



**Liceo Polivalente Moderno Cardenal Caro**

**REGLAMENTO INTERNO  
DE EDUCACIÓN PARVULARIA  
2021**

**Versión: marzo 2021**

La versión actualizada de este Reglamento, junto al Proyecto Educativo, están publicados en nuestra página web ([www.lccbuin.cl](http://www.lccbuin.cl)) y disponible físicamente en Secretaría de Sección Prebásica.

Sus actualizaciones durante el año serán informadas al consejo escolar y estarán permanentemente disponibles en la página web del Liceo.



## **REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

### **INTRODUCCIÓN:**

Les presentamos nuestro reglamento interno, que reúne todas nuestras prácticas pensadas en optimizar la estadía que brindamos como comunidad escolar, a nuestros estudiantes de niveles de transición 1 y 2, es decir, pre kínder y kínder respectivamente.

Entendemos la importancia de este documento ya que contiene un conjunto de normas que describe el mejor contexto para nuestro trabajo educativo, en conjunto con ustedes como familias, para favorecer el desarrollo armónico de nuestros estudiantes. Que, además, pretende brindar un escenario con límites claros, que nos facilite un óptimo desempeño interno involucrando a las familias y que, a su vez, les permita a nuestros estudiantes sentirse seguros y protegidos para, crecer como seres responsables, solidarios y honestos, entre muchos otros valores que les distinguirán como futuras mujeres y hombres de fe.

Nuestro colegio cuenta además con un Reglamento Interno para Educación Básica y Media en el que están descritos los fundamentos, principios y misión que nos orienta en el actuar como colegio. Dichos contenidos forman parte del presente reglamento.

En atención a las características de la primera infancia y las particularidades del nivel de desarrollo que tienen los párvulos, este reglamento Interno establece normas específicas para la regulación de los miembros de este nivel, por tanto, es necesario precisar que este reglamento es sólo aplicable para pre kínder y kínder.

Es importante precisar que el Reglamento Interno para Educación Básica y Media será de aplicación supletoria para todas aquellas situaciones que no esté reguladas en el presente instrumento.



## **1. Deberes y derechos de la comunidad escolar:**

### **Deberes y derechos de la comunidad escolar**

El Liceo Polivalente Moderno Cardenal Caro, se define como un Colegio Católico sin fines de lucro y en consecuencia asume en forma responsable las orientaciones de la Iglesia en el campo Pastoral y Educacional.

Nuestro Colegio se distingue por la dimensión religiosa de su quehacer educativo que busca incesantemente la síntesis armónica entre Fe, Vida y Cultura.

Desde esa perspectiva, es de vital importancia que los padres y apoderados comprendan y asuman a la familia como el primer responsable de la educación de sus hijos e hijas, y al Liceo como colaborador a la misión de los padres, en una actitud de apoyo mutuo.

Esta sección de nuestro Reglamento hace referencia a la Ley General de Educación que en su artículo 10 señala que los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

### **Derechos de los estudiantes:**

- 1.- Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral
- 2.- A recibir una atención adecuada y oportuna, sobre todo en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- 3.- A no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 4.- A expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- 5.- Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento

### **Deberes de los estudiantes:**

Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

- 1.- Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- 2.- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- 3.- Cuidar la infraestructura educacional.
- 4.- Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento.



### **Deberes de padres y apoderados:**

- 1.- Adherir e informarse sobre el Proyecto Educativo Institucional.
- 2.- Respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna (Reglamentos) y al desarrollo del Proyecto Educativo, ya que a través de ellos estamos educando y promoviendo el desarrollo de la responsabilidad y del respeto.
- 3.- Brindar trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender también que sus hijos o pupilos se relacionen de dicha manera. Por tanto, no es admisible realizar “funas”, ni agresiones contra funcionarios, ni incentivar en los hijos o pupilos ejercer agresión a sus pares o docentes, como forma de resolución de conflictos.
- 4.- Guardar un comportamiento adecuado, deferente y respetuoso hacia el establecimiento y su personal, de lo contrario se procederá a cambio al apoderado.
- 5.- Enviar a clases a los estudiantes y justificar sus inasistencias oportunamente.
- 6.- Tener un rol activo en el aprendizaje de sus hijos, favoreciendo una actitud que promueva y motive el valor del trabajo, el estudio y el desarrollo integral.
- 7.- Informar al establecimiento por escrito y de manera oportuna sobre problemas físicos, médicos, psicológicos, eventos importantes u otros que el estudiante presente.
- 8.- Participar en las actividades del Liceo tales como reuniones de apoderados, charlas, actividades pastorales, entrevistas con distintos estamentos, talleres etc., como expresión de esa colaboración mutua que padres y Liceo deben prestarse en la educación de los niños y jóvenes. La asistencia a todas estas actividades es de carácter obligatorio.
- 9.- Mantener contacto permanente con la educadora jefa, adhiriéndose a las indicaciones que el Liceo da con respecto a situaciones especiales tales como; evaluaciones de especialistas, apoyos específicos, o requerimientos que se consideren en beneficio del estudiante.
- 10.- Presentar en fechas establecidas por el Liceo los informes de especialistas externos en caso de solicitud de evaluaciones diferenciadas u otras.
- 11.- Respetar conducto regular establecido, ante cualquier inquietud, trámite o situación ocurrida con el estudiante.
- 12.- Mantener sus datos actualizados (dirección electrónica y física, teléfonos de contacto), y a revisar permanentemente las comunicaciones o circulares que envíe el Liceo a través de la libreta establecida para ello.
- 13.- Respetar horarios de ingreso y salida, teniendo especial cuidado en el protocolo de retiro de estudiantes, es decir establecer claramente quién retirará al estudiante del establecimiento, portar credencial correspondiente y en caso de emergencia enviar comunicación en la libreta autorizando a una persona extra. De lo contrario el estudiante no será entregado.
- 14.- Preocuparse de la presentación personal e higiene de su hijo/a.
- 15.- Si es necesario administrar medicamentos, adjuntar receta médica o a través de comunicación vía libreta. No se administrará nada sin prescripción médica escrita.
- 16.- No enviar objetos de valor, juguetes o dinero, ya que el Liceo no se responsabiliza de la pérdida de ellos.



