen el deber de mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados para vincularlos al desarrollo del Proceso Educativo. Dejar registrado a través de un libro de entrevistas los acuerdos y temas tratados a través de firmas de ambas partes.
- k) Las educadoras tienen el deber de considerar en su desempeño pedagógico la diversidad presente en sus estudiantes, considerando su nivel sociocultural y desarrollo evolutivo en relación al área cognitiva, afectiva y social.



l) Las educadoras tienen el deber de conocer y comprometerse a cumplir las orientaciones del presente Manual de Convivencia de la escuela Kincuin.

m) Las educadoras tienen el deber de mantener una adecuada vigilancia y cuidado especial con los estudiantes de nivel preescolar tanto dentro del aula, patio, baños y salas temáticas.

n) Las educadoras tienen el deber de mantener la reserva y confidencialidad, apelando a la ética profesional, respecto de situaciones especiales abordadas en Consejo de Profesores, u otras.

o) Se prohíbe a los funcionarios de la escuela emitir todo tipo de comentarios, opiniones, mediante el uso de redes sociales, que atenten contra la integridad de los funcionarios y de toda la comunidad escolar en general.

1.5 Directivos

Los Directivos de la “Escuela de lenguaje y párvulos Kincuin” tienen el derecho de:

- a) La Directora tiene el derecho de conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirige, tomar decisiones en beneficio del establecimiento.
- b) Los Directivos tienen derecho a cautelar la ejecución del PEI, de la implementación del marco curricular vigente, el respeto y cumplimiento de las normas establecidas en el manual de convivencia escolar y el logro de metas, cautelar la ejecución del PEI, la implementación del Marco Curricular vigente, el respeto por normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar y el logro de metas comprometidas en planes de mejoramiento promoviendo altas expectativas en un marco de respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa, centrado en el cumplimiento de los roles establecidos a favor de mayores logros de aprendizaje de los estudiantes.
- c) Los Directivos tienen derecho a liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y proponer elevar la calidad de éstos y desarrollarse profesionalmente en los tiempos que se requiera.

Los Directivos de la “Escuela de lenguaje y párvulos Kincuin” tienen el deber de:

- d) Los Directivos tienen deber de promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

CORPORACIÓN EDUCACIONAL KINCUIN / RUT: 65155515-9 / GIRO: EDUCACIÓN

RES.EXTA: 001713 / 27/04/2018 /



- e) Los Directivos tienen el deber de realizar acompañamiento pedagógico en el aula y retroalimentar a las educadoras para mejorar sus prácticas ya sea a través de su propia asesoría o gestionando su capacitación según corresponda a las necesidades detectadas.

1.6 Representante Legal

La Sostenedora de la “Escuela de lenguaje y párvulos Kincuin” tiene derecho:

- a) La sostenedora tiene derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice la ley vigente.
- b) La sostenedora tendrá derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente. (LGE)

La Sostenedora de la “Escuela de lenguaje y párvulos Kincuin” tiene el deber de:

- a) La sostenedora tiene el deber de cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
- b) La sostenedora tiene el deber de entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley vigente. (LGE)



c) La sostenedora tiene el deber de mantener los recursos necesarios para el funcionamiento optimo de la escuela, manteniendo en regla los requerimientos de las autoridades.

2.- REGULACIONES TÉCNICOS – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURAS Y FUNCIONAMIENTO.

2.1. Horario de funcionamiento

- CURSOS DE LENGUAJE**

HORARIO (jornada mañana)	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
ENTRADA	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30
SALIDA	12:15	12:15	12:15	12:15	12:15
HORARIO (jornada tarde)					
ENTRADA	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30
SALIDA	17:15	17:15	17:15	17:15	17:15

- CURSOS DE PARVULO**



HORARIO (jornada mañana)	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
ENTRADA	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30
SALIDA	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
HORARIO (jornada tarde)					
ENTRADA	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30
SALIDA	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30

2.2 Asistencia.

Con respecto a la asistencia, la escuela de lenguaje y párvulos Kinquin mantiene los siguientes acuerdos:

- a) A la hora de entrada o de salida de los estudiantes, los adultos responsables de su traslado deberán, por seguridad, dejarlos y retirarlos en la puerta de entrada de la escuela, evitando los peligros en la vereda o calles cercanas. Esto evitará accidentes o situaciones de inseguridad que pongan en riesgo a los estudiantes.
- b) Cuando un apoderado no llegue puntualmente a retirar a su pupilo, y no habiendo dado aviso del retraso se procederá a ubicar telefónicamente al apoderado responsable para solicitar la concurrencia inmediata al establecimiento.
- c) Cuando un apoderado no llegue puntualmente a retirar a su pupilo, no habiendo dado aviso del retraso oportunamente, y a su vez no conteste las llamadas telefónicas realizadas por el personal de la escuela, se procederá a dar aviso a carabineros pasados 30 minutos del horario de salida de la jornada de la tarde.
- d) Las inasistencias a clases por un día deben ser informadas telefónicamente al establecimiento o por agenda escolar (cuaderno collage blanco) del estudiante por parte de padres o apoderados, esto quedará consignadas en cuaderno de registro en dirección.



- f) Las inasistencias a clases por dos o más días deben ser justificadas por escrito, en la agenda escolar. (cuaderno collage blanco)
- g) Si la inasistencia es por alguna enfermedad que requiera de atención médica, el apoderado deberá enviar el certificado correspondiente de manera oportuna al establecimiento ya sea por correo electrónico o presencial.
- h) Los estudiantes que deban ser retirados antes del término de la jornada escolar deberán quedar registrados en Dirección con la firma del adulto responsable del retiro.
- i) El transporte escolar contratado como servicio particular o subvencionado es de responsabilidad de los apoderados. Se solicita a los apoderados informar debidamente a la escuela quién será la persona que cumpla este rol, informar teléfonos y mantener comunicación directa tanto con la escuela como con la casa para evitar confusiones o problemas de desencuentro.
- j) Todos los estudiantes que se encuentren con ausencias justificadas, p el apoderado podrá venir a retirar material pedagógico en fechas de común acuerdo con la docente a cargo del nivel, siempre y cuando el estudiante posea la salud compatible para la realización y ejecución de las actividades pedagógicas en el lugar de reposo.

2.3 Matrículas

LA PERSONA RESPONSABLE DEL PROCESO DE MATRÍCULA ES: Sandra Victoria González Márquez, subadministradora de la escuela.

El régimen de estudios y promoción se regirá por las normas establecidas para estos efectos por el Ministerio de Educación y el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción vigente. La escuela podrá modificar el horario de clases cuando lo estime necesario para el buen desarrollo académico.

Hora de evaluación fonoaudiológica	De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. En bloques según disponibilidad del profesional Comienzo el lunes 28 de agosto, hasta el 30 de junio 2024. (ordinario N°05/1164 "edades de ingreso")
Horario para inscripciones en Escuela de Párvulos	Inscripciones: Lunes a viernes 08:30 a 12:30 y de 15:00 a 17:30 hrs.



Vacantes	Escuela de Lenguaje • Medio Mayor: 30 jornada Mañana. 30 jornada Tarde. • Primer Nivel de Transición: 15 jornada Mañana. 29 jornada Tarde. • Segundo nivel de transición: 14 jornada Mañana Escuela de Párvulos • Kínder: 31 estudiantes Jornada Mañana. • Prekínder: 31 estudiantes Jornada Tarde.
Criterios Generales	Ambas modalidades: * Matrículas por orden de llegada hasta completar cupos. * De haber sobredemanda se dará privilegio a los hermanos de los estudiantes matriculados. * La escuela imprime el Certificado de Nacimiento en el caso de no ser presentado por apoderado. El establecimiento emitirá el certificado de alumno prioritario o preferente. Para Escuela de Lenguaje: * Los estudiantes deben ser evaluados por la Fonoaudióloga para confirmar diagnóstico de trastorno específico del Lenguaje (TEL). * No debe presentar concomitantes asociadas al diagnóstico. * Autorización del apoderado para evaluación fonoaudiológica * El apoderado deberá presentar la derivación extendida por médico especialista y registrado debidamente. * El Establecimiento diseña y completa su propio instrumento de anamnesis.



ESCUELA DE LENGUAJE Y PARVULOS KINCUIIN

<https://www.facebook.com/kincuinoficial>

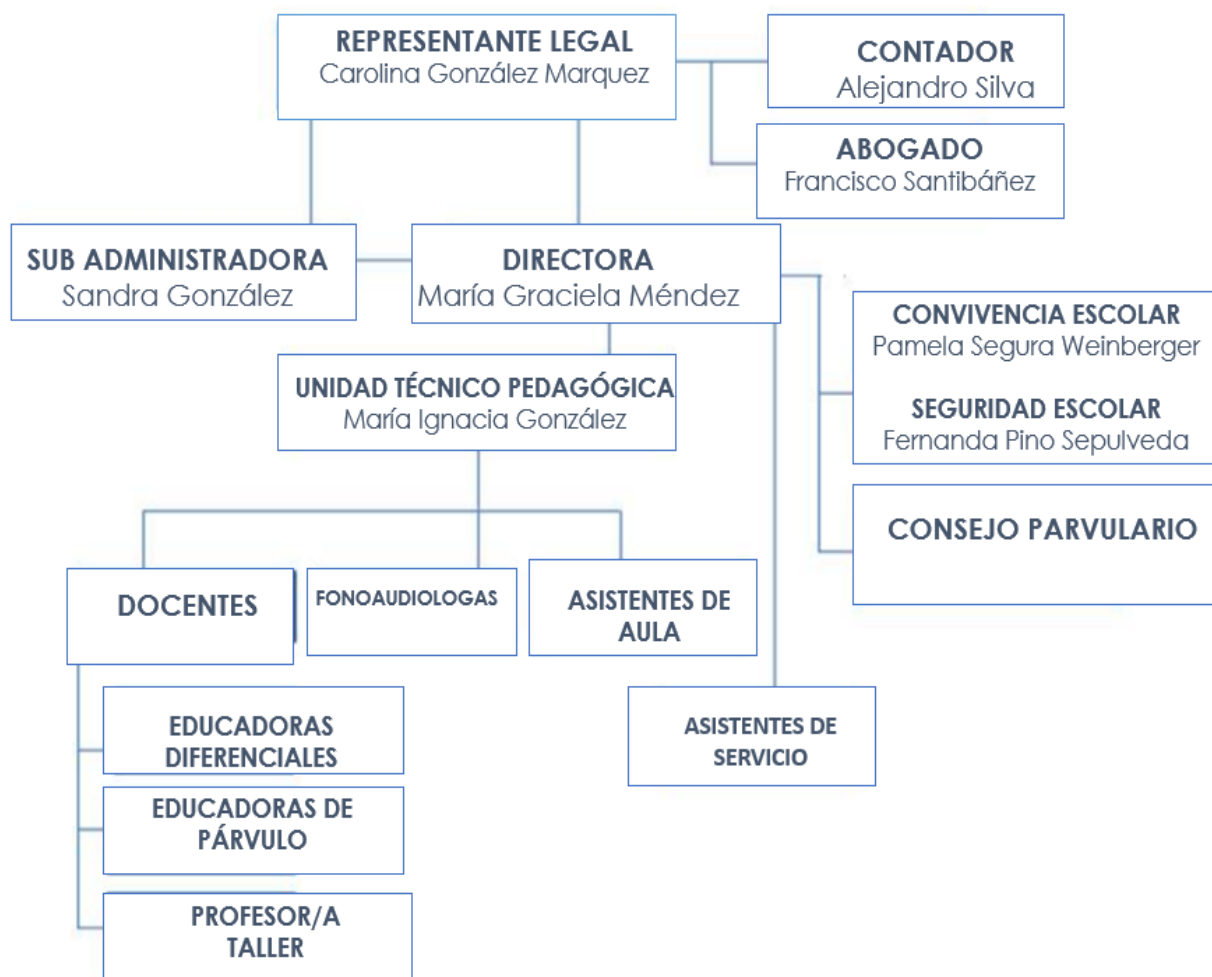
<https://www.kincuin.cl> / Fono: 22 8591032

