



INDICE

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | EDUCACIÓN PARVULARIA | 4 |
| 2 | FUENTES NORMATIVAS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA..... | 4 |
| 3 | REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS..... | 6 |
| 3.1 | TRAMOS CURRICULARES | 6 |
| 3.2 | HORARIOS | 6 |
| 3.3 | ASISTENCIA | 6 |
| 3.4 | SALIDA DEL LYCÉE Y RETIRO..... | 6 |
| 3.5 | ATRASOS | 6 |
| 4 | REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMINSIÓN | 7 |
| 4.1 | REQUISITOS DE INGRESO | 7 |
| 4.2 | PROCEDIMIENTO: | 7 |
| 4.3 | POSTULACIÓN PRIORITARIA..... | 7 |
| 4.4 | REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS. | 7 |
| 4.5 | REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES..... | 7 |
| 4.6 | SOLICITUD DE MATERIALES DE TRABAJO | 7 |
| 5 | REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD | 8 |
| 6 | ÁMBITO TÉCNICO PEDAGÓGICO | 8 |
| 6.1 | EDUCADORA DE PÁRVULO | 8 |
| 6.1.1 | FUNCIONES | 8 |
| 6.1.2 | DERECHOS Y DEBERES DE LAS EDUCADORAS DE PÁRVULOS..... | 9 |
| 6.2 | TÉCNICO DE EDUCACIÓN PARVULARIA | 9 |
| 6.2.1 | FUNCIONES | 9 |
| 6.3 | PADRES Y APODERADOS..... | 10 |
| 6.3.1 | DERECHOS | 10 |
| 6.3.2 | DEBERES | 11 |
| 6.3.3 | EN CASO DE ENSEÑANZA A DISTANCIA | 11 |
| 7 | REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA | 11 |
| 7.1 | REGULACIONES TÉCNICO – PEDAGÓGICAS | 11 |
| 7.2 | GESTIÓN PEDAGÓGICA CURRICULAR | 12 |
| 7.3 | SUPERVISIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA | 12 |
| 7.4 | PLANIFICACIÓN U ORGANIZACIÓN CURRICULAR | 12 |
| 7.4.1 | TIPOS DE PLANIFICACIÓN..... | 12 |
| 8 | REGULACIÓN SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS | 13 |
| 8.1 | NIVELES EDUCATIVOS | 13 |
| 8.2 | REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS | 13 |
| 8.3 | ESTRATEGIA DE TRANSICIÓN EDUCATIVA..... | 14 |



| | | |
|--------|--|----|
| 9 | REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO | 14 |
| 9.1 | COMUNIDAD EDUCATIVA..... | 14 |
| 9.2 | DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA..... | 14 |
| 9.3 | COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR (C.B.C.E.): | 14 |
| 9.3.1 | MISIÓN | 15 |
| 9.3.2 | COMPOSICIÓN..... | 15 |
| 9.3.3 | MIEMBROS PERMANENTES | 15 |
| 9.3.4 | MIEMBROS INVITADOS | 15 |
| 9.4 | C.B.C.E. Y CUMPLIMIENTO DEL DTO. 24/2016. | 16 |
| 9.4.1 | MATERIAS QUE EL DIRECTOR/A, DEBE INFORMAR AL C.B.C.E. | 16 |
| 9.4.2 | MATERIAS QUE EL DIRECTOR/A, DEBE CONSULTAR AL C.B.C.E. | 16 |
| 9.4.3 | MATERIAS ESPECÍFICAS SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR..... | 16 |
| 9.5 | FUNCIONES DEL C.B.C.E. | 16 |
| 10 | ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR | 17 |
| 10.1 | PROHIBICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR..... | 17 |
| 10.2 | DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN A TRABAJAR EN UN AMBIENTE TOLERANTE Y DE RESPETO MUTUO..... | 17 |
| 10.2.1 | PROMOCIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA..... | 18 |
| 10.2.2 | PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA | 18 |
| 10.3 | POLÍTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR | 18 |
| 10.4 | DERECHOS Y DEBERES DE LA BUENA CONVIVENCIA | 19 |
| 10.5 | DERECHOS ESPECIALES DE LOS ALUMNOS..... | 19 |
| 10.6 | PROHIBICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR..... | 19 |
| 11 | MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN NIVEL PÁRVULO | 19 |
| 11.1 | DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS GRAVES EN NIVEL PÁRVULO | 20 |
| 12 | PROTOCOLOS EN NIVEL PÁRVULO | 20 |
| 12.1 | PROTOCOLOS EXIGIDOS POR NORMATIVA EN NIVEL PÁRVULO..... | 20 |
| 12.2 | PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS | 20 |
| 12.2.1 | TIPOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS. | 21 |
| | EXPEDIENTE..... | 21 |
| 12.3 | PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES. | 23 |
| | EXPEDIENTE..... | 24 |
| 12.3.1 | SITUACIONES A CONSIDERAR | 24 |
| 12.3.2 | PROTOCOLO ANTE CONDUCTAS INAPROPIADAS O INADECUADAS. | 26 |
| 13 | PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES EN LOS PÁRVULOS | 29 |
| 13.1 | PROCEDIMIENTO..... | 29 |



| | | |
|--------|--|----|
| 13.1.1 | RESPONSABILIDADES DE LA EDUCADORA..... | 29 |
| 13.1.2 | RESPONSABILIDAD DEL ASISTENTE TÉCNICO DE EDUCACIÓN PARVULARIA..... | 29 |
| 13.1.3 | BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS: | 29 |
| 13.1.4 | AUTORIZACIÓN DE TRASLADO INMEDIATO EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE: | 29 |



EDUCACIÓN PÁRVULARIA LYCÉE CHARLES DE GAULLE

1 EDUCACIÓN PARVULARIA

“Corresponde al nivel educativo que atiende integralmente a niños y niñas desde su nacimiento hasta su ingreso a Educación básica, sin constituir por eso un antecedente obligatorio para ésta. Su propósito es favorecer, de manera sistemática, oportuna y pertinente, el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo a las bases curriculares que se determinen en conformidad a la ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora.”

2 FUENTES NORMATIVAS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los consagrados en el artículo 10 de la Ley General de Educación y los atinentes al Proyecto Educativo, sin contravenir lo dispuesto en la normativa educacional:

- A.** Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales, conforme al Reglamento Interno del establecimiento.

De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a asociarse entre ellos.

Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades, colaborar y cooperar en mejorar, la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento.

- B.** Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para ellos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.



- C.** Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

- D.** Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

- E.** Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover el desarrollo profesional necesario a los docentes para el cumplimiento de sus metas educativas, así como cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que dirigen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos, los miembros de estos equipos en los establecimientos subvencionados, o que reciben aportes del Estado, deberán realizar supervisión pedagógica en el aula. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

- F.** Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un Proyecto Educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán 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.

Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos 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. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

3 REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

3.1 TRAMOS CURRICULARES

El Lycée Charles de Gaulle imparte educación en los niveles de:

- 4 cursos de máximo 23 estudiantes cada uno en Nivel Medio Mayor (Jardín Infantil Mayor)
- 4 cursos de máximo 23 estudiantes cada uno en Primer Nivel de Transición (Pre Kinder)
- 4 Cursos de máximo 23 estudiantes cada uno en Segundo Nivel de Transición (Kinder)

3.2 HORARIOS

Los niveles de Educación Parvularia desarrollan sus actividades en horas pedagógicas variables, según la actividad implementada, en una jornada que se extiende desde las 8:30 hasta las 13:30 horas.

El calendario de actividades es el mismo que el de los otros niveles del establecimiento (vacaciones, interferidos y otros).

Las inscripciones se realizan de forma anual y tiene asociado un pago adicional. Los estudiantes inscritos deberán traer merienda desde su casa.

3.3 ASISTENCIA

Existe un funcionario que lleva el control diario de las asistencia e inasistencia de los niños y niñas. Sólo se aceptarán justificativos vía correo electrónico a Dirección de Vie Scolaire y al profesor del curso.

En caso de inasistencia de más de 2 días, los Padres y/o Apoderados deberán informar directamente a la educadora o directora de ciclo.

En caso de inasistencias por un período que exceda a 5 días de clases, los Padres y/o Apoderados deberán presentar el certificado médico o documentos necesarios que justifiquen la inasistencia.

3.4 SALIDA DEL LYCÉE Y RETIRO

La salida de un alumno debe ser autorizada y justificada por sus padres.

Los padres deben indicar al profesor, por escrito, la o las personas autorizadas para retirar al alumno al término de la jornada de clases. Una persona no autorizada por los padres, cualquiera sea su parentesco con el niño o niña, no podrá retirarlo de su sala de clases ni del Lycée.

Los alumnos que no hayan sido retirados un cuarto de hora después de la hora de salida, estarán a cargo del personal de Vie Scolaire.