17.- Enviar a su hijo/a en buen estado de salud a clases.

**18.- Aceptar las modalidades de cambios de jornadas propias del egreso de niñas y niños de NT2 a 1º año básico, según disposiciones del Liceo.**

### **Derechos**

1.- Recibir orientación, documentación e información oportuna del proceso evolutivo y del desarrollo educativo de su hijo (a).

2.- Recibir información y de ser necesario orientaciones sobre el PEI, protocolos y reglamentos de que dispone el Liceo.

3.- Recibir certificados oficiales relacionados con la situación de su hijo/a cada vez que lo solicite. (ej. notas, asistencia, comportamiento, etc.)

4.- Recibir información oportuna sobre algún hecho relevante ocurrido en el Liceo como por ejemplo un accidente de su hijo(a).

5.- Participar de actividades programadas dentro del ámbito pedagógico.

6.- Recibir un trato adecuado y respetuoso.

7.-Atención adecuada para su hijo(a) junto a un ambiente de sana convivencia, condiciones de higiene, salud y seguridad que le permita un óptimo desarrollo formativo.

8.-Recibir información de apoyo para el manejo de conflictos y el fomento de cultura de sana convivencia en el ambiente escolar.

9.-Expresar su opinión y ser escuchado respecto a materias referidas al proceso formativo e institucional de su hijo(a).

10.- A hacer uso de las dependencias del Liceo para reuniones extraordinarias u otras, previa coordinación y aviso a Rectoría o Dirección.

11.- A conocer los protocolos del establecimiento.

12.- Participar en actividades programadas por el Centro de Padres.

13.-Acceder entrevistarse con educadora jefe, profesor, UTP, Equipo de Convivencia, directora y Rector, ante cualquier inquietud, siempre que se respete el conducto regular inicial.

15.- Apelar y a ser escuchado ante cualquier procedimiento, para asegurar un justo proceso.

### **Derechos y deberes de educadoras y asistentes de la educación.**

#### **Derechos**

1.- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

2. -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.



3.- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

4.- Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo en relación a la convivencia escolar.

5.- No ser discriminado arbitrariamente por razones de nacionalidad, raza o etnia, sexo, orientación sexual, género, condición socioeconómica, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por condiciones o físicas o cualquier otra circunstancia personal o social.

6.- Canalizar sus inquietudes de manera respetuosa, directa y franca.

### **Deberes:**

Los profesionales de la educación tienen los siguientes deberes:

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Conocer y contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo institucional
3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
4. Respetar la reglamentación interna del establecimiento.
5. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

### **Derechos y deberes de los equipos directivos**

#### **Derechos**

El equipo directivo tiene el siguiente derecho:

- 1.- Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen.
2. -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

#### **Deberes**

El equipo directivo tiene los siguientes deberes:

1. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de estos.
2. Desarrollarse profesionalmente.
3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
4. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
5. Realizar supervisión pedagógica en el aula.

### **Deberes y derechos del sostenedor**



El sostenedor tiene los siguientes derechos:

1. Establecer y ejercer un Proyecto Educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.
2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
3. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

### **Deberes**

El sostenedor tiene los siguientes deberes:

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
3. Rendir cuenta pública general, la que será difundida y conocida por toda la comunidad.
4. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia, información que será pública.
5. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
6. Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

## **2. REGULACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVAS:**



**a) Tramos curriculares:