Proceso de evaluación	Escuela de Lenguaje: -Evaluación Fonoaudióloga (TECAL, STSG expresivo y comprensivo), TEPROSIF – R, Pauta Pragmática, Pauta de observación de los niveles de lenguaje. -Evaluación de ingreso de Educadora Diferencial Escuela de Párvulo: Ninguna.
------------------------------	--

2.4 Organigrama de “Escuela de Lenguaje y Párvulos Kincuin”

CORPORACIÓN EDUCACIONAL KINCUIIN / RUT: 65155515-9 / GIRO: EDUCACIÓN

RES.EXTA: 001713 / 27/04/2018 /



Roles:

Directivos:

- Directora.
- Jefa de unidad técnica pedagógica.

Equipo de comisión:

- Encargada de convivencia escolar.
 - Encargada de seguridad escolar.
- Docentes, en concordancia con lo dispuesto en el decreto 352/04 que se reglamenta el ejercicio de la función docente:
- Educadora diferencial.



- Educadora de Párvulos.
- Profesor/a de Taller.
- Encargado de los Planes de gestión.
- Fonoaudiólogas.

Asistentes de servicio:

- Encargados de aseo y ornato.
- Encargado de mantención.

2.5 Medios de Comunicación.

- Es indispensable portar diariamente la agenda o libreta de comunicaciones. Este año 2023 será reemplazado por un cuaderno college forrado de color blanco. Esto será en todos los niveles y jornadas. Este medio de comunicación es el oficial entre la escuela y la familia. No obstante, el establecimiento educacional por su parte pondrá como medio de difusión su página web y redes sociales con información actualizada de actividades e informaciones difusivas para la comunidad educativa.

3.- REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

Aspectos generales

El proceso de admisión de la Escuela es diferenciado para la Escuela de Lenguaje para la Escuela de Párvulos.

- **Escuela de Lenguaje**

La Escuela atiende de manera gratuita las necesidades educativas especiales de preescolares que presentan Trastorno Específico del Lenguaje. Los niveles de atención y sus respectivas edades son los siguientes

- Medios Mayores desde los 3 años a 3 años 11 meses.
- Primeros Niveles de Transición desde los 4 años a 4 años 11 meses.
- Segundos Niveles de Transición desde 5 años a 5 años 11 meses.

Los requisitos para el ingreso son los siguientes:

- Evaluación Fonoaudiológica.



- Certificado de salud emitido por un especialista médico que puede ser de las siguientes especialidades (1) Pediatría, (2) Neurología. El profesional debe estar inscrito en el Registro nacional de profesionales para la evaluación y diagnóstico.
- Edad cumplida, dependiendo del nivel, al 31 de marzo del año de ingreso.
- Certificado de nacimiento para matrícula.
- Autorización de Apoderado para la evaluación fonoaudiológica.

Para aquellos estudiantes que lleguen por traslado, corresponderá adicionalmente:

- Certificado de traslado del alumno.
- Expediente completo en original (Formularios D°170/2009 con antecedentes pedagógicos y fonoaudiológicos).

● **Escuela de Párvulos:**

La Escuela de Párvulos atiende de manera gratuita a niños y niñas preescolares desde los 4 años a los 5 años, en los Niveles de Transición NT1 NT2 (Pre-Kínder y Kínder). Los únicos requisitos de ingreso son: (1) edad cumplida al 31 de marzo del año de ingreso y (2) certificado de nacimiento para matrícula.

Ambas Modalidades (Lenguaje y Párvulos) cuentan con un plan general enmarcado en el currículum del nivel de educación Parvularia Regular y sus planificaciones se adecuan al DUA. Asimismo, el establecimiento cumple con la normativa vigente en relación a los planes de estudio del Ministerio de Educación (Decreto N°289, que aprueba las bases curriculares del nivel parvulario) y (Decreto supremo N ° 1300 y N.º 170 que aprueba los planes de estudio y diagnósticos para los trastornos del lenguaje).

4.- REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORMES.



Los estudiantes de la Escuela de Lenguaje y Párvulos Kinquin, deberán tener una presentación personal que refleje una cuidadosa preocupación individual y familiar, cumpliendo en todo momento con las siguientes disposiciones relativas a la presentación personal. Se sugiere el uso correcto del Delantal y Cotona escolar. El delantal institucional se usará en el interior o exterior de la Escuela.

El uniforme que posee el establecimiento es exclusivo de nuestra entidad educativa y corresponde a un delantal en el caso de las niñas y cotona en el caso de los niños. Si bien el uniforme nos diferencia de otros establecimientos, su uso no es de carácter obligatorio, sin embargo, se sugiere acceder a este, especialmente para ordenar y uniformar a nuestro alumnado en salidas o visitas pedagógicas fuera del establecimiento.

Ropa de cambio de estudiantes

Para resolver problemas asociados al control de esfínter y ante cualquier eventualidad, los niños y niñas, deberán mantener diariamente en sus mochilas, una muda completa para solucionar situaciones de emergencia, y toallas húmedas.

Todas las prendas de vestir, mochila y útiles personales deben estar marcados con el nombre y apellido del estudiante.

Ante una emergencia de cambio de ropa de los estudiantes, en primera instancia el apoderado debe firmar un consentimiento en donde autoriza al personal de la escuela al cambio de este. Luego la persona encargada da a aviso oportuno al apoderado vía telefónicamente de la situación que provoco el cambio de muda, posteriormente dos funcionarias colaboran con el cambio de ropa del estudiante que lo requiere.

Cambio de Pañales

Los estudiantes podrán asistir al establecimiento con pañales si aún no logran controlar esfínter, según la normativa vigente.

Las acciones para seguir están dadas en el protocolo de actuación en caso de orina y feca. Sin embargo, se solicita a las familias estimular y reforzar el control de esfínter.

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



5.1 Plan de seguridad escolar

Objetivos:

Objetivo general:

Promover la formación de una cultura preventiva, a través de un conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado ante riesgos o amenazas que se vean expuestas en la comunidad educativa, según se establezca en el proyecto educativa institucional.

Objetivos específicos:

1. Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección, autocuidado y prevención teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
2. Ejecutar actividades encaminadas a la prevención de riesgos o amenazas dentro del establecimiento educacional.
3. Promover conductas proactivas y de autocuidado para la disminución de la prevalencia de riesgos y accidentes en el espacio escolar
4. Capacitar a agentes claves en acciones preventivas, proactivas y de autocuidado de la integridad física de la comunidad escolar.

Comité de emergencia

Objetivo: Apoyar en emergencias tales como: terremotos, incendios, fugas de gas, aviso de bomba u otras emergencias inesperadas.

Dar continuidad al plan de retorno seguro, según las orientaciones emanadas por las autoridades (MINEDUC-MINSAL)

Integrantes del comité de emergencia



ESCUELA DE LENGUAJE Y PARVULOS KINQUIN

<https://www.facebook.com/kinquinoficial>

<https://www.kinquin.cl> / Fono: 22 8591032

Directora
Jefa de unidad técnica
Docentes
fonoaudiólogas
Técnicos
Asistentes de servicios
Encargada PISE

Encargada principal de coordinación: Fernanda Pino Sepulveda
Subrogante de plan de emergencia: Pamela Segura

Principales funciones de la encargada de seguridad

- Conocer y comprender cabalmente el plan de seguridad escolar
- Participar de reuniones del plan de seguridad y emergencias
- Coordinar y participar de los simulacros de emergencia con la comunidad educativa
- Difundir oportunamente los procedimientos de emergencia a la comunidad educativa
- Procurar el acceso de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencias, sistema de comunicación y alerta.
- Hacer sonar el megáfono como señal de alerta
- Aviso de termino de la emergencia y asegurar el resguardo de la comunidad educativa

Funciones principales del comité de emergencia

- Propiciar instancias de calma y seguridad para los estudiantes y comunidad educativa
- Al escuchar la señal de emergencia (megáfono) dirigirse a la zona de seguridad mas cercana
- Evacuar con calma y caminando
- Si las fonoaudiólogas se encuentran con estudiantes, deben dirigirse a la zona de seguridad 1 (frente a dirección)

CORPORACIÓN EDUCACIONAL KINQUIN / RUT: 65155515-9 / GIRO: EDUCACIÓN

RES.EXTA: 001713 / 27/04/2018 /



- Verificar que los accesos de la escuela se encuentren libres y en correcto funcionamiento.
- El equipo de gestión debe realizar la evacuación portando el libro de registro de matrículas.
- Después de terminada la emergencia y asegurando que todos se encuentren a salvo, incluida la revisión oportuna de la infraestructura podrán volver a sus espacios respectivos a sus funciones correspondientes, sí la ocasión lo amerita.
- Hacer cumplir el plan de seguridad
- Retroalimentar el plan de seguridad para ir realizando las remediales oportunamente.
- Apoyar a docentes y técnicos con los estudiantes.
- Realizar una revisión oportuna en baños e instalaciones de la escuela

5.2 Recomendaciones a padres y apoderados

- Confiar en el personal de la escuela
- Evitar pedir explicaciones vía telefónicamente, dado que el establecimiento puede necesitarlo. Así se evita el colapso de las líneas telefónicas
- Tratar de controlar el pánico e ir con calma a la búsqueda de su pupilo a las instalaciones del establecimiento educacional.
- Sí el apoderado se encuentra imposibilitado de venir a buscar a su pupilo, personal de la escuela estará disponible hasta su llegada con un margen de tiempo razonable a la emergencia.