3.5 ATRASOS

El horario de ingreso al establecimiento es desde las 8:00 hasta las 8:30 horas.

Los apoderados deben justificar el atraso de su hijo a personal de Vie Scolaire.

En caso de atrasos reiterados, se citará a entrevista a los Padres y/o Apoderados.

COMUNICACIÓN

Para establecer mecanismos adecuados de comunicación y resolver duda e inquietudes de los Padres y/o Apoderados de los estudiantes, los canales oficiales serán los siguientes:

Correo electrónico.

Entrevistas personales con el equipo educativo.

Reuniones de curso o de nivel.

Paneles informativos en el establecimiento.

Página web www.cdegaulle.cl y sus redes sociales oficiales.



4 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISION

4.1 REQUISITOS DE INGRESO

Jardín Infantil Mayor: 3 años cumplidos al 31 de marzo del año académico en curso.

Pre Kinder: 4 años cumplidos al 31 de marzo del año académico en curso.

Kinder: 5 años cumplidos al 31 de marzo del año académico en curso.

4.2 PROCEDIMIENTO:

- A. El ingreso a los niveles Medio Mayor mediante postulación según criterios (enviados a las familias) y disponibilidad y garantiza la no discriminación arbitraria y el respeto a la dignidad de los alumnos (as) y la de sus familias.
- B. Para el ingreso al Primer Nivel de Transición (Pre Kinder), se establece un proceso que considera las siguientes etapas:
- C. De manera simultánea, se lleva a cabo una tarde de juegos para los postulantes y se presenta el Proyecto Educativo a los padres.
- D. Nivelación de Francés (según la necesidad evaluada por el establecimiento).
- E. Proceso de matrícula.
- F. El proceso de admisión al Lycée Charles de Gaulle será publicado en medios de difusión digital, en folletos Al momento de la convocatoria se informará:
- G. Número de vacantes.
- H. Criterios generales de admisión.
- I. Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.
- J. Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.
- K. Proyecto Educativo del Colegio.
- L. Las familias de los alumnos admitidos serán informadas individualmente por el establecimiento a través de correo electrónico.

4.3 POSTULACIÓN PRIORITARIA

Para la postulación prioritaria de estudiantes en situación de discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes, y/o hermanos que tuvieran dicha condición, los apoderados deberán presentar evaluaciones médicas o certificados médicos otorgados por la autoridad competente al efecto. El porcentaje de esta postulación es de 5%,

4.4 REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS.

Las tarifas de colegiatura son fijadas anualmente y pueden ser pagadas en un máximo de 10 cuotas.

No se aceptan postulaciones a becas a alumnos de nivel de Párvulo (Maternelle).

El retiro de un alumno no implica la devolución de los montos pagados hasta la fecha del retiro.

El establecimiento no reserva cupos. Si un alumno se retira temporalmente y tiene la intención de regresar, el establecimiento no está en condiciones de garantizar su reingreso, ya que dependerá de la disponibilidad de cupo y de las condiciones del alumno para continuar su formación en el idioma francés.

4.5 REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES

El Lycée no exige uniforme escolar a los alumnos de Párvulo, pero se espera una tenida cómoda.

Se solicita una muda suplementaria de ropa en caso de situaciones emergentes en nivel medio mayor.

Durante las salidas, se recomienda la tenida oficial, que es el buzo del Lycée.

4.6 SOLICITUD DE MATERIALES DE TRABAJO



- A. Respetando la normativa al respecto, el establecimiento no exige marcas específicas para los materiales de trabajo escolar.
- B. No obstante, los elementos solicitados deben ser adecuados para la edad de los alumnos de Párvulo y deben ir en concordancia con el manejo y contacto directo con los niños y niñas.
- C. Además, se debe garantizar que la cantidad solicitada corresponda para cubrir las experiencias pedagógicas y aprendizaje durante la jornada escolar.
- D. El establecimiento publica la lista de útiles en la página web www.cdegaulle.cl, de esta manera, todos los Padres y/o Apoderados tienen acceso y conocimiento de lo solicitado.
- E. La lista de útiles escolares se solicita sólo una vez al año y se entrega en su totalidad a la asistente de párvulo correspondiente, al inicio del año lectivo.
- F. Habrá solicitudes **excepcionales** de materiales de utilidad específica, acorde a las necesidades de actividades de aprendizaje.

5 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD

El establecimiento cuenta con el debido Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad - extensivo a todo el nivel de Párvulo - que cumple con todos los requisitos recomendados por la ACHS.

Sin embargo, el Lycée Charles de Gaulle también cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) o **Plan Particular de Resguardo de Seguridad** (PPMS, por su sigla en francés), que da las directrices de cómo proceder en caso de sismos, terremotos, incendios y otras emergencias; tanto el PISE como el PPMS establecen:

- A. Protocolos a llevar a cabo durante la emergencia.
- B. Indican dónde están localizadas las zonas de seguridad.
- C. Señalan las funciones de los/las diferentes responsables en el colegio, así como de todos sus estamentos.
- D. Sugiere acciones preventivas de cuidado de todas y todos.

En la página web www.cdegaulle.cl se encuentran publicados todos los documentos institucionales, incluido el PISE.

Es deber de cada apoderado conocer el contenido de los mismos e informarse periódicamente de las noticias publicadas en este medio de comunicación.

6 ÁMBITO TÉCNICO PEDAGÓGICO

La Educación Parvularia considera a los Educadores de Párvulo y a sus Técnicos como los principales actores que interactúan con los niños y niñas de este nivel y se enfoca en proveer aprendizaje de calidad para todos los niños y niñas en sus primeros años de vida escolar.

6.1 EDUCADORA DE PÁRVULO

“Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.”

6.1.1 FUNCIONES

- A. Se constituye como formadora y modelo de referencia para los niños y niñas, junto a sus familias.
- B. Diseña, implementa y evalúa las experiencias de aprendizaje.
- C. Selecciona la manera de llevar a cabo los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- D. Es mediadora de procesos de enseñanza-aprendizaje.



6.1.2 DERECHOS Y DEBERES DE LAS EDUCADORAS DE PÁRVULOS

- A. Dar a conocer el Reglamento Interno de Educación Parvularia a los Padres y/o Apoderados, en la primera reunión del año académico.
- B. Acordar y organizar, junto a la Directora, los aprendizajes y contenidos a trabajar, tomando como pilar el Proyecto Educativo del establecimiento.
- C. Registrar objetivos, contenidos y actividades de cada clase (calendarización) en el libro respectivo del nivel.
- D. Entregar planificaciones, guías y pruebas a la Directora, realizando las modificaciones que les son sugeridas.
- E. Controlar el ausentismo de los niños y niñas a su cargo, y entregar dicha información a inspectoría al inicio de la jornada por un sistema numérico.
- F. Recepcionar certificados médicos de los niños y niñas a su cargo y entregar esta documentación a Enfermería
- G. En caso de alguna eventualidad dentro de la sala de clases, ya sea accidente, enfermedad u otro motivo grave, dará aviso a:
 - Enfermería
 - Directora
 - Padre y/o Apoderado (si no hay derivación a Enfermería).
- H. En caso de accidente escolar será la Enfermera quien llamará al Padre y/o Apoderado para informar la situación y las medidas adoptadas por el establecimiento.
- I. En caso de enfermedad, la Educadora deberá informar a Enfermería, quien se comunicará telefónicamente con el Padre y/o Apoderado para coordinar el retiro anticipado de la jornada escolar del alumno o la alumna.
- J. El nivel Párvulo cuenta con un "cuaderno de acontecimientos", donde las Educadoras o Técnicos de educación parvularia registran toda situación anómala que vean o perciban en los niños y niñas a su cargo.
- K. Entregar información a los Padres y/o Apoderados, a través de diferentes vías como por ejemplo circulares y comunicaciones más redes sociales o correo electrónico. Además, se cuenta con la página web para conocer información acerca de su funcionamiento.
- L. Informar a los Padres y/o Apoderados sobre los temas y aprendizajes que se trabajarán en el nivel.
- M. Informar a los Padres y/o Apoderados sobre la rutina establecida en el nivel educativo.
- N. Realizar talleres educativos en las reuniones de Padre y/o Apoderados, pertinentes al nivel y necesidades de cada grupo curso, con un lenguaje claro y preciso.
- O. Realizar entrevistas a los Padres y/o Apoderados, al menos una vez por semestre.
- P. Responder correctamente, con un lenguaje adecuado y de manera oportuna, los requerimientos o dudas que pudiesen manifestar los Padres y/o Apoderados.

6.2 TÉCNICO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

"Profesional con conocimientos y habilidades que le permiten ser un colaborador eficaz de la educadora de párvulos y del equipo profesional en el trabajo con niños y niñas en edad pre-escolar, en el área biopsicosocial del párvulo. Las o los técnicos en Educación Parvularia cumplen, en este sentido, un rol fundamental en el soporte asistencial, pero por sobre todo ejercen como apoyo pedagógico en el quehacer educativo.