5.3 Acciones preventivas post emergencia



- Revisar y clarificar la infraestructura de la escuela, previniendo los riesgos inherentes.
- Determinar zonas de seguridad a toda la comunidad educativa
- Determinar vías de evacuación que faciliten el desplazamiento oportuno ante una nueva emergencia.
- Corregir todas las condiciones que pueden provocar accidentes o riesgos
- Determinar y colocar las señalizaciones éticas
- Determinar capacitaciones a la comunidad educativa, a modo de resguardar su seguridad y comportamiento ante una eventualidad de emergencia.
- Establecer un sistema de comunicación con las familias y apoderados para entregar una información oportuna y formal de la situación de emergencia.

5.4 Medidas orientadas a garantizar la higiene orientadas y resguardar la salud en el Establecimiento educacional.

5.4.1.- Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento.

- Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos: Todo funcionario que esté en contacto directo con los estudiantes, deberá realizar lavado de manos con jabón bactericida, previo al contacto con los estudiantes.
- Consideraciones sobre higiene al uso de baño: antes del ingreso de los niños y niñas a los servicios sanitarios, la educadora o asistente de aula de cada nivel, deberá procurar que el lugar esté en condiciones de higiene y limpieza adecuada para el uso de los párvulos. Se exigirá a los niños y niñas a realizar lavado de manos posterior al uso del inodoro, siguiendo la rutina dada para ello.
- Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación de las salas de clases, muebles, materiales didácticos y baño: De manera diaria se realizará aseo de las dependencias antes del inicio de cada jornada tanto los baños como en las salas de clases,

CORPORACIÓN EDUCACIONAL KINQUIN / RUT: 65155515-9 / GIRO: EDUCACIÓN



ventilando las dependencias, utilizando desinfectantes en aerosol y materiales de aseo pertinentes a la limpieza y desinfección.

5.4.2.- Medidas orientadas a resguardar la salud del establecimiento.

- Cada estudiante contará en su agenda personal de comunicaciones (cuaderno college blanco) una ficha con los antecedentes generales del estudiante en caso de un accidente.
- La ficha debe tener datos relevantes como nombre-Rut- grupo sanguíneo- tipos de alergia- seguro médico si es que lo posee) entre otros antecedentes.
- Los estudiantes que sufran algún accidente leve deben ser dirigidos al CESFAM Raúl Brañas ubicado en Condell 1036, comuna de San Bernardo, además de dar aviso oportuno al apoderado.
- En caso de accidente grave el estudiante se debe trasladar de forma inmediata al hospital infantil Exequiel González Cortes, ubicado en Gran Avenida, José Miguel Carrera 3300 comuna de San Miguel, región Metropolitana, avisando oportunamente al apoderado.
- La persona responsable del traslado debe ser la docente de aula y se debe dar aviso de inmediato al apoderado.
- El funcionario responsable del llenado del talonario del seguro escolar debe ser la docente de aula o personal directivo.

6.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

6.1 Regulaciones Técnicos – pedagógicas.



Nuestra Unidad educativa y en correspondencia por lo sugerido desde el Ministerio de Educación, organiza la gestión pedagógica de los niveles de educación parvularia, según lo dictamina las autoridades educacionales vigentes.

6.1.1.- Gestión Curricular.

Nuestra escuela Kincuin, adopta un currículum integral, focalizado en el niño, la niña y en Aprendizajes basados en proyecto el cual les permitan jugar, decidir, participar, identificarse, construir, vincularse, dialogar con otros, explorar el entorno, moverse, autorregularse, conocerse a sí mismo, desarrollar sus talentos, disfrutar, indagar, expresar sentimientos, escuchar (BCEP, Mineduc 2018).

La gestión curricular contempla procesos de planificación que implica cumplir con lo declarado y concretar los que se pretende alcanzar. Para ello, la planificación debe considerar un plazo en el que se espera que se logren los objetivos de aprendizaje (OA) El plazo dependerá de la complejidad de los OA, del tiempo que el currículum dispone para su logro y de la estimación de la cantidad y duración de experiencias requeridas para su enseñanza aprendizaje. En nuestra escuela Kincuin la planificación es según nivel y se ejecuta en forma mensual basados en un eje temático (ABP). Aprendizajes basados en proyectos.

La evaluación educacional es un proceso incorporado en el currículum que permite emitir un juicio sobre los desempeños de los estudiantes a partir de información obtenida, procesada, analizada y comparada con criterios previamente establecidos. La finalidad de ésta es mejorar el aprendizaje haciendo referencia a cada uno de sus actores. Dicho proceso ha de ser objeto de una reflexión permanente, que busque un continuo mejoramiento de los aprendizajes obtenidos y de los elementos que favorecen o dificultan tales logros. Según el momento y la intención con que se realice la evaluación podrá cumplir una función diagnóstica o formativa.

La evaluación se entenderá como un proceso dinámico y sistemático, enfocado en la mejora continua de los objetivos de aprendizaje, realizándose en tres instancias (diagnóstica, formativa o de proceso y sumativa acumulativa o final).

La evaluación será de tipo cualitativa, con observaciones personales del estudiante con los siguientes criterios de evaluación:

L: Logrado.

ML: Medianamente Logrado

NO: No Observado.

La evaluación diagnóstica integral consiste en: Anamnesis a través de un proceso de entrevista con el apoderado del niño/a, el cual tiene por objetivo facilitar a los profesionales la mayor información del estudiante, con la finalidad de detección y



evaluación de las NEE que presenta, además de los apoyos que requiere para aprender y participar del contexto escolar.

Evaluación Fonoaudióloga, realizada por el/la profesional de la escuela quien aplicará 4 Pruebas estandarizadas solicitadas por el Ministerio de Educación 1 se divide en 2: * Test de procesos de simplificación fonológico (Teprosif- R) * Test de comprensión auditiva del lenguaje (Tecal) * Screening test Spanish Grammar (Expresivo - Receptivo STSG). * 1 pauta de Observación Pragmática no estandarizada

En algunos casos y bajo el criterio de la fonoaudióloga, los alumnos podrán ser derivados a una interconsulta con otros profesionales especialistas, tales como otorrino, psicólogo o neurólogo, según corresponda, para ratificar o descartar una concomitante asociada al Trastorno específico del Lenguaje de base.

Examen de valoración de Salud, el que contempla una ficha médica con la finalidad de descartar problemas de audición, visión u otra condición de salud que pueda afectar su capacidad de aprendizaje. Dicha ficha será completada por un pediatra que sugiere la escuela para que realice la evaluación del menor.

Evaluación Pedagógica, realizada por la Educadora Diferencial, mediante una observación directa del comportamiento y funcionamiento social del niño o niña y además la aplicación de una prueba pedagógica de ingreso, en base a los Planes y Programas de Educación Parvularia. (Bases Curriculares de la educación Parvularia) Los estudiantes que se encuentren cursando los niveles de lenguaje en el establecimiento KINCUIN, tendrán la modalidad trimestral, los cuales serán regidos y organizados, según el calendario escolar del año 2023 otorgado por el MINEDUC, resolución extensa 002329 N° solicitud 2436. En la siguiente modalidad.

Periodo	Inicio	Fecha de Evaluación fonoaudiológica	Fecha evaluación formativa o de proceso educativo	Término
1° Trimestre	1/03/2023	Semana del 15 al 19 de mayo	Semana del 08 al 12 de mayo	31/05/2023
2° Trimestre	1/06/2023	Semana del 28 de agosto al 01 de septiembre	Semana del 21 al 25 de agosto	08/09/2023



3° Trimestre	1/09/2023	Semana del 04 al 08 de diciembre	Semana del 27 de noviembre al 01 de diciembre	15/12/2023
-----------------	-----------	--	---	------------

Los niveles de párvulo de la escuela Kincuin tendrán evaluaciones de manera semestral, regidos por el calendario escolar del MINEDUC año 2023, Resolución extensa N° 002329, solicitud 2436, en la siguiente modalidad

Periodo	Inicio Periodo	Fecha evaluación formativa o de proceso educadora	Término del periodo
1° Semestre	01/03/2023	Semana del 27 al 30 de junio	14/07/2023
2° Semestre	25/07/2023	Semana del 27 de noviembre al 01 de diciembre	16/07/2023

6.2 Regulaciones sobre salidas pedagógicas.

Las salidas pedagógicas son una herramienta de trabajo elemental en la etapa de la educación. A través de ellas, los estudiantes se pueden acercar a la realidad, contemplarla, así como también reconocer los distintos componentes que les permiten ser partícipes de manera intuitiva y motivadoras. Todo esto con la finalidad de vivir experiencias pedagógicas en terreno.

De esta manera se espera que:

- Cada docente debe presentar su planificación de la salida pedagógica que va a realizar, en un tiempo oportuno supervisada por UTP.
- Todas las actividades que se consideren con desplazamiento, tanto del estudiante, docente y personal de la escuela, deberán contar con la autorización escrita y firmada de los apoderados.
- Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito de la directora del establecimiento, quien, a su vez, tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos y oficios necesarios en los plazos estipulados.
- Toda actividad que se realice fuera del establecimiento deberá contar además de la participación del docente responsable, con otro adulto funcionario del establecimiento que acompañe la delegación.



- e) En caso de ser necesarios el aporte de dineros de los apoderados por conceptos de traslado, entradas u otros pagos relativos a la actividad pedagógica que se necesiten, estos deberán ser recaudados hasta el día anterior a la actividad por el docente u otra persona responsable de la organización de la actividad.
- f) Se solicita que cada salida pedagógica contenga:
 - Planificación de la experiencia educativa.
 - Adultos responsables. Cada 4 estudiante 1 adulto responsable. El cual debe confirmar su participación oportunamente al establecimiento.
 - Los estudiantes estarán a cargo del o los profesores responsables de la actividad, desde la salida y hasta la vuelta al establecimiento.
 - El profesor responsable entregará a cada estudiante un número telefónico al cual comunicarse en caso de extravió.
 - Cada estudiante debe salir del establecimiento con una credencial con sus datos personales (Nombre-curso- establecimiento- docente)
- g) Los estudiantes estarán cubiertos por el Seguro de Accidentes Escolares. Por lo tanto, en caso de producirse algún accidente se procederá según el Protocolo de Accidentes Escolares descrito en el presente reglamento. Por lo cual se solicita a todo docente responsable llevar consigo la papeleta de accidentes escolares en todas las salidas pedagógicas que asistan los estudiantes.
- h) Las disposiciones de convivencia escolar indicadas en el Reglamento Interno regirán para todos los estudiantes durante la actividad, desde la salida y hasta el regreso al establecimiento.
- i) Toda mala conducta por parte de un estudiante durante la actividad será informada al regreso al establecimiento al encargado de convivencia, tomando las remediales necesarias según el reglamento interno de la escuela.
- j) El desplazamiento fuera de las dependencias del establecimiento debe ser en grupo y estando siempre bajo la vigilancia del o los profesores responsables, velando por la seguridad y bienestar de los estudiantes a cargo.
- k) Los estudiantes deberán permanecer en todo momento con el grupo y nunca alejarse de la docente.
- l) Los estudiantes deberán cuidar y hacerse plenamente responsables en todo momento de sus pertenencias.
- m) Cada estudiante debe llevar su morral y/o bolsa.



- n) La dirección de la escuela debe recepcionar la documentación del chofer con anterioridad, quien será el responsable del traslado de los estudiantes.
- o) En el trayecto en medios de transporte los estudiantes deberán mantenerse y conservar la ubicación designada por la docente, utilizando el cinturón de seguridad en todo momento, mientras el vehículo este en movimiento.
- p) Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte, pararse en las pisaderas, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos.
- q) Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida, así como desarrollar las tareas que el profesor designe.
- r) Ante una salida pedagógica, el estudiante debe ir siempre en compañía de un adulto responsable al baño.
- s) Cada docente debe preparar una experiencia DE RETROALIMENTACIÓN MODELO DE GUÍA DE TRABAJO de la salida pedagógica que visitaron.

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

La escuela Kincuin está orientada a formar personas integrales, buenos ciudadanos, con valores desarrollados y fortalecidos durante el proceso escolar. Bajo esta perspectiva, trabajaremos en la formación valórica de nuestros estudiantes mediante el proceso del conocimiento, internalizando y practicando los valores que se desarrollan en un contexto armónico y grato.

Los valores institucionales buscan plasmar de manera indeleble en todos y cada uno de los actores de nuestra comunidad educativa, los cuales marcaran nuestras directrices para las decisiones y acciones a realizar. En este sentido la formación valórica ayudará en que cada estudiante pueda sentirse parte de nuestro proyecto educativo.

Nuestros valores institucionales son:

- Amistad (marzo).
- Amor (abril).
- Respeto (mayo).
- Honestidad (junio).
- Salud mental –vida deportiva-alimentación saludable (julio)
- Compromiso (agosto).



- Tolerancia (septiembre).
- Responsabilidad (octubre).
- Compañerismo-solidaridad (noviembre).
- Gratitud (diciembre).

7.1 Composición y funcionamiento del Consejo Parvulario.

- a) El Consejo Parvulario, es un órgano integrado por: La Directora del establecimiento, quien lo presidirá. El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito, la jefe de unidad técnica, un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos y un delegado(a) de cada curso y jornada.
- b) El Consejo será informado de las siguientes materias que a continuación se señalan:
- Los logros de aprendizaje de los alumnos. El equipo de gestión del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.
 - Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación, de conformidad a la Ley N° 20.529 y en general del conjunto de la normativa educacional. Esta información será comunicada por la Directora en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.
 - El sostenedor a cargo debe dar cuenta a través de un informe de ingresos efectivamente percibidos, los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, en los periodos de tiempo establecidos por la normativa vigente, debiendo especificar los detalles de cuentas o ítem del periodo solicitado a toda la comunidad educativa.
- c) El Consejo parvulario, será consultado, en los siguientes aspectos:
- Proyecto Educativo Institucional.
 - Programación anual y actividades extracurriculares.
 - Calendario anual del año en curso
 - Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
 - El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento



- La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento en los plazos establecidos y oportunos.
- d) El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional. Será obligación del Director, remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.
- e) El Consejo parvulario, deberá quedar constituido y efectuarse en su primera sesión a más tardar, antes del primer semestre del año en curso.
- f) El Consejo Parvulario en lo referido a “convivencia escolar” tendrá las siguientes atribuciones:
 - Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
 - Interpretar el reglamento de convivencia escolar y sus protocolos de actuación.
 - Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
 - Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, discriminación, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la buena convivencia escolar.
 - Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.
 - Requerir a la dirección de la escuela de lenguaje, a los profesores o a quién corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
 - Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y acciones disciplinarias serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
 - Solicitar información a la dirección sobre: rendimiento escolar, resultado de las mediciones del aprendizaje, informe de cuenta pública, programación anual y actividades extracurriculares, planes y metas del establecimiento educacional, actualizaciones reglamento interno de convivencia escolar.
 - Resolver el recurso de revisión previsto en este reglamento.
 -



LAS SESIONES DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO PARVULARIO

El Consejo Parvulario se reunirá en sesiones ordinarias, 4 veces al año, 2 por semestre durante el año escolar como requisito mínimo.

La Directora enviará un oficio ordinario a cada miembro del Consejo, especificando la Tabla y tareas pendientes a cada uno de sus miembros cuando corresponda y en los plazos estipulados a través de correo electrónico o por documento impreso.

Cada miembro durará en el cargo un año conforme a las elecciones de cada organización escolar representada. Se elegirá por votación democrática simple, es decir, mayoría de votos válidamente emitidos y firmado a través de un acta de sesión.

En el Libro de Actas corresponderá llevar el Registro de las reuniones, debiendo registrar asistencia y firmas de los asistentes, inasistencias y justificación correspondiente. Además, se registrarán los acuerdos y tareas asignadas a los miembros del Consejo cuando corresponda.

La secretaria de Consejo entregará Informe tipo circular a la comunidad escolar, sobre acuerdos, sugerencias, tomados por el Consejo Parvulario. Esto podrá ser con una lectura de acta de la sesión anterior, antes de comenzar una nueva reunión de consejo parvulario.

El representante de cada estamento representado deberá consultar a las bases toda vez que sea necesario, con el fin de constituirse en el vocero de su estamento frente al Consejo.

LOS ACUERDOS DEL CONSEJO.

- a) Reunido el Consejo Parvulario, será dirigido por su Presidente.
- b) Para la toma de acuerdos se considerará el consenso unánime de sus miembros. De no llegar a un consenso unánime, la materia se llevará a votación, adoptándose aquella que obtenga la mayoría de votos. En caso de empate, decide el voto del Presidente del Consejo.
- c) Los acuerdos quedarán específicamente registrados en el Libro de Actas.

CORPORACIÓN EDUCACIONAL KINQUIN / RUT: 65155515-9 / GIRO: EDUCACIÓN

RES.EXTA: 001713 / 27/04/2018 /



- d) Los acuerdos se informarán a través de circular a la comunidad escolar en plazos acordes a las sesiones.
- e) El Consejo parvulario es la última instancia a nivel de Unidad Educativa, para resolver sobre cualquier tema relativo a la convivencia escolar entre los diferentes estamentos del establecimiento, sus decisiones y/o resoluciones son inapelables.
- f) El sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si se le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo parvulario y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada. En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.
- g) La directora del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del consejo parvulario, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales. La citación a esta sesión deberá realizarse mediante un comunicado de manera formal dirigida a cada representante de quienes corresponda integrarlo y una circular dirigida a toda la comunidad escolar, las que deberán ser enviadas con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.
- h) Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del consejo, el sostenedor hará llegar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del Acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:
 - Identificación del establecimiento.
 - Fecha y lugar de constitución del Consejo.
 - Integración del Consejo Escolar.
 - Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas.
 - Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

7.2 Encargado de Convivencia Escolar.



Existirá un(a) encargado de convivencia escolar, designado por la dirección del establecimiento, quien deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Consejo parvulario en materia de convivencia escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia. El encargado de convivencia escolar será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo parvulario, y contar con un Plan de Acción (Plan de Gestión) específico de las sugerencias o iniciativas del Consejo Parvulario, tendientes a fortalecer la convivencia escolar.

Representante de convivencia escolar 2022-2023: Pamela Segura

7.5 Funciones del encargado de convivencia escolar:

- a) Tiene a su cargo, la planificación y ejecución de acciones de mejoramiento del ámbito de convivencia, además de campañas e iniciativas que promuevan la sana convivencia interna: Buen trato, apoyar seguridad escolar, seguridad del tránsito, entre otros.
- b) Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el consejo parvulario.
- a) Elaborar el plan de acción sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del consejo parvulario.
- b) Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- c) Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- d) Informar sobre cualquier tema relativo a la convivencia escolar.
- e) Investigar e informar actos contrarios a las normas de convivencia escolar.
- f) Promover la vida saludable y el cuidado del medio ambiente.
- g) Promover instancias de sana convivencia y buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa

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

CORPORACIÓN EDUCACIONAL KINQUIN / RUT: 65155515-9 / GIRO: EDUCACIÓN



Alineados al principio de participación, nuestro establecimiento cuenta con diferentes estamentos cuyo carácter es informativo, consultivo y propositivo, siendo estas el consejo parvulario, consejo de profesores, comité de bienestar y encargado de seguridad.