6.2.1 FUNCIONES

- A. Soporte asistencial y apoyo pedagógico en el quehacer educativo.
- B. Asesor de los niños y niñas en el proceso formativo, educativo y asistencial.
- C. Colaborador en procesos institucionales señalados por su jefe directo.
- D. DERECHOS Y DEBERES DEL TÉCNICO DE EDUCACIÓN PARVULARIA



- E. Atender de manera oportuna y cálida a los niños y niñas que tienen a su cargo, velando por su bienestar físico y emocional.
- F. Contribuir al desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas, como apoyo a la Educadora.
- G. Informar a la Educadora en caso de sospecha de maltrato de parte de un compañero y/o adulto, a fin de resguardar y proteger la integridad física y psíquica de los niños y niñas a su cargo.
- H. Dar aviso, cuando corresponda, a Enfermería sobre un accidente y/o enfermedad de algún niño o niña a su cargo.
- I. Junto a la Educadora, compartir tareas pedagógicas, de cuidado físico y emocional para garantizar el aprendizaje.
- J. Asistir al docente durante el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, cuidado de los alumnos en los patios del establecimiento, biblioteca, laboratorios, entre otros.
- K. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- L. Cumplir con turnos de atención a los estudiantes en patios, portería, otros.
- M. Mantener el orden y la limpieza los bienes materiales y equipamiento de la sala asignada.
- N. Administrar y organizar documentación, recursos materiales y pedagógicos que le sean asignados y responsabilizarse de su cuidado, almacenamiento y uso.
- O. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- P. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al Establecimiento para la búsqueda de soluciones.
- Q. Controlar la entrada y la salida de personas del espacio educativo que le ha sido asignado, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.
- R. Responder correctamente, con un lenguaje adecuado y de manera oportuna, los requerimientos o dudas que pudiesen manifestar los Padres y/o Apoderados.

6.3 PADRES Y APODERADOS

El Lycée Charles de Gaulle y el Proyecto Educativo Institucional manifiestan que los Padres y/o Apoderados de sus estudiantes cumplen un rol fundamental en el desarrollo formativo e integral de los niños y niñas.

Además de los derechos y deberes establecidos en el artículo 10 de la Ley 20.370, los padres y apoderados tienen los siguientes derechos y deberes:

6.3.1 DERECHOS

- A. Conocer y respetar la normativa interna del establecimiento: Proyecto Educativo, Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Protocolos, etc.
- B. Ser recibidos por las autoridades del establecimiento, previo agendamiento, respetando el conducto regular: profesor o profesores del equipo-personal de Vie Scolaire en primera instancia. Si las reuniones con el docente y/o personal de Vie Scolaire y las posteriores acciones de seguimiento no tengan un resultado satisfactorio, podrán solicitar una reunión con la Dirección Pedagógica.
- C. La reunión será registrada en un acta que contendrá el o los temas a tratar, un resumen de lo conversado y las acciones de seguimiento propuestas y acordadas que los padres se comprometen a respetar y colaborar.
- D. Ser informados periódica y sistemáticamente del rendimiento escolar y comportamiento de sus hijos, por el Profesor jefe y/o Profesor de una o varias asignaturas.
- E. Participar en el Centro General de Padres y Apoderados.



6.3.2 DEBERES

- A. Respetar su adhesión a la totalidad de la normativa interna del establecimiento (Proyecto Educativo, Reglamentos y Protocolos), ciñéndose a sus disposiciones.
- B. Informar al establecimiento todo cambio que se produzca en antecedentes previamente informados, con la finalidad de no perder la comunicación entre el colegio y la familia (cambio de domicilio, de correo electrónico, de número telefónico, etc.), siendo de su responsabilidad las consecuencias del incumplimiento de dicha obligación.
- C. No intervenir en el ámbito técnico-pedagógico, el que será de exclusivo dominio del establecimiento.
- D. Respetar a cabalidad el horario del establecimiento tanto en la entrada, como en la salida de clases de sus hijos. Velar por que ingresen puntualmente al inicio de cada jornada, de acuerdo al horario previamente establecido e informado y retirados del establecimiento a la hora de salida prevista en su horario.
- E. Justificar las ausencias de sus hijos, presentando las excusas pertinentes en Vie Scolaire Primaria.
- F. Efectuar una denuncia a través de los conductos regulares establecidos y ante el Gestor de denuncias.
- G. Responder y firmar las comunicaciones que le remita el establecimiento, relativas a situaciones de índole pedagógica y/o disciplinaria que afecten a su hijo.
- H. Cumplir oportunamente con el pago de las obligaciones de índole pecuniaria pactadas con el Colegio. El no cumplimiento de esta obligación facultará al establecimiento para adoptar las medidas de orden jurídico que estimen necesarias.
- I. Los apoderados no pueden permanecer al interior del establecimiento (patio, salas de clases, pasillos, etc), sin un motivo justificado, a fin de resguardar la seguridad de los alumnos ante un posible ingreso de personas extrañas o ajenas al establecimiento.

6.3.3 EN CASO DE ENSEÑANZA A DISTANCIA

Los Apoderados deben:

- A. Garantizar una pantalla con micrófono y cámara, en la medida de lo posible y acorde a sus posibilidades materiales.
- B. Autorizar el derecho de imagen del alumno.
- C. Notificar las ausencias con Vie Scolaire y con el profesor correspondiente.
- D. Utilizar el correo institucional para toda comunicación entre las 8:00 y 17:30 horas, de lunes a viernes.
- E. Tiene la obligación de garantizar la aplicación de la normativa por parte de su(s) hijo(s).

Si los padres incumplen o infringen las disposiciones del presente Reglamento, especialmente aquellas referidas a la Buena Convivencia Escolar, el Director del Lycée Charles de Gaulle, fundado en un informe del Comité de Buena Convivencia Escolar, podrá requerir cambio de apoderado, transitorio o definitivo, dependiendo de la gravedad de la falta, u otra medida que permita resolver el problema o conflicto que se haya suscitado.

7 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

7.1 REGULACIONES TÉCNICO – PEDAGÓGICAS

Las regulaciones Técnico Pedagógicas del Colegio se enmarcan dentro de los Planes de Estudio Nacionales, en especial del decreto N° 481/2017 que aprueba las Bases Curriculares de Educación Parvularia; y del decreto exento N° 83/2015 que aprueba Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para estudiantes con NEE de Educación Parvularia y básica. Las regulaciones técnico pedagógicas serán reflexionadas y consensuadas en el Consejo General de Profesores que tendrá un carácter resolutivo en esta materia.



7.2 GESTIÓN PEDAGÓGICA CURRICULAR

A nivel de lo pedagógico curricular, el mayor propósito está orientado a aumentar los niveles de competencia en las diferentes áreas, con el objetivo de acompañar el proceso educativo de las estudiantes, a partir del desarrollo de diferentes espacios de enseñanza y aprendizaje, en los distintos ámbitos presentes en las Bases Curriculares tales como: autonomía, identidad, convivencia, ciudadanía, corporalidad y movimiento, lenguajes verbales y artísticos, interacción y comprensión del entorno.

7.3 SUPERVISIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA

La supervisión técnico pedagógica se concibe como un proceso de crecimiento, desarrollo y fortalecimiento personal y profesional, a partir de la observación de clases entre directivos y docentes, y su respectiva retroalimentación y reflexión. El programa de acompañamiento en el aula incluye la observación de aula y retroalimentación docente, así como técnicas para mejorar la gestión pedagógica en la sala de clases, a partir de los siguientes criterios:

- A. Ambiente propicio para el aprendizaje, que se refiere a las acciones y decisiones del docente tendientes a mantener un ambiente favorable para el aprendizaje de todos los estudiantes.
- B. Interacción pedagógica, que se refiere a las interacciones gestionadas por el docente en los distintos momentos de la clase en función del cumplimiento de los objetivos de aprendizajes y el desarrollo de habilidades en sus estudiantes. Considera el modo en que aborda los errores, formula preguntas entre otras manifestaciones.
- C. Gestión de la enseñanza, que se refiere a las estrategias diseñadas e implementadas por el docente en el aula, destinadas al logro de los objetivos de la clase. Considera el dominio de la asignatura y de la didáctica demostrado por el profesor, así como los recursos pedagógicos utilizados.
- D. Atención a la diversidad, que se refiere a las acciones intencionadas del docente destinadas a atender las necesidades educativas de todos los estudiantes.

Todos los años se evalúa la propuesta de capacitación docente grupal en relación a las necesidades presentadas durante el año; al mismo tiempo el Colegio favorece e incentiva la capacitación docente que surge espontáneamente de las educadoras.

7.4 PLANIFICACIÓN U ORGANIZACIÓN CURRICULAR

El trabajo de planificación de clases se caracteriza por el uso contextualizado que los docentes hacen de los programas de estudios del Ministerio de Educación, considerando las necesidades pedagógicas de Párvulo. Las planificaciones anuales y semanales se realizan en trabajo colaborativo por nivel en los horarios de las Educadoras destinados a ese fin.

7.4.1 TIPOS DE PLANIFICACIÓN

7.4.1.1 Planificación anual

Este tipo de planificación se realiza en base al diagnóstico de los párvulos, realizado en el mes de marzo de cada año lectivo, dicha programación considera y organiza los objetivos de aprendizaje para el año escolar y resulta una guía orientadora de la planificación de aula.

7.4.1.2 Planificación semanal /diaria

Este tipo de planificación se realiza por periodos comprendidos por una semana.

7.4.1.3 Observación del aprendizaje

Durante el año lectivo se realizarán los tres momentos de la evaluación diagnóstica, proceso y final.

7.4.1.4 Evaluación diagnóstica

Se elaborará un instrumento que permita recoger los datos del nivel educativo en el que se encuentra la niña.



7.4.1.5 Observación de Proceso

Se realiza una evaluación al finalizar el semestre y durante el año se realizan diversas evaluaciones correspondientes a los objetivos de aprendizaje planteados en la planificación. • Evaluación Final: se realiza una evaluación de todos los periodos trabajados durante el año.

La evaluación de todos los niveles se realiza en base a rúbricas y utiliza los siguientes criterios, denominados **CÓDIGO DE OBSERVACIÓN**:

COLOR ROJO: no adquirido. El objetivo implícito en la conducta descrita no se ha adquirido. Necesita el constante apoyo de un adulto.

COLOR AMARILLO: en vía de aprendizaje. El objetivo implícito en la conducta descrita se encuentra en proceso de ser adquirido. La conducta la manifiesta en forma intermitente y por iniciativa propia.

COLOR VERDE: adquirido a reforzar. El objetivo implícito en la conducta descrita se encuentra en proceso de ser adquirido. La conducta la manifiesta con ayuda de un adulto.

COLOR AZUL: adquirido. El objetivo implícito en la conducta descrita ha sido adquirido. La conducta la manifiesta en forma constante y por iniciativa propia.

8 REGULACIÓN SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS

8.1 NIVELES EDUCATIVOS

A. El Lycée imparte educación en los niveles de:

- Nivel Medio Mayor (Jardín Infantil Mayor)
- Primer Nivel de Transición (Pre Kínder)
- Segundo Nivel de Transición (Kínder)

B. El nivel de Educación Parvularia se organiza, al igual que el resto del Colegio en dos semestres, respetando las fechas de inicio y cierre del año lectivo que sugiere el Ministerio de Educación.

C. Cada nivel está conformado por las estudiantes que cumplen con uno o más de los siguientes requisitos:

- Tener la edad cronológica correspondiente al nivel de acuerdo a nuestro proceso de admisión, según señala el Ministerio de Educación.
- Haber sido promovido del nivel inmediato inferior.
- Haber sido aceptado a través del proceso de admisión de cupo de Inclusión.

El traspaso de cursos o niveles se realiza en diciembre de cada año. Si el establecimiento observa que un alumno no se encuentra preparada para el siguiente nivel, conversará con los padres, quienes, de común acuerdo, decidirán la promoción.

8.2 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

- Salidas al entorno cercano, de acuerdo a la planificación, en ocasiones las instancias de aprendizaje se realizarán fuera del aula; ya sea dentro del establecimiento o en el entorno cercano. Si la salida es fuera del establecimiento, los apoderados serán informados con anticipación.
- En caso que la salida fuese fuera de la comunidad circundante, esta será planificada con antelación para que los apoderados autoricen dicha salida a través de un formulario. La eventual contratación de buses se realizará bajo la normativa vigente de transporte correspondiente al nivel. Planificación de las experiencias de aprendizaje: todas las salidas pedagógicas estarán contempladas dentro de la planificación de aula, coherente al objetivo de aprendizaje del periodo de trabajo correspondientes.



8.3 ESTRATEGIA DE TRANSICIÓN EDUCATIVA

Seguendo los lineamientos del Ministerio de Educación, el establecimiento cuenta con una estrategia de articulación entre los niveles de transición de Educación Parvularia con 1^{er} año Básico. En esta estrategia, se considera como objetivo principal la promoción de estudiantes, resguardando los aprendizajes integrales, pertinentes y significativos.

Esta Estrategia de Transición Educativa (ETE) contempla los ítems de:

- Liderazgo: la persona responsable de establecer esta articulación es la Directora de Primaria, quien está a cargo de los niveles de párvulos y de educación básica lo que permite tener un conocimiento acabado de cada uno de los niveles.
- Gestión Pedagógica: realización de actividades durante el año que permitan a los alumnos de 2^{do} Nivel de Transición conocer: las profesoras del Nivel de 1^{er}o Básico, los espacios físicos en que se ubica el nivel y participar en algunas de sus actividades como la Fiesta de la Lectura, entre otras.

Sumado a lo anterior, el establecimiento cuenta con un equipo de Formación y Convivencia que está velando permanentemente por la sana convivencia dentro de la Comunidad, especialmente en los niveles inferiores con actividades preventivas y de aspecto formativo. Este es un lineamiento del Lycée Charles de Gaulle por lo que se articula desde el nivel de Jardín Mayor hasta los años de Educación Media.

9 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

9.1 COMUNIDAD EDUCATIVA

"Agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. Este objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales."

El **artículo 16 de la Ley General de Educación** define la buena convivencia como *"La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes"*.

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

9.2 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa tendrán los derechos y estarán sujetos a las obligaciones que establece el **artículo 10 de la Ley General de Educación** (actual D.F.L.2/2009), respecto de cada uno de los estamentos del Lycée. Además, sus integrantes tendrán los derechos y obligaciones reglamentarias y protocolares contenidas en el presente instrumento.

9.3 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR (C.B.C.E.):

El Comité de Buena Convivencia Escolar tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de



la comunidad educativa en el Proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, conforme a lo establecido en la Ley General de Educación y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias. El Colegio cuenta con una Encargada de convivencia escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determine el Comité de Buena Convivencia Escolar. La implementación de las medidas que se determinen deberá constar en un Plan de gestión de convivencia, el que se encuentra publicado en la página web del establecimiento. El Comité deberá dictar un Reglamento que regule la forma en que funcionará.

9.3.1 MISIÓN

El establecimiento cuenta con un Comité de Buena Convivencia Escolar. La finalidad de este comité es formalizar la participación de la comunidad escolar para promover la buena convivencia escolar, la prevención de toda forma de violencia, tanto física como psicológica, además de agresiones y hostigamiento.

9.3.2 COMPOSICIÓN

El Rector del establecimiento es el responsable directo del comité, que además se compone por miembros permanentes e invitados, cuyas funciones se remitirán exclusivamente a la misión señalada en el punto anterior.

La composición del C.B.C.E se define según la siguiente estructura de miembros:

9.3.3 MIEMBROS PERMANENTES

Se compone por representantes de los diferentes estamentos de la comunidad escolar. La designación obedece criterios de competencia técnica en materias de convivencia escolar y/o representatividad al estamento que pertenecen.

Los miembros con facultades resolutivas, consultivas y propositivas son:

- Rector
- Dirección pedagógica de secundaria
- Dirección pedagógica de primaria
- CPE (consejera principal de educación)
- CO (consejera de orientación)
- Inspector(a)
- Profesor(a)

Los miembros con facultades consultivas y propositivas son:

- CVL (consejo de vida de los estudiantes del liceo)
- Representante de Centro General de Padres
- Representante de Personal Administrativo
- Representante de Personal Auxiliar

9.3.4 MIEMBROS INVITADOS

Los miembros permanentes del CBCE designan a los miembros invitados en base a razones fundadas y protocolizadas en las respectivas Actas de Reunión. Los agentes invitados participan en reuniones y actividades a las que sean formalmente citados, a través del secretario del CBCE, y su participación implica derecho a voz en instancias determinadas. Las especificaciones de la



organización y dinámica de funcionamiento del CBCE se describen en el documento "Organización del Comité de Buena Convivencia Escolar".

9.4 C.B.C.E. Y CUMPLIMIENTO DEL DTO. 24/2016.

En cada sesión, el Director dará cuenta sobre la gestión general del establecimiento, procurando abordar cada una de las temáticas que deben ser informadas o consultadas. Con esta información, podrán ser planificadas las sesiones del año académico. Las obligaciones del C.B.C.E son.:

- Levantar Actas de su constitución.
- Convocar, como mínimo, cuatro sesiones al año.
- Redactar acta de cada sesión, con el propósito de garantizar su funcionamiento regular.
- Registrar sus integrantes.
- Cautelar que el Plan de Gestión de Convivencia Escolar incorpore medidas acordadas por el Comité de Buena Convivencia.