Estos estamentos se reúnen con representantes del equipo Directivo de manera periódica y sistemática, considerando la programación anual dada para cada uno de ellos.

7.7 Plan de gestión de Convivencia Escolar 2023

Nombre de la acción 1	Conocer la actualización del manual de Convivencia Escolar y los roles de la comunidad.
Descripción de la acción	Todos los estamentos de la comunidad escolar acceden a conocer el manual de convivencia, asumiendo responsabilidades y compromisos de este. Publicación del documento en agenda escolar y página web.
Objetivo	Dar a conocer a toda la comunidad educativa la actualización de los reglamentos y funciones de los estamentos y funcionarios de la escuela.
Fecha	Inicio: Marzo
	Término: Abril
Responsable	Equipo directivo – Equipo de Convivencia Escolar.
Recursos para la implementación	Material de oficina: Impresiones.
Medios de verificación	• Firma de recepción de manual de convivencia. • Realización de trípticos • Firma de la recepción de los trípticos en la primera reunión de apoderados.

Nombre de la acción 2	Consejo Parvulario
-----------------------	--------------------



Descripción de la acción	Realizar 4 reuniones de consejo escolar durante el año, a estas se invita a participar a los representantes de cada estamento, considerando un representante por cada nivel, con el fin de efectuar revisión de las diferentes actividades organizadas y participa de la toma de decisiones en cuanto a procedimientos y normativa del establecimiento.
Objetivo	Definir y apoyar los deberes de padres y apoderados con respecto al proceso educativo de sus hijos(as).
Fecha	Inicio: Marzo Término: Diciembre
Responsable	Equipo Directivo – Equipo Convivencia Escolar
Recursos para la implementación	Material de Oficina
Medios de verificación	• Fotografías evidencias del consejo parvulario realizado • firma de apoderados • acta de la reunión

Nombre de la acción 3	Instalamos una cultura Buen Tratante y una Sana Convivencia.
Descripción de la acción	Durante el año se abordan temáticas relacionadas al buen trato en relación con todos los estamentos de la comunidad escolar. Incorporar un espacio relacionado a la temática en actividades con los estudiantes, reunión de equipo y de apoderados.
Objetivo	Implementar actividades que permitan instalar una cultura basada en el buen trato y el autocuidado.
Fecha	Inicio: Marzo Término: Diciembre
Responsable	Equipo de Convivencia Escolar.
Recursos para la implementación	Audiovisual Carteles alusivos al buen trato.
Medios de verificación	• Actividades del ámbito socioemocional • Carteles de sana convivencia en cada sala. • Evidencia fotografía.

Nombre de la acción 4	Valores Kinquin
------------------------------	------------------------



Descripción de la acción	-Cada mes se refuerza un valor en particular, los cuales tienen relación con la misión y visión de nuestra escuela. -Incorporar al menos una vez a la semana, alguna actividad relacionada al valor que corresponda, dentro de la planificación. -Generar una vez al mes una votación para homenajear a la funcionaria que se destaque en dicho valor. -Entregar a las familias un instructivo para potenciar cada valor desde casa, potenciar actividades en conjunto con la familia.
Objetivo	Fomentar en toda la comunidad educativa el desarrollo de valores incorporados en el proceso educativo.
Fecha	Inicio: Marzo
	Término: Diciembre
Responsable	Equipo Directivo – Equipo de Convivencia Escolar - Docentes
Recursos para la implementación	-Leccionario -Caja y materiales para votación. -Incentivo para funcionaria destacada del mes. -Material de apoyo para familias (tríptico, cuento, cuaderno viajero y otros).
Medios de verificación	-Fotografías. - PPT de los valores - Informativo del valor a través de la agenda -Planilla de registro de votaciones.

Nombre de la acción 5	Talleres para la comunidad educativa.
Descripción de la acción	Cada docente será capacitada y orientada en técnicas de autocontrol, desarrollo de la autoestima, expresión y otras, con el objetivo de que puedan incorporar en su rutina diaria dichas técnicas y así potenciar un clima positivo para el aprendizaje y desarrollo docente. Talleres de Acompañamiento parental de manera semestral a los padres y apoderados con temas relacionados en el área práctico apoyo fonoaudiológico y aprender a través del juego.
Objetivo	Generar en los y las estudiantes habilidades y competencias relacionadas con su desarrollo personal y social.
Fecha	Inicio: Abril



	Término: Diciembre
Responsable	Equipo de Convivencia Escolar
Recursos para la implementación	PPT, música y material acorde a cada taller- terapeuta
Medios de verificación	Registro de Observación de párvulos de cada curso. Fotografías- Firma de asistencia.

Nombre de la acción 6	Capacitaciones en temática de convivencia escolar.
Descripción de la acción	La encargada de convivencia escolar participará de capacitaciones en cuanto a las contingencias actuales en cuanto a la temática y reflexión de artículos publicados por MINEDUC para Establecimientos Educativos.
Objetivo	Potenciar buenas prácticas de convivencia entre todos los actores de la comunidad escolar que permitan un buen ambiente de aprendizaje y desarrollo.
Fecha	Inicio: Marzo Término: Diciembre
Responsable	Equipo de Convivencia Escolar – Directora – UTP
Recursos para la implementación	Material de Oficina.
Medios de verificación	Fotografías, impresión de ppt de cursos y de documentos publicados. Acta de reflexión y resumen de la información entregada.

Nombre de la acción 7	Mediación en situaciones de conflicto, vulneración de derechos y otros casos en que sea requerido.
Descripción de la acción	Seguimiento de casos que lo requieran, ya sea estudiantes, apoderados o personal. Realizar mediación entre actores principales y guiar una sana convivencia entregando soluciones y pactando acuerdos, según las necesidades de cada caso.
Objetivo	Generar directrices que guíen las acciones a seguir en casos de comportamientos que no sean beneficiosos para la convivencia escolar.
Fecha	Inicio: Marzo Término: Diciembre
Responsable	Equipo de Convivencia



Recursos para la implementación	Libro de registro de reuniones. Acta de cada caso.
Medios de verificación	Libro de registro, archivador de convivencia escolar.

Nombre de la acción 8	Participación de la Comunidad Educativa
Descripción de la acción	Se premiará a estudiantes, Apoderados y personal destacados en diferentes instancia a través de actividades que involucren participación activa como asistencia, responsabilidad, compromiso, etc
Objetivo	Potenciar la participación de la comunidad educativa mediante estímulos positivos y reconocimiento ante pares.
Fecha	Inicio: Marzo Término: Diciembre
Responsable	Equipo de Convivencia
Recursos para la implementación	- Proyecto "Para ganar hay que estar" - Libro de clases - Registro de docentes
Medios de verificación	- Evidencia fotográfica - Registro de asistencia

7.8 Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias a nivel de Educación Parvularia.

Las medidas disciplinarias no serán aplicadas a niños y niñas de este nivel, entendiendo y respetando que el comportamiento, es la respuesta al proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de buscar estrategias de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros, considerando el proceso formador y las características etarias de los estudiantes de la escuela de lenguaje y parvulo Kinquin. Por consiguiente, los apoderados serán quienes asumirán las medidas correspondientes para cada caso.

7.9 Descripción de hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos.

CORPORACIÓN EDUCACIONAL KINQUIN / RUT: 65155515-9 / GIRO: EDUCACIÓN

RES.EXTA: 001713 / 27/04/2018 /



INICIO DEL PROCEDIMIENTO.

Todo procedimiento relativo a la aplicación de las normas sobre convivencia escolar y que requiere un pronunciamiento de las autoridades del establecimiento podrá iniciarse de oficio, mediante reclamo de la parte afectada o por denuncia de terceros. El órgano competente para recibir reclamos, denuncias o instruir procesos de oficio, es el Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento en conocimiento del equipo directivo.

INICIO DE DENUNCIAS O RECLAMOS.

Toda denuncia o reclamo debe formularse por escrito, en el cual se debe a lo menos: individualizar al reclamante o denunciante; individualizar a la víctima(s), individualizar al infractor(es); y una relación fundada de los hechos que motivan la denuncia y el reclamo. Además, deberán acompañarse en el acto todos los antecedentes con que se cuente, sin perjuicio de acompañar otros antecedentes durante la investigación.

PROCEDIMIENTO GENERAL.

El Encargado de Convivencia escolar estudiará el mérito de los antecedentes y ordenará el sobreseimiento de la denuncia o reclamo, en caso de que carezca de fundamento normativo; o en su defecto instruirá un proceso, para tal efecto abrirá un expediente asignándole un número correlativo y el año. La resolución mediante la cual se instruye este proceso deberá notificarse a todas las partes intervinientes por alguno de los medios contemplados en el inciso final de este artículo, debiendo indicarse con claridad cuál es la falta del reglamento interno que se investiga y el proceso al que se enfrenta.

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

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso. Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.

CORPORACIÓN EDUCACIONAL KINQUIN / RUT: 65155515-9 / GIRO: EDUCACIÓN

RES.EXTA: 001713 / 27/04/2018 /



Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, o agotada la investigación, el encargado deberá presentar un informe al Consejo de Docentes, en el cual se proponga la absolución o la aplicación de una medida disciplinaria o reparatoria si procediere. Este informe no podrá presentarse antes de 5 días hábiles contados de la recepción de la denuncia o del inicio del procedimiento ni 20 días hábiles después de esa fecha. Conjuntamente con la presentación del informe al consejo docente, este deberá notificarse y enviarse al eventual infractor de conformidad a lo dispuesto en el inciso final de este artículo.

La persona contra la que se proponga la aplicación de una sanción disciplinaria podrá presentar al consejo de docentes sus descargos en un plazo no superior a 5 días hábiles desde la presentación del informe.

El consejo docente evaluará el informe para dictar la resolución correspondiente. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y no podrá emitirse en un plazo superior a 15 días hábiles desde la presentación del informe.

Todas las notificaciones se realizarán por alguno de estos tres medios:

- Correo electrónico previamente incorporado al procedimiento.
- Carta certificada enviada al domicilio registrado del estudiante matriculado, caso en el cual los plazos se contarán desde el tercero día desde el despacho de la carta en la oficina respectiva.
- Personalmente, contra firma del notificado.