El Director y el representante legal del establecimiento están a cargo de velar por el funcionamiento regular del C.B.C.E.

9.4.1 MATERIAS QUE EL DIRECTOR/A, DEBE INFORMAR AL C.B.C.E.

- Logros de aprendizaje integral de los estudiantes.
- Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados.
- Informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de Educación.
- Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento.

9.4.2 MATERIAS QUE EL DIRECTOR/A, DEBE CONSULTAR AL C.B.C.E.

- Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- Informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- Calendario detallado de la programación anual y de las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación de éste, si se hubiese otorgado esta atribución.

9.4.3 MATERIAS ESPECÍFICAS SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR

- El C.B.C.E. también tiene la función de promover la buena convivencia escolar y prevenir cualquier tipo de agresión, hostigamiento y violencia física o psicológica hacia y entre estudiantes.
- El C.B.C.E. es responsable de elaborar un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, donde se establezcan responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, para alcanzar el o los objetivos dispuestos.
- Anualmente se lleva a cabo una jornada de reflexión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad educativa sobre el reglamento interno y la convivencia escolar.

9.5 FUNCIONES DEL C.B.C.E.

- Elaborar el Plan de Convivencia Escolar, junto a la Encargada de Convivencia Escolar.
- Participar en la elaboración, actualización y socialización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo a los criterios educativos y legales pertinentes.



- Participar en la calendarización de la programación anual y de las actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la convivencia escolar como contenido central.
- Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.
- Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento y que prevengan incidentes de violencia escolar.
- Supervisar la gestión general de la convivencia escolar llevada a cabo por las distintas instancias del establecimiento (promoción de la buena convivencia, prevención de la violencia, manejo de las faltas).
- Puede gestionar directamente situaciones puntuales de falta a la buena convivencia, en especial, aquellas que pudieran requerir manejo judicial.
- Constituir un canal oficial de comunicación en recepción de solicitudes, así como también, de entrega de informaciones y respuestas institucionales en materias de convivencia escolar.
- Gestionar el control de documentos y registros de convivencia escolar.
- Designar a la persona encargada de gestionar y tramitar procedimientos administrativos y activar protocolos en caso de eventuales denuncias.

10 ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El establecimiento designa un Encargado de Convivencia Escolar, cuya principal función, es asumir la responsabilidad de coordinar la difusión, implementación y evaluación del Plan de Convivencia Escolar. Además, colabora en aquellos aspectos que se requieran para facilitar su ejecución.

Las atribuciones de este cargo tienen un carácter consultivo, propositivo y resolutivo, cuyas funciones principales son:

- Colaborar en el Diseño del Plan de Convivencia Escolar (P.C.E.).
- Organizar la implementación del P.C.E.
- Supervisar la gestión de Convivencia escolar realizada por los diversos agentes educativos.
- Coordinar la evaluación de la Gestión de la convivencia escolar institucional.
- Prestar asesoría interna en materias de Convivencia escolar.
- Coordinar las capacitaciones requeridas en competencias de Convivencia Escolar.
- Asumir roles de indagador, resolutor o autoridad de apelación en casos especiales de faltas a la buena convivencia que le sean asignados.

10.1 PROHIBICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Se prohíbe cualquier acción u omisión que vulnere la sana convivencia escolar, entre ellas: el uso de apodos, sobrenombres, burlas relacionadas a la apariencia física, sexo, color de piel, etnia, género, religión y condición socioeconómica, con énfasis entre los alumnos, pero también entre integrantes de la comunidad educativa.

Todo miembro de la comunidad escolar que tome conocimiento de una situación de violencia deberá informarla de inmediato a la Encargada de Convivencia Escolar o al Gestor de denuncias.

La conducta denunciada deberá ser debidamente descrita, fundada y detallada señalando los eventuales agresores, víctimas y testigos.

10.2 DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN A TRABAJAR EN UN AMBIENTE TOLERANTE Y DE RESPETO MUTUO

Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos



vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, incluyendo tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

- Ante el evento de una situación que vulnera estos derechos, los profesionales de la educación tendrán atribuciones para:
- Tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala o patio del establecimiento.
- Informar a la familia acerca del comportamiento del /a estudiante, vía correo electrónico, llamada telefónica, o por cualquier medio de comunicación oficial registrado por la familia en el establecimiento.
- Solicitar el retiro del alumno (a) por parte de sus apoderados, durante la jornada escolar en curso.
- Citar al apoderado.
- Solicitar a la Dirección el cambio de apoderado de un estudiante.
- Solicitar modificaciones al Reglamento interno a objeto de que se establezcan sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento.

10.2.1 PROMOCIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA

La Buena Convivencia se promueve a través de planes y acciones que permita aprender a convivir en armonía y tener un trato respetuoso al interior y fuera del establecimiento, para generar un tipo de relación fundada en los valores de honor, honestidad, lealtad y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.

10.2.2 PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA

La prevención de faltas a la buena convivencia se realiza a través de: difusión e incorporación de normas y procedimientos de restricción o regulación de conductas que pudiesen constituir maltrato, acoso escolar o, incluso, delitos en contra de miembros de la comunidad educativa, y la formación de competencias de autorregulación. El objetivo que se persigue es lograr el compromiso de la comunidad educativa, en lo que concierne las tareas de protección de la armonía en las relaciones interpersonales.

10.3 POLÍTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Política de Promoción de la Buena Convivencia

El Lycée Charles de Gaulle forma y promueve una interacción positiva entre los miembros de la comunidad educativa, basada en valores de honor, honestidad, lealtad y respeto que surgen de su identidad institucional.

10.3.1.1 Política de Prevención de toda forma de Violencia

El Lycée Charles de Gaulle vela porque los miembros de la comunidad educativa se comporten de un modo correcto en todas las instancias, estableciendo instrumentos de regulación externa, como actitudes y destrezas de autocontrol y de rechazo de la ejecución de toda forma de maltrato físico o psicológico entre las personas.



10.3.1.2 Política del Manejo de Faltas a la Buena Convivencia

El Lycée Charles de Gaulle aborda las situaciones de faltas a la buena convivencia a través de un enfoque esencialmente educativo, es decir, trabaja la toma de conciencia de los valores de interacción vulnerados en ciertas circunstancias, la aplicación del principio de responsabilidad de los actos y la búsqueda del restablecimiento de la buena convivencia, a través de una intervención institucional adecuada a normas de justo procedimiento.

10.4 DERECHOS Y DEBERES DE LA BUENA CONVIVENCIA

Los alumnos, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos del Colegio tienen derecho a convivir en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Los alumnos, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos del Colegio, tienen el deber de respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del Establecimiento y propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia.

La comunidad escolar tiene el deber de informar toda situación de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante de la comunidad educativa, de las cuales tomen conocimiento, dentro o fuera del establecimiento, incluso en plataformas digitales, según lo establecido en este reglamento de convivencia.

10.5 DERECHOS ESPECIALES DE LOS ALUMNOS

El establecimiento privilegiará el interés superior de los niños en las acciones y decisiones relacionadas con la convivencia escolar y la prevención del maltrato, con especial atención en los alumnos que cuentan con un estatuto diferenciado ante la Ley (reconocidos como sujetos de protección especial) y porque cada miembro de la comunidad educativa, en este establecimiento, tiene como misión la formación y cuidado de los estudiantes.

10.6 PROHIBICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Se prohíbe cualquier acción u omisión que vulnere la sana convivencia escolar, entre ellas: el uso de apodos, sobrenombres, burlas relacionadas a la apariencia física, sexo, color de piel, etnia, género, religión y condición socioeconómica, con énfasis entre los alumnos, pero también entre integrantes de la comunidad educativa.

Todo miembro de la comunidad escolar que tome conocimiento de una situación de violencia deberá informarla de inmediato a la Encargada de Convivencia Escolar o al Gestor de denuncias.

La conducta denunciada deberá ser debidamente descrita, fundada y detallada señalando los eventuales agresores, víctimas y testigos.

11 MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN NIVEL PÁRVULO

En este nivel educativo no existen protocolos disciplinarios que exijan al establecimiento a tomar medidas sancionatorias de niños y niñas que presenten alguna situación conductual, tanto entre los niños o niñas como entre los niños o niñas y los funcionarios. Esto se debe a que los estudiantes de este nivel educativo se encuentran en pleno proceso de formación de la personalidad, de la autorregulación y del aprendizaje de las normas que regulan su relación con el entorno. En esta



etapa, es clave el aprendizaje la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, jugar y relacionarse con el entorno social y cultural. (Nueva circular, Reglamentos Internos de Educación Parvularia.

11.1 DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS GRAVES EN NIVEL PÁRVULO

El Encargado de convivencia escolar es el responsable de intervenir en caso de faltas de carácter grave en este nivel, como las que se detallan a continuación:

- A. La agresión verbal y/o física de adultos, miembros de la comunidad educativa, en contexto pedagógico.
- B. La presentación de personas con hábito alcohólico y/o evidente consumo de sustancias que alteren el comportamiento y la relación entre las personas del nivel educativo.
- C. Cualquier persona que manifieste alguna actitud que ponga en peligro la integridad de niños o niñas, como: estado de furia, crisis nerviosa, descontrol, o similares.
- D. Si el padre y/o apoderado provoca, participa o genera alguna situación grave que ponga en riesgo la seguridad de los niños y niñas. Si se presentase esta problemática, se solicitará cambio de padre y/o apoderado responsable del alumno.
- E. Si una persona que no sea el padre y/o apoderado provoca, participa o genera alguna situación que ponga en riesgo la seguridad de los niños y niñas, se considerará un hecho gravísimo, y se solicitará que no retire al niño o niña del establecimiento.
- F. Si ocurriese algún incidente que dificulte el desarrollo normal de las actividades, el Encargado de convivencia escolar y los estamentos educativos pertinentes serán los responsables de mediar, para establecer y determinar una solución al conflicto y proponer una mejor organización y participación a todos los miembros de la comunidad educativa.

12 PROTOCOLOS EN NIVEL PÁRVULO

El objetivo de los Protocolos es la construcción de espacios educativos respetuosos, igualitarios y garantes de derecho de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, en especial de los niños y niñas de este nivel.

Todas las medidas adoptadas en los Protocolos aspiran a que toda acción o situación de vulneración de derechos - que afecte a los niños y niñas - se considere una alteración a la sana convivencia y a su formación. Por este motivo, establecen mecanismos de apoyo, contención y defensa, contemplados en el Reglamento Interno y Protocolos del Establecimiento Educacional.

12.1 PROTOCOLOS EXIGIDOS POR NORMATIVA EN NIVEL PÁRVULO

- A. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.
- B. Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual y agresiones sexuales.
- C. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre adultos de la Comunidad Educativa.
- D. Protocolo de conductas inapropiadas o inadecuadas (atendiendo el proceso de formación de los niños y niñas).
- E. Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.

12.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

Se considera una situación de riesgo de vulneración aquellas que atentan los derechos de los niños y niñas que son parte de la Comunidad Educativa.

12.2.1 TIPOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

12.2.1.1 MALTRATO FÍSICO

Acción no accidental de la madre, padre, cuidadores y/o tutores de los niños y niñas que afectan la integridad física y/o psíquica. Se consideran agresiones físicas: golpes, cortes, quemaduras, mordeduras, asfixia, entre otro. Un niño o niña maltratado(a) físicamente puede presentar: moretones, cicatrices, cortes, quemaduras o marcas de mordeduras.

12.2.1.2 MALTRATO PSICOLÓGICO

Diferentes formas de hostilidad hacia el niño o la niña, como no expresarle afecto, ofenderlos verbales - "Eres tonto", "Eres malo" -, críticas constantes, ridiculización, descalificación, discriminación, amenazas, amedrentamiento, aislamiento, entre otras. También se considera maltrato psicológico solicitar que realicen tareas demasiado difíciles para su edad o que presencien escenas de violencia entre miembros de su familia.

12.2.1.3 NEGLIGENCIA O DESCUIDO

Falta de cuidado físico y psicológico de niños y niñas por parte del padre, la madre, y/o cuidadores, lo que se traduce en denegar y cuidados físicos y emocionales constantes y básicos que los niños o niñas necesitan para desarrollarse y mantenerse sanos. Se considera negligencia: falta de alimentos, o bien inadecuados, vestimenta escasa o insuficiente, higiene deficiente, falta de muestras afecto, falta de atención, inasistencia a clases, atención de salud irregular o inexistente, la falta de hogar estable, entre otros.

Ante quien se denuncia: Director o gestor de convivencia escolar.

Quién puede denunciar: Cualquier integrante de la comunidad escolar, sean estudiantes, funcionarios, padres y/o apoderados del Lycée Charles de Gaulle.

Procedimiento

Se lleva a cabo en dos etapas:

- Apertura de un **expediente**, en que se deja constancia de lo relatado por la presunta víctima.
- Denuncia a los organismos públicos correspondientes mediante carta del Director del establecimiento.

EXPEDIENTE

A. Inicio

- a) Se realiza la apertura con la denuncia realizada por:
- b) La presunta víctima revela que está viviendo una vulneración de sus derechos, ya sea física, psíquica o negligencia.
- c) Otro estudiante distinto a la presunta víctima, reporta la situación.
- d) Un adulto miembro de la comunidad educativa expone al colegio la presunta vulneración del niño o la niña.
- e) Todo lo declarado y expresado debe quedar como constancia escrita, siendo lo más fidedigna al relato realizado por el niño o niña. En caso de que el denunciante sea un adulto, la constancia debe ser leída por el adulto y que acepte su contenido.

El receptor de la denuncia debe comunicar de forma inmediata el contenido de la denuncia y la activación del presente protocolo al Director del establecimiento. El plazo máximo para informar la denuncia es de 24 horas.

***El receptor de la denuncia puede ser apoyado por la Psicopedagoga del establecimiento, para proporcionar tranquilidad al estudiante.**

B. REGISTRO DE ANTECEDENTES



Los antecedentes recabados y la identidad del niño o niña se mantendrán en absoluta reserva, para evitar a toda costa la revictimización.

Se toman medidas cautelares y de protección necesarias para que la presunta víctima no tenga contacto con la o las personas denunciadas, para evitar la repetición de la vulneración de sus derechos.

Se comunica de forma presencial a los padres y/o apoderados la denuncia recibida (vulneración de derechos que puede ser física, psíquica o negligencia). Se les informa la activación del protocolo para estos casos y las acciones que tomará el establecimiento. Los padres y/o apoderados deben ser informados en menos de 24 horas desde que se realizó la denuncia.

En la entrevista, el Lycée Charles de Gaulle informa a los padres y/o apoderados que el establecimiento tiene la obligación de derivar los antecedentes del caso y la denuncia a los Organismos Públicos especializados en estas materias. Esto se debe a que el establecimiento es garante del cuidado de su alumnado.

Denuncia ante los Organismos Públicos competentes

Oficina de protección de los derechos de la infancia y adolescencia (OPD) y/u Oficinas Locales de la Niñez. Este organismo deberá mantener informado del proceso al establecimiento, de lo contrario, el establecimiento podrá solicitar la información que estime conveniente respecto al niño o niña.

Programa de prevención focalizada. (PPF). Este organismo deberá mantener informado del proceso al establecimiento, de lo contrario, el establecimiento podrá solicitar la información que estime conveniente respecto al niño o niña.

Tribunales de Familia.

Si la denuncia recibida tiene carácter de delito, el establecimiento debe informar, con máximo de 24 horas, a la Policía de Investigaciones, el Ministerio Público, Carabineros de Chile o tribunales de justicia.

C. CIERRE DEL EXPEDIENTE

El expediente se cierra luego de denunciar lo relatado por la presunta víctima y se adjunta la constancia de la denuncia ante los organismos que correspondan.



D. PRECISIONES

El Comité de Buena Convivencia Escolar debe brindar toda información solicitada para la investigación del caso, llevada a cabo por los organismos competentes; posteriormente, el CBCE debe transmitir la misma información al Director.

Al término del proceso judicial de vulneración de derechos del alumno(a), el encargado del seguimiento en tribunales, presentará las resoluciones jurídicas al Director, con el objetivo de determinar las medidas y acciones correspondiente a la competencia del establecimiento.

12.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.

Ante quien se denuncia

Director o gestor de convivencia escolar.

Quién puede denunciar

Cualquier integrante de la comunidad escolar, sean estudiantes, funcionarios, padres y/o apoderados del Lycée Charles de Gaulle.

Procedimiento

Se lleva a cabo en dos etapas:

- Apertura de un **expediente**, en que se deja constancia de lo relatado por la presunta víctima.
- Denuncia a los organismos públicos correspondientes.

ACTITUD DEL ENTREVISTADOR.

- ✓ Generar clima de confianza y acogida.
- ✓ Realizar la entrevista en lugar privado y tranquilo.
- ✓ Sentarse a la altura del estudiante.
- ✓ Reafirmar que el estudiante no es culpable de la situación y que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
- ✓ Transmitir tranquilidad y seguridad.
- ✓ No acusar a supuestos adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor si el estudiante lo menciona en su relato.
- ✓ Informarle y explicarle que la conversación será privada, personal, pero que si es necesario, por su bienestar, podría informarse a otras personas que lo o la ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para frenar el Maltrato Infantil, de connotación sexual o Agresión sexual.
- ✓ Actuar serenamente, conteniendo permanentemente al estudiante.
- ✓ Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
- ✓ Demostrar interés y comprensión por su relato.

- ✓ Adaptar el vocabulario a la edad del estudiante y no cambiar ni reemplazar las palabras que este utilice en su relato.
- ✓ Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, sin insistir ni exigirle.
- ✓ No sugerir respuestas.
- ✓ No solicitar que muestre lesiones o se saque la ropa.
- ✓ No solicitar detalles de la situación que el estudiante no mencione espontáneamente.
- ✓ No hacerle promesas que no se podrán cumplir respecto de lo conversado.
- ✓ Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante, explicándoselas para que las acepte y se encuentre dispuesta a realizarlas (Ej. constatación de lesiones, ir a peritaje psicológico a tribunales, etc.).
- ✓ Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento si el estudiante lo requiere.
- ✓ Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el niño, niña.



EXPEDIENTE

A. INICIO

Se realiza la apertura con la denuncia realizada por:

- a) La presunta víctima revela que está viviendo una vulneración de sus derechos, ya sea física, psíquica o negligencia.
- b) Otro estudiante distinto a la presunta víctima, reporta la situación.
- c) Un adulto miembro de la comunidad educativa expone al colegio la presunta vulneración del niño o la niña.

Todo lo declarado y expresado debe quedar como constancia escrita, siendo lo más fidedigna al relato realizado por el niño o niña. En caso de que el denunciante sea un adulto, la constancia debe ser leída por el adulto y que acepte su contenido.

El receptor de la denuncia debe comunicar de forma inmediata el contenido de la denuncia y la activación del presente protocolo a La Directora de Primaria o al Director del establecimiento. El plazo máximo para informar la denuncia es de 24 horas.

***El receptor de la denuncia puede ser apoyado por la Psicopedagoga del establecimiento, para proporcionar tranquilidad al estudiante.**

B. REGISTRO DE ANTECEDENTES

Los antecedentes recabados y la identidad del niño o niña se mantendrán en absoluta reserva, para evitar a toda costa la revictimización.

Se toman medidas cautelares y de protección necesarias para que la presunta víctima no tenga contacto con la o las personas denunciadas, para evitar la repetición de maltrato o de agresión infantil de connotación sexual.

Se comunica de forma presencial a los padres y/o apoderados la denuncia recibida (maltrato infantil, de connotación sexual o agresión sexual). Se les informa la activación del protocolo para estos casos y las acciones que tomará el establecimiento. Los padres y/o apoderados deben ser informados en menos de 24 horas desde que se realizó la denuncia.

12.3.1 SITUACIONES A CONSIDERAR

12.3.1.1 EL PRESUNTO AGRESOR ES OTRO ALUMNO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Se debe verificar la edad del estudiante involucrado, para determinar su imputabilidad penal.

- a) Los menores de 14 años no son sancionados penalmente, pero su situación será abordada por los Tribunales de Familia que decretará las medidas correspondientes.
- b) Los mayores de 14 años y menores de 18 años se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente y serán sancionados por los organismos competentes, con las penas que esa ley señale.
- c) El mayor de 18 años responde como un adulto ante los tribunales de justicia y se aplican los procesos y penas establecidas en el Código Penal y en las leyes que correspondan.

12.3.1.2 EL SUPUESTO AGRESOR ES UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

El establecimiento educacional, se regirá en todo momento por el Principio de Inocencia, y será así hasta que se dicte una sentencia por parte de los Tribunales de Justicia, ya sea condenatoria o absolutoria.

Por otro lado, el establecimiento podrá adoptar las medidas que estime convenientes y necesarias para el resguardo de la identidad, integridad y seguridad del niño o la niña.

Algunas de las medidas que puede establecer el establecimiento son:

- a) Reasignar las funciones o la reubicación del puesto de trabajo del funcionario del establecimiento educacional.
- b) Autorización de permisos administrativos.



- c) Cualquier otra acción que no implique un menoscabo laboral, pero que evite el contacto entre el estudiante y el funcionario.

12.3.1.3 EL SUPUESTO AGRESOR ES UN PADRE Y/O APODERADO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

El establecimiento educacional, se registrará en todo momento por el Principio de Inocencia, y será así hasta que se dicte una sentencia por parte de los Tribunales de Justicia, ya sea condenatoria o absolutoria.

Por otro lado, el establecimiento podrá adoptar las medidas que estime convenientes y necesarias para el resguardo de la identidad, integridad y seguridad del niño o la niña.

En esta situación el Colegio deberá:

- a) Acatar y cumplir las medidas determinadas por los Tribunales de Justicia o los organismos competentes para conocer del caso, y que sean del ámbito educacional.

A. CIERRE DEL EXPEDIENTE

El expediente se cierra luego de denunciar lo relatado por la presunta víctima y se adjunta la constancia de dicha denuncia ante los organismos que correspondan.

B. PRECISIONES

El Comité de Buena Convivencia Escolar debe brindar toda información solicitada para la investigación del caso, llevada a cabo por los organismos competentes; posteriormente, el CBCE debe transmitir la misma información al Director.

- Al término del proceso judicial maltrato o de agresión infantil de connotación sexual de un niño o una niña, el encargado del seguimiento en tribunales, presentará las resoluciones jurídicas al Director, con el objetivo de determinar las medidas y acciones correspondiente a la competencia del establecimiento.
- Si las autoridades determinan la culpabilidad del funcionario en el caso de maltrato o de agresión infantil de connotación sexual de un niño o una niña, su desvinculación laboral será inmediata.



C. DENUNCIA ANTE LAS AUTORIDADES

Las autoridades del establecimiento educacional disponen de 24 horas, desde que tomaron conocimiento del hecho, para realizar la denuncia. Tanto el Gestor de Convivencia Escolar o Director pueden realizar la denuncia. La denuncia se podrá presentar al Tribunal de Familia, Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, según el caso y dependiendo si los hechos hacen presumir la existencia o no de un delito.

12.3.2 PROTOCOLO ANTE CONDUCTAS INAPROPIADAS O INADECUADAS.

"Cualquier tipo de comportamiento contrario a la moral, ética y valores realizada por un estudiante en contra de otro estudiante de la Comunidad Educativa."

La investigación constará de los siguientes pasos:

- a. Denuncia.
- b. Investigación.
- c. Cierre Definitivo.

A. DENUNCIA

Todo estudiante integrante de la comunidad educativa puede realizar una denuncia de conductas inapropiadas o inadecuadas respecto de otro estudiante.

B. PROCESO

1. El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al estudiante, explicándole de forma simple que el establecimiento abrirá una "Carpeta de Investigación" con el fin de esclarecer los hechos.
2. Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por el o la estudiante involucrado(a) o por la persona que relató los hechos. Debe contener la identidad del denunciante y la relación que tiene con los denunciados(as).
3. Una vez recibida la denuncia, el Gestor de Convivencia la informa, con inmediatez, al Director del establecimiento para activar el Protocolo y abrir la "Carpeta de Investigación".
4. En un plazo de 24 hrs después de conocido el hecho, el Gestor de convivencia escolar debe citar a ambas partes (madre, padre y/o apoderado) para informar la activación del Protocolo y las acciones que realizará el establecimiento.

C. INVESTIGACIÓN

La investigación es de carácter confidencial y reservado, los involucrados directos (presunta víctima y denunciado(os)), Gestor de Convivencia Escolar y Director del establecimiento conocerán su apertura.

En cuanto a los plazos:

1. Regla General: 10 días hábiles, contados desde el día en que se dio a conocer la denuncia.
2. Prorrogable: 5 días hábiles, cuando a partir de los testimonios y pruebas, existan fundamentos plausibles para ampliar la investigación.

D. PROCEDIMIENTO

1. Se lleva a cabo la apertura de la "Carpeta de Investigación".
2. Se cita en un plazo de 24 hrs de conocida la denuncia a ambas partes (madre, padre y/o Apoderado de la o el estudiante, para informar acerca de lo sucedido y de la activación del Protocolo.
3. Se incorpora a la "Carpeta de Investigación" la declaración inicial de la o el estudiante afectado, para que evitar la revictimización del alumno.
4. Se convoca y toma la declaración de la o el denunciado(s), dejando constancia escrita de sus relatos, la que debe estar firmada por quien denuncia.
5. Entrevistar y tomar declaración escrita de testigos presenciales o de oídas que permitan esclarecer los hechos. Estas declaraciones deben contener la individualización de los



testigos, la relación con los involucrados de la denuncia, debiendo ser firmada.
(OPCIONAL).

6. Proveer apoyo de psicopedagogas en la contención a la o el estudiante afectado.
7. En el caso que se requiera tomar medidas cautelares, éstas deben ser comunicadas a los o las involucradas directos, salvaguardando siempre su derecho a la dignidad e integridad.