8.- FALTAS A LAS REGULACIONES Y NORMAS DE CONVIVENCIA



8.1 Para el caso de las faltas graves:

-Será el docente de aula, quien tratará la falta como primera instancia, previo dialogo con el estudiante. Posteriormente al hecho si la conducta persiste en el tiempo se debe informar al apoderado responsable y dejar evidencia de la entrevista en el libro de cada docente con firmas de ambas partes.

-Sí la conducta es sostenida en el tiempo se debe informar a la encargada de convivencia, quien dejara en acta la evidencia, activando el protocolo de convivencia escolar, el cual instruya el proceso conforme al artículo 67 con el objetivo de aplicar medidas disciplinarias alternativas o reparatorias que se desarrollen dentro del establecimiento educacional.

8.2 Para el caso de faltas graves:

Los antecedentes serán remitidos al encargado de convivencia escolar, quien instruirá conforme a las normas.

Se contempla la aplicación de medidas disciplinarias alternativas, correspondientes:

-Ayuda específica en la sala de clases

-Padres o apoderados los acompañen en determinadas instancias definidas por el establecimiento, con mutuo acuerdo de dirección.

Queda expresamente prohibido a todo el personal del establecimiento educacional aplicar como medida disciplinaria, agresiones físicas y psicológicas a los estudiantes, así como la devolución del niño o niña a su hogar. En ningún caso las medidas por infracciones a las normas de convivencia podrán consistir en la expulsión, suspensión o prohibición de acceso del estudiante al establecimiento, cancelación de la matrícula, retención de documentación del mismo o exclusión de actividades pedagógicas, entre otras que puedan afectar.

9. APLICACIÓN DE MEDIDAS A APODERADOS



A los apoderados que incurran en alguna de las faltas enumeradas en el art. 57 se les podrán aplicar solamente las siguientes medidas:

9.1 Para las faltas leves a los apoderados.

-Se podrá amonestar verbalmente al apoderado y, en caso de reiteración, la amonestación deberá ser por escrito.

9.2 Para las faltas graves a los apoderados

-Se aplicará una suspensión de la asistencia a actividades recreativas no obligatorias del establecimiento. Por cada falta grave cometida, se sanciona con suspensión a una actividad.

-En el caso de falta gravísima la sanción aplicable será la pérdida de la calidad de apoderado. El apoderado suplente asumirá funciones y, en caso de no existir esa suplencia, deberá comunicarse a la persona que cumplirá ese rol en un plazo perentorio de no más de 5 días hábiles.

9.3 SOBRE MEDIDAS REPARATORIAS

Son medidas reparatorias aquellas acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño tanto físico como emocional. Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque pierde el carácter formativo.

Para ser formativas, reparatoras y eficientes, las medidas deben ser coherentes con la falta.

MEDIDAS REPARATORIAS



- a) Acciones para reparar o restituir el daño causado: Su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por el encargado de convivencia escolar de la comunidad educativa. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado. Si el daño fue causado por un rumor o comentario malintencionado, se deberán pedir disculpas públicas.
- b) Servicios en beneficio de la comunidad: Implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado, a modo de ejemplo, ayudar a hermosear o arreglar dependencias del establecimiento.

10.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN PARA EL BUEN TRATO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

10.1 Consideraciones generales para protocolos de vulneración de derechos y maltratos o abuso sexual.

DEFINICIONES

El abuso sexual es una forma grave de maltrato infantil. Corresponde al contacto o interacción entre un niño, niña con un adulto. En el menor de edad es utilizado para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con menores de edad del mismo o diferente sexo al agresor. Es un delito y se castiga por la ley, ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son menores de edad.

Todo acto ocurrido por algún integrante de la comunidad educativa tendrá carácter de sumario e informado respectivamente a las autoridades de justicia correspondiente.

- **ABUSO SEXUAL PROPIO**



Es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño, niña o adolescente. Generalmente consiste en tocaciones del agresor hacia el niño, niña o adolescente o de estos al agresor, pero inducidas por él mismo.

- **ABUSO SEXUAL IMPROPIO**

Es la exposición a niño, niña o adolescente de hechos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.

- **VIOLACIÓN**

Es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima.

- **ESTUPRO**

Es la realización del acto sexual, aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas menores que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

- **GROOMING**

Es un fenómeno social al uso de internet, especie de "engatusamiento" ejercido por parte de un adulto normalmente con falsa identidad para ganarse la confianza de un niño, niña o adolescente con fines de satisfacción sexual. El objetivo es obtener imágenes del niño, niña o adolescente desnudo o realizando actos sexuales. En algunos casos el acosador llega al contacto físico para concretar el abuso sexual. Por lo tanto, está muy relacionado con la pederastia y la pornografía infantil en Internet, siendo el Grooming un delito preparatorio de otro delito sexual más grave aún.

- **POSIBLES VICTIMAS DE ABUSO SEXUAL INFANTIL**



Puede ser cualquier niño, niña o adolescente no existe un perfil o característica especial. Se da en todas las edades, contextos sociales, religiones y niveles socioculturales. No obstante, se han identificado algunos factores de riesgo que favorecen el surgimiento y mantención de situaciones de abuso sexual infantil: falta de educación sexual, baja autoestima, carencia afectiva, dificultades en el desarrollo asertivo, baja capacidad para tomar decisiones, timidez o retraimiento.

- **PERFIL DEL ABUSADOR SEXUAL**

Si bien puede que no tenga el aspecto de un delincuente, lo es. No es necesariamente una persona enferma (con discapacidad física y/o mental), drogadicta o alcohólica. Puede ser una persona respetada y admirada por la familia, comunidad, escuela, etc. Puede ser hombre, mujer, adulto o adolescente. Generalmente es alguien familiar, cercano o del entorno, que tiene una diferencia significativa de poder, ya que el niño, niña o adolescente nunca es libre para otorgar su consentimiento. El o ella usan la coerción para someter y doblegar (fuerza, seducción, engaño, chantaje, manipulación).

10.2 Señales de alerta e indicadores

Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño, niña o adolescente que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño, niña o adolescente está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo.

Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños, niñas o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de maltrato o abuso sexual infantil, es la actitud de padres, madres y/o responsables del niño, niña o adolescente ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de abuso sexual infantil.

1- INDICADORES FÍSICOS:

CORPORACIÓN EDUCACIONAL KINQUIN / RUT: 65155515-9 / GIRO: EDUCACIÓN

RES.EXTA: 001713 / 27/04/2018 /



- a) Dolor o molestia en el área genital
- b) Infecciones urinarias frecuentes.
- c) Cuerpos extraños en ano y vagina.
- d) Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (enuresis) o defecan (encopresis).
- e) Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como:
masturbación compulsiva, exacerbación en conductas de carácter sexual.
- f) Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

2- INDICADORES EMOCIONALES, PSICOLÓGICOS Y CONDUCTUALES:

- a) Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar.
- b) Dificultad en establecer límites relacionales, tales como desconfianza o excesiva confianza.
- c) Resistencia para regresar a casa después del colegio.
- d) Retroceso en el lenguaje.
- e) Trastornos del sueño.
- f) Desórdenes en la alimentación.
- g) Fugas del hogar.
- h) Autoestima disminuida.
- i) Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos).
- j) Ansiedad, inestabilidad emocional.
- k) Sentimientos de culpa.
- l) Inhibición o pudor excesivo.



m) Aislamiento, escasa relación_con_sus_compañeros

n) Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas, juegos o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, etc.

o) Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia.

p) Intentos de suicidio o ideas suicidas.

q) Comportamientos agresivos y sexualizados

10.3 Funciones específicas del encargado de convivencia en la materia

El responsable de llevar a cabo el Protocolo de Actuación es el encargado de convivencia escolar y sus funciones son:

1.- Resguardar el derecho de niños, niñas y adolescentes.

2.- Mantener informado a la directora y sostenedor del establecimiento educacional para que este tome las medidas pertinentes de acuerdo con el caso y a la normativa, durante todo el proceso.

3.- Liderar la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño, niña o adolescente, en conjunto con el equipo de convivencia del establecimiento educacional.

4.- Derivar el caso a organismos especializados para la detección del maltrato y/o abuso sexual, en caso de ser necesario.

5.- En caso de confirmarse dicho fenómeno, recopilar la información necesaria para colaborar con la investigación, acompañando a los involucrados, sus familias y a la comunidad educativa en general.

6.- Es responsable en difundir y aplicar el presente Protocolo de Actuación.



7.- Mantenerse informado de los avances de la situación.

8.- Conocer el estado de la investigación. Si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicarán, etc.

9.- Colaborar con la justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, etc.

10.- Redireccionar las medidas tomadas para garantizar la protección y medidas pedagógicas del niño, niña o adolescente si fuera necesario

Si por alguna circunstancia no se encuentra el encargado de convivencia escolar, este será ☐ ☐ subrogado por las siguientes personas en el orden que se mencionan:

- Docente de Aula.
- Jefa Unidad Técnica
- Dirección

10.4 Denuncia

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

10.5 Notificación de la denuncia

Una vez recibida una denuncia de maltrato o abuso sexual, esta debe ser notificada por la directora del colegio al encargado de convivencia escolar, quien es el responsable de coordinar las acciones siguientes.

10.6 Procedimiento para seguir luego de la denuncia

El encargado de convivencia escolar deberá ☐ ☐ reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, como, por ejemplo:

1.- Revisar libro de clases y carpeta del estudiante.



2.- Entrevistarse con el docente u otro actor relevante.

3.- Sólo si la situación lo requiere, deberá□ solicitar al psicólogo del colegio que realice una entrevista preliminar con el niño, niña o adolescente, la que deberán llevarse a cabo bajo condiciones que resguarden en todo momento los derechos del niño, niña o adolescente, así como también registrar en forma textual el relato del mismo (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

4.- Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, niña o adolescente, o este expresa alguna molestia física que le haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el profesional encargado del Protocolo de actuación debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examine, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Solo deberá□ entregar información en caso de que el niño, niña o adolescente haya efectuado un relato de lo sucedido.

5.- Una vez reunidos los antecedentes, el encargado de convivencia escolar, en conjunto con la directora del establecimiento, psicólogo, orientador y un representante del sostenedor, resolverán si la situación es considerada: - Sospecha de maltrato o abuso sexual infantil, la que estará□□ relacionada con observación de cambios significativos en el niño, niña o adolescente, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato o abuso sexual. - Antecedentes fundados de maltrato o abuso sexual infantil, la que estará□□ relacionada con evidencia de lesiones atribuibles a una agresión, o relato del propio niño, niña o adolescente, o relato de un testigo que presenció□ la agresión

10.7 Procedimiento en caso de sospecha

En caso de que la situación de abuso sexual sea sospecha, el director en conocimiento con el encargado de convivencia escolar procederán de la siguiente manera:

1- SI EL SOSPECHO ES UNA PERSONA EXTERNA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

a) Considerando que en la mayoría de los casos de maltrato y abuso sexual infantil ocurren en el hogar, por familiares o personas cercanas al niño, niña o



adolescente y su familia, el encargado de convivencia escolar debera ☐ ☐ recabar información orientada principalmente a buscar a algún adulto protector que pueda apoyar al estudiante en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el estudiante, tenga un vinculo cercano y a quien el estudiante identifique como una figura significativa. Sera ☐ este adulto protector a quien informe de la sospecha y de los pasos a seguir por el establecimiento.

- b) Es fundamental que no se aborde a él o los posibles agresores, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño del niño, niña o adolescente, puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al niño, niña o adolescente del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.
- c) Tomara ☐ ☐ contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones del gobierno, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivara ☐ los antecedentes recopilados.
- d) Informara ☐ de la situación al psicólogo, quien estara ☐ ☐ a cargo de las medidas de contención necesarias.
- e) Informara ☐ ☐ a la Superintendencia de Educación.

2.- SI EL SOSPECHOSO ES UNA PERSONA QUE SE DESEMPEÑA EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- a) Informara ☐ a la familia respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.
- b) Tomara ☐ ☐ contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red del gobierno, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivara ☐ los antecedentes recopilados.
- c) Informara ☐ ☐ de la situación al psicólogo, quien estara ☐ ☐ a cargo de las medidas de contención necesarias



- d) Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño, niña o adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.
- e) Informará a la superintendencia de educación

3.- SI EL SOSPECHOSO ES OTRO MENOR DE EDAD PERTENECIENTE AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- a) Informará a ambas familias respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.
- b) Tomará ☐ ☐ contacto con las instituciones de la red local de prevención y ☐ atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red del gobierno, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará ☐ los antecedentes recopilados.
- c) Informará ☐ ☐ de la situación al psicólogo, quien estará ☐ ☐ a cargo de las medidas de contención necesarias.
- d) Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño, niña o adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.
- e) Informará ☐ a la Superintendencia de Educación

11. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ANTECEDENTES FUNDADOS DE MALTRATO O ABUSO INFANTIL

En caso de que se cuente con antecedentes fundados de maltrato o abuso sexual Infantil, el encargado de convivencia escolar, o la directora, procederá ☐ de la siguiente forma:

- 1.- Informará ☐ a la familia respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.



2.- Realizará la denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. Esta denuncia debe ser realizada por la directora, encargado de convivencia escolar y/o cualquier profesor dentro de las primeras 24 horas.

• **SI EL VICTIMARIO ES UN MENOR DE EDAD, SE DEBE DISTINGUIR POR EDADES:**

- a) Estudiante victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Aca se debe pedir una medida de protección para los niños, niñas o adolescentes a través de la OPD de la comuna de San Bernardo.
- b) El estudiante victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.
- c) Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención como en Oficinas Locales de la Niñez (OLN)) u otras instituciones de la red de Mejor Niñez, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros). A quienes derivará los antecedentes recopilados.
- d) Informará de la situación al psicólogo, quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.
- e) Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño, niña o adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.
- f) Informará a la Superintendencia de Educación.



11.1 SANCIONES

Si como resultado de la investigación el sospechoso resultare culpable de maltrato o abuso sexual infantil, se aplicará en las siguientes medidas:

- Si es un funcionario del establecimiento, será desvinculado de la institución educacional.
- Si es un apoderado, se realizará cambio de apoderado.

11.2 MEDIDAS DE APOYO Y CONTENCION DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Es fundamental que el establecimiento educacional no pierda de vista su rol formativo, por lo que es necesario que tome las siguientes acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas.

El encargado de convivencia escolar informa a los docentes, contando con la debida reserva del caso. No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación.

Se espera que los docentes:

- 1.- Eviten los rumores y/o acciones discriminatorias, o de otra naturaleza, que perjudiquen el bienestar de los estudiantes.
- 2.- Sean un rol clave para la implementación de estrategias de información y/o comunicación y de contenidos con el resto de los compañeros, con los apoderados del curso y con otros profesores a modo de prevención.
- 3.- Contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando la estigmatización y promoviendo la contención desde su comunidad más cercana, en relación al niño, niña o adolescente afectado.



11.3 EL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, JUNTO AL EQUIPO DIRECTIVO REALIZARÁ UN CONSEJO DOCENTE PARA

- 1.- Definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.
- 2.- Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros.
- 3.- Determinar fechas de evaluación del seguimiento.

11.4 MEDIDAS DE APOYO A LAS FAMILIAS

La directora lidera la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con madres, padres, madres y apoderados:

- 1.- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de "secretismos" que generen desconfianzas entre las familias respecto de la labor protectora del establecimiento.
- 2.- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- 3.- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres, madres y apoderados, en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema. Dependiendo del caso la directora puede citar a los apoderados del curso, o a los subcentros o Centro General de Padres para comunicar el caso.

12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONFLICTOS ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Entre estudiantes



- La educadora o Asistente de aula del nivel serán las responsables de resolver conflictos.
- Si el conflicto se toma de compleja intervención, la docente de aula deberá solicitar colaboración a Jefe de unidad técnica, posteriormente a Encargada de Convivencia escolar.
- La docente de aula deberá registrar en el libro de entrevistas de apoderados la situación.
- La docente de aula debe citar a apoderados para entrevista personal dependiendo de la gravedad del conflicto.

De un estudiante a un adulto (indisciplina o desregulación emocional).

- La educadora y/o asistente de aula del nivel serán las responsables de resolver conflictos.
- La Educadora y/o asistente de aula del nivel que haya sufrido algún golpe, el conflicto deberá registrar en el libro de registro de apoderados e informar a Jefe de unidad técnica o directora.
- La directora o jefe de unidad técnica, escuchara ambas partes involucradas y luego derivar a Encargado de Convivencia escolar.
- La encargada de Convivencia escolar deberá citar a apoderado para entrevista personal e informar del conflicto y las medidas que se aplicaran hacia el apoderado.

Consideraciones para el protocolo:

- No se pueden enviar estudiantes fuera de sala de clases, sin supervisión de un adulto.
- No se debe exponer a cuestionamiento al estudiante frente al adulto en conflicto, sin escuchar de forma separada.

De un apoderado a funcionario de la escuela:

- Se debe mediar con encargado de Convivencia Escolar y personal directivo.
- Se debe solicitar cambio de apoderado para relacionarse con la escuela.
- Hacer la denuncia a fiscalía o policía local.



13 .- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES Y/O ENFERMEDADES DE LOS PÁRVULOS.

- a) Todo estudiante que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad (dolores o malestar), será evaluado en primera instancia por la Profesora jefe. Se llamará de inmediato a su apoderado. Si el malestar o dolor requiere de medicamento, reposo o atención de un especialista, la Dirección llamará a su apoderado para que retire al alumno.
- b) Los accidentes que ocurran en el establecimiento de la Escuela de Lenguaje y Párvulos Kincuin pueden ser tipificados de dos formas: Accidentes leves y accidentes graves.
- c) En cualquier tipo de accidente leve se llamará al apoderado. El apoderado en conjunto con la Dirección del colegio determinará las medidas a tomar resguardando la integridad del estudiante. Será la Docente quien acompañará al estudiante y proporcionará los primeros auxilios mientras llega el apoderado.
- d) En caso de accidentes graves se llamará inmediatamente a una ambulancia, toda vez que requiere atención inmediata de un centro asistencial. Las personas (profesores o alumnos) que se encuentran cerca del accidentado al momento del accidente deben llamar de inmediato a la Dirección del establecimiento, quien tomará las medidas para su primera atención. En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar. Deberá ser trasladado directamente por un servicio de ambulancias, para evitar movimientos inadecuados. Durante la espera debe ser cubierto con una frazada y no debe utilizarse almohada. Será acompañado por el Docente a cargo quien proporcionará los primeros auxilios mientras llegue la ambulancia y será acompañado por una asistente hasta el Centro de Salud. En ningún caso el profesor u otro funcionario debe trasladar al hospital a un alumno accidentado.
- e) La Dirección informará de los datos esenciales del accidente (hora, lugar, causa, síntomas), y llamará a su apoderado para informarle la situación y consultar si él retirara personalmente al estudiante o se debe llamar al servicio de ambulancia.



Cuando el accidente es de extrema gravedad se solicitará una ambulancia, no obstante, el apoderado debe tener presente que los tiempos de demora son de exclusiva responsabilidad del Servicio de Salud Local.

- f) En caso de accidente, la Asistente Administrativa completará el Formulario de Accidente Escolar y será firmado por la Dirección el cual será entregado al apoderado o al servicio de atención que corresponda.
- g) Se entregará en quintuplicado al servicio estatal y en original a los otros servicios o personas. El colegio siempre guardará una copia.
- h) La Dirección tendrá un Archivo que contenga las Fichas de los Estudiantes con antecedentes de salud, cuidados especiales, medicamentación y enfermedades específicas o preexistentes.

13.1 Protocolo de actuación en caso de orina, fecas y pañales.

Para hacer efectivo este protocolo cada estudiante deberá portar una muda de cambio debidamente marcada con su nombre que consiste en polera, pantalón, ropa interior un par de calcetines y seguir las acciones dadas.