Se debe distinguir si:

El supuesto agresor es OTRO estudiante del Colegio: Gestor de convivencia escolar, solicitará al Rector(a) del Colegio, la autorización para:

1. Que la víctima sea parte del apoyo psicosocial del Colegio, con la finalidad de brindar toda la contención, apoyo y protección en esta situación.
2. Incorporar al "presunto agresor" al equipo psicosocial del Colegio, con el objeto de dilucidar la razón de su comportamiento y poder contener y apoyar de la mejor en este proceso.
3. Intervenir en el curso de los afectados a través de charlas, reflexiones o talleres que estén a cargo de los equipos del Colegio o pudiendo solicitar el apoyo de terceros.
4. Las Medidas Cautelares para él o la estudiante afectado que se contemplan son las siguientes:
5. Restricciones de contacto interpersonal entre los involucrados.
6. Apoyo psicológico interno o derivación a profesionales externos que puedan ayudarlo de manera complementaria.
7. Otras que señale el Gestor de Convivencia Escolar en conjunto con el Rector(a) del Colegio y que estén de acuerdo con el Reglamento de convivencia escolar, las resoluciones de la Superintendencia de Educación y en general con la legislación vigente en Chile.



E. CIERRE DEFINITIVO

Es de cargo del Rector(a) del Colegio, cerrar definitivamente la investigación, una vez recibidos los antecedentes por parte del Gestor de convivencia escolar.

Se pueden dar las siguientes hipótesis:

1. Acoger la denuncia

Agresor(a) es un estudiante del Colegio: se podrá de manera definitiva mantener una de las Medidas cautelares adoptadas:

- Restricciones de contacto interpersonal entre los involucrados.
- Apoyo psicológico interno o derivación a profesionales externos que puedan ayudarlo de manera complementaria.
- Cualquier otra que el Rector(a) en conjunto con el Equipo del Colegio estimen pertinentes y necesarias.

2. Agresor es a su vez víctima:

se podrá de manera definitiva mantener una de las Medidas cautelares adoptadas y además:

Intervención de la dinámica del grupo curso.

Talleres o actividades en las que se aborden medidas de autocuidado, juegos, respeto, entre otros. - Acuerdos con los padres y/o apoderados.

Cualquier otra que el Rector(a) en conjunto con el Equipo del Colegio estimen pertinentes y necesarias.

3. Desestimación de la denuncia:

se archivará la "Carpeta de Investigación" junto con todos los antecedentes, cerrando definitivamente el proceso iniciado debido a que no existen pruebas que determinen la existencia de las conductas descritas por la Presunta víctima. La Resolución será puesta en conocimiento de los involucrados de forma personal y dejando por escrito la información entregada a los padres y/o apoderados.



13 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES EN LOS PÁRVULOS

13.1 PROCEDIMIENTO

1. Ante cualquier accidente, la atención debe ser inmediata.
2. El Nivel debe contar con botiquín de Primeros auxilios con los insumos básicos para una atención Primaria.
3. En todos los casos; caídas, golpes y/u otras situaciones anómalas, estos deben ser informados al padre y/o apoderado, por muy leve que parezca.

13.1.1 RESPONSABILIDADES DE LA EDUCADORA

1. Brindar el primer apoyo y contención ante la lesión que sufra el niño o niña.
2. Asumir las responsabilidades, acompañamiento y contención, mientras llega la Enfermera del Colegio.
3. Debe informar al padre y/o apoderado todo tipo de accidente, caída y/o lesión sufrida por el niño o niña, durante su rutina escolar.
4. Registrar inmediatamente esta información a través de Pronote, aun cuando, por la inmediatez de la situación, se llame por teléfono y/o se converse la situación de forma personal con el padre y/o apoderado.
5. Cuando la lesión o accidente es de carácter grave (golpes en la cabeza, pérdida de conocimiento, fracturas, entre otros), la Educadora debe avisar inmediatamente a la enfermera.
6. En casos de lesión de carácter grave, la Enfermera es la responsable de contactar inmediatamente a los padres y/o apoderados del niño o niña.
7. Si la lesión tiene como consecuencia la inasistencia del niño o niña durante días, semanas o incluso meses, la Educadora estará en contacto permanente con los padres y/o apoderados para informarse del tratamiento y mejoría del niño o niña lesionado.

13.1.2 RESPONSABILIDAD DEL ASISTENTE TÉCNICO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

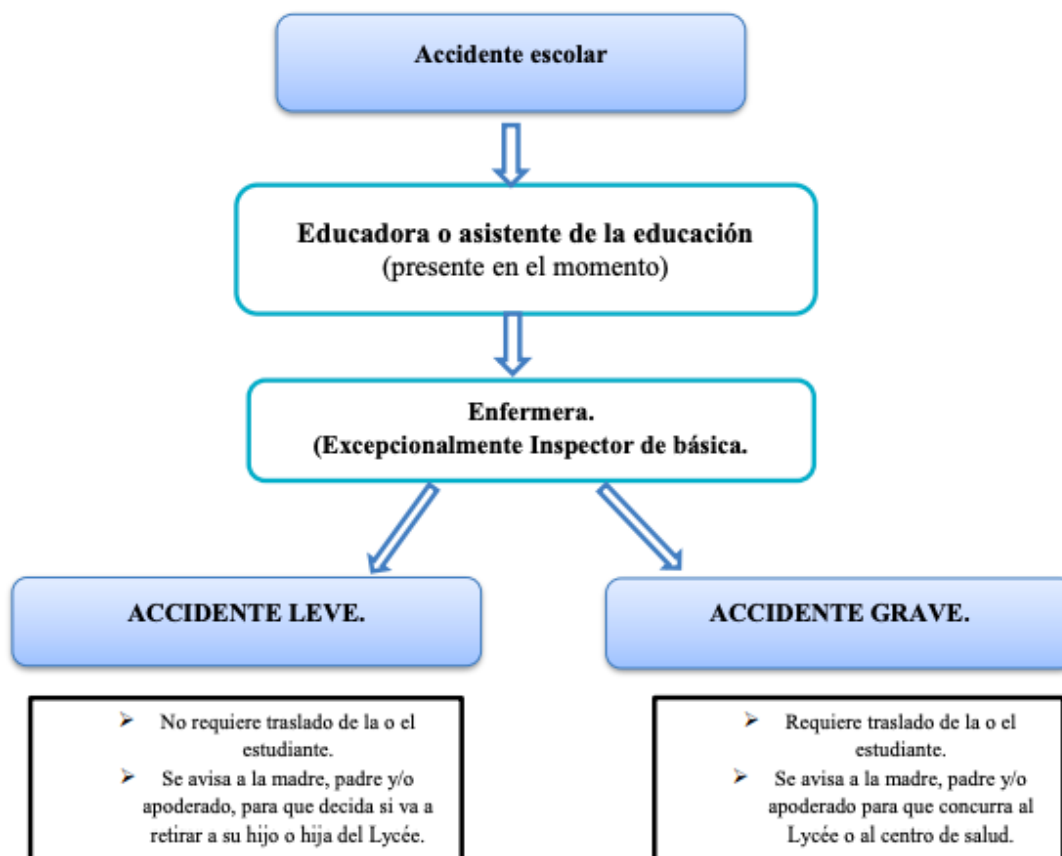
1. Informar a la Educadora y/u Encargado de convivencia escolar el accidente del niño o niña.
2. Realizar seguimiento del niño o niña accidentado, durante su permanencia en el colegio, señalando si se requirió atención asistencial y/o no necesitó retiro del colegio, de su padre y/o apoderado o familiar.

13.1.3 BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS:

1. Debe estar ubicado en un lugar visible y de fácil acceso.
2. Debe tener los insumos necesarios para una atención primaria.

13.1.4 AUTORIZACIÓN DE TRASLADO INMEDIATO EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE:

El Colegio, ante situaciones graves de accidentes, debe asumir la responsabilidad inmediata de traslado de sus estudiantes al centro asistencial más cercano. Pese a ello y respetando la normativa de que los primeros tutores del cuidado de sus hijos son los padres, es que se elaboró una autorización de salud en caso de emergencia o accidente grave y el Padres y/o Apoderado, NO alcance a llegar al Establecimiento Educacional para acompañar al estudiante al centro asistencial. Esta autorización deberá ser firmada con la presentación del presente Protocolo a los Padres y/o Apoderados.





AUTORIZACIÓN DE TRASLADO AL CENTRO DE URGENCIAS

| IDENTIFICACION | ANTECEDENTES | |
|---|--|--|
| NIVEL | | |
| NOMBRE DE LA EDUCADORA | | |
| NOMBRE DEL ESTUDIANTE | | |
| RUT DEL ESTUDIANTE | | |
| NOMBRE DEL APODERADO | | |
| RUT DEL APODERADO | | |
| CELULAR DEL APODERADO | | |
| CELULAR DE EMERGENCIA | | |
| NOMBRE DE FAMILAR EN CASO DE EMERGENCIA | | |
| RUT DE FAMILIAR EN CASO DE EMERGENCIA | FONASA | |
| | ISAPRE | |
| | OTRAS | |
| CENTRO DE SALUD | | |
| OBSERVACIONES | El colegio hace uso del seguro escolar que rige en caso de accidente en Establecimientos Educativos. | |