Qué hacer en caso de una emergencia de esfínter:

- a) Es importante que el apoderado autorice a través de un escrito con su firma, la autorización a la escuela en el caso de emergencia de cambio de muda y a su vez se comprometa a estimular en el hogar el control de esfínter.
- b) En caso de que el estudiante haya mojado su ropa, o ésta deba ser cambiada, se utilizará la muda de cambio, la que deberá ser cambiada por el mismo estudiante en el caso de los niveles de transición, supervisado por una docente y/o técnico siempre que la ocasión lo amerite.
- c) En caso de que requiera ayuda, el estudiante deberá ser asistido por dos funcionarios del nivel, siendo otra asistente, para resguardar al funcionario de alguna acusación realizada por el niño o niña.



d) La docente deberá notificar vía telefónica al apoderado del cambio de ropa del estudiante.

Consideraciones:

- En caso que el apoderado no haya enviado muda de cambio se mantendrá en sala al estudiante en compañía de las tías hasta la llegada del apoderado, en un tiempo prudente de no mas de 15 a 20 minutos de espera.
- Posteriormente a los 20 minutos y ante la ausencia del apoderado, la escuela entenderá como autorización de este, para que se proceda a cambio por parte del funcionario (asistente o educadora) de la escuela, con ropa prestada, la cual debe ser devuelta en optimas condiciones para futuras emergencias.
- Durante todo el proceso se debe resguardar la integridad de cada uno de los párvulos.

Acciones para asistir al baño en los recreos y durante la clase

- Los niños y niñas tendrán un horario para acudir al baño, donde serán acompañados por la asistente de aula para supervisar que no haya riesgo dentro del baño.
- Los niños y niñas ingresan solo/as a los respectivos WC, donde deberán de manera autónoma realizar sus necesidades biológicas.
- En ningún caso la educadora o asistente de aula podrá ingresar sola al área de WC, al momento de desvestir al niño o niña.
- Son los estudiantes quienes deberán asearse de manera individual para posteriormente salir del baño.

Acciones para el cambio de pañal:

- El cambio de pañal será realizado por la educadora o asistente del nivel en un lugar establecido en el baño.



- El niño o la niña deberá ser asistido por dos funcionarios del nivel (educadora o asistente).
- El niño o la niña deberá portar en su mochila dos pañales dentro de una bolsa con implementos que el apoderado estime conveniente para el cambio.
- El niño o la niña se limpiará de forma autónoma siendo guiado por el adulto, si fuera necesario, el adulto responsable podrá limpiar o lavar según necesidad.
- El adulto responsable pondrá el pañal y guiará al niño o la niña que se ponga la ropa de forma autónoma.
- El apoderado (a) que desee asistir al establecimiento a cambiar al estudiante, debe ser autorizado siguiendo los protocolos e indicaciones del establecimiento. En caso de no poder asistir, podrá autorizar a otra persona de confianza, vía agenda o ficha de matrícula para que lo realice.
- El apoderado o tutor a cargo del estudiante debe autorizar el cambio de muda o pañal a través de una autorización firmada con las recomendaciones SI O No y EL POR QUÉ. Durante la primera reunión de apoderados o en transcurso del mes de marzo, (al no concurrir el apoderado se dará entender que el procedimiento no está autorizado).

14. PROTOCOLO PARA SUPERVISAR CONDICIONES DE ASEO Y LIMPIEZA DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS.

14.1 Plan de retorno seguro y funcionamiento del año escolar en curso

- **CLASES Y ACTIVIDADES PRESENCIALES:**

Los establecimientos de educación deben realizar actividades y clases presenciales de manera obligatoria, según la normativa vigente de las autoridades.



El uso de mascarilla no es obligatorio, en ninguna modalidad del sistema educativa, sin embargo, la persona que estime y necesite puede utilizarla. No obstante en situaciones de brotes de COVID-19 y a la solicitud de la autoridad sanitaria (AS) puede exigirse el uso de mascarillas en un periodo de tiempo acotado.

- **MEDIDAS DE PREVENCIÓN VIGENTES:**

- a) La ventilación permanente de las aulas y espacios de uso común, deben mantenerse abiertos con al menos una ventana o la puerta abierta. Donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada de forma permanente en cada cambio de jornada, inclusive en recreos. Sí las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.
- b) Lavarse las manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas.
- c) Se sugiere desinfección de la superficie cada 2 o tres días, en el caso de brote de debe realizar inmediatamente detectada la situación.
- d) Se recomienda a los apoderados estar alertas diariamente ante la presencia de síntomas de COVID-19 de su pupilo. Sí tiene sospechas o es positivo, no debe enviar al estudiante al establecimiento educacional, hasta que sea evaluado por un profesional de la salud y acuda a todas las acciones recomendadas por protocolo.
- e) Se debe realizar actividad física con los estudiantes en lugares ventilados, o bien al aire libre.

14.2 Frente a situaciones de brote es importantes

- a) Evitar aglomeraciones entre los párvulos en las distintas actividades o lugares al interior del establecimiento educacional.
- b) Procurar grupos fijos de párvulos, evitando que se mezclen entre sí y realicen sus actividades por separado.
- c) Establecer horarios de entrada y salida de los cursos, para las actividades de la jornada



- d) Dar aviso oportuno a los padres de familia para que estén al tanto ante un síntoma de su pupilo.

14.3 Definiciones de casos

- **Casos sospechosos**

Se entiende como caso sospechoso a toda persona que presenta un cuadro agudo con al menos tres síntomas de los que se indican en la normativa vigente (Ordinario B51 N°4915, 2022) Se considera síntoma un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas. Así como también una persona que presenta una infección aguda respiratoria grave que requiere hospitalización.

14.4 Medidas y conductas

- a) Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos disponibles para SARS-CoV-2
- b) No asistir al establecimiento educacional hasta tener el resultado negativo del test

- **Casos confirmados**

Se entiende como caso confirmado a toda persona con una prueba de PCR para SARS-CoV2 positiva. Así también a toda persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV2- positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Si una persona resulta positiva a través de un test de antígeno (no de anti-cuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test dentro de un centro de salud habilitado.

- **Medidas y conductas**



- a) Dar aviso de inmediato al establecimiento educacional, el cual deberá informar a los apoderados del curso para que estén alerta a la presencia de nuevos síntomas en otros miembros de la comunidad educativa
- b) Quienes presenten síntomas se deben realizar un PCR o un test de antígeno para SARS-CoV-2 permanecer en el hogar hasta la entrega de resultados

- **Contacto estrecho**

Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la Autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote y la misma determinará si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días después de haber sido confirmado.

14.5 PLAN ESTRATÉGICO

Desde el MINSAL (Departamento de epidemiología) se mantendrá un monitoreo diario de las comunidades educacionales a través de los registros de la plataforma EPIVIGILA y laboratorio, cruzada con la base de datos de estudiantes y funcionarios del establecimiento educacional proporcionada por el MINEDUC. Con estas estrategias se busca pesquisar oportunamente la presencia de casos confirmados y eventuales brotes de COVID-19 en el establecimiento.

Frente a una situación de brote o conglomerado priorizado en un establecimiento educacional, la autoridad sanitaria evaluará la procedencia de búsquedas activas de casos (BAC) o testeo, el cual será un procedimiento seguro e informado y de acuerdo a la normativa vigente, como una medida preventiva que permitirá dimensionar la problemática de contagio y tomar las decisiones de cuidados necesarias.

-La autoridad sanitaria (AS) es la única que está facultada a determinar el cierre de un establecimiento a causa de la situación de riesgo epidemiológico, posterior a la realización de la investigación epidemiológica en terreno.

-En relación a la evaluación de los siguientes criterios que se determinará o no la cuarentena total del establecimiento educacional.



ESCUELA DE LENGUAJE Y PARVULOS KINCUIN

<https://www.facebook.com/kincuinoficial>

<https://www.kincuin.cl> / Fono: 22 8591032

- a) Porcentaje mayor o igual al 50% de cursos, con 1 o más casos positivos en un periodo de 7 días
- b) Afectación de profesores o funcionarios que generaron alto riesgo de transmisión del virus a la comunidad educativa en su periodo de transmisibilidad antes de ser detectados, se debe evaluar el riesgo según las condiciones de cada establecimiento.
- c) Se debe mantener un lugar de aislamiento, este espacio debe ser determinado para aislar casos sospechosos o confirmados de COVID-19 que hayan asistido al centro educativo, para que puedan esperar sin exponerse a enfermedad a otras personas, mientras se genera su salida.

Cabe mencionar que la escuela de lenguaje y párvulo Kincuin se preocupa constantemente del aseo e higiene del establecimiento educacional, realizando un aseo oportuno de manera periódica con asistentes de servicio y productos calificados para mantener limpio y desinfectado los espacios de áreas comunes, oficinas y aulas de clases.

CORPORACIÓN EDUCACIONAL KINCUIN / RUT: 65155515-9 / GIRO: EDUCACIÓN

RES.EXTA: 001713 / 27/04/2018 /



ESCUELA DE LENGUAJE Y PARVULOS KINQUIN

<https://www.facebook.com/kinquinoficial>

<https://www.kinquin.cl> / Fono: 22 8591032

ANEXOS

CORPORACIÓN EDUCACIONAL KINQUIN / RUT: 65155515-9 / GIRO: EDUCACIÓN

RES.EXTA: 001713 / 27/04/2018 /



ESCUELA DE LENGUAJE Y PARVULOS KINQUIN

<https://www.facebook.com/kinquinoficial>

<https://www.kinquin.cl> / Fono: 22 8591032

CORPORACIÓN EDUCACIONAL KINQUIN / RUT: 65155515-9 / GIRO: EDUCACIÓN

RES.EXTA: 001713 / 27/04/2018 /



ESCUELA DE LENGUAJE Y PARVULOS KINQUIN

<https://www.facebook.com/kinquinoficial>

<https://www.kinquin.cl> / Fono: 22 8591032

CORPORACIÓN EDUCACIONAL KINQUIN / RUT: 65155515-9 / GIRO: EDUCACIÓN

RES.EXTA: 001713 / 27/04/2018 /



ESCUELA DE LENGUAJE Y PARVULOS KINQUIN

<https://www.facebook.com/kinquinoficial>

<https://www.kinquin.cl> / Fono: 22 8591032

CORPORACIÓN EDUCACIONAL KINQUIN / RUT: 65155515-9 / GIRO: EDUCACIÓN

RES.EXTA: 001713 / 27/04/2018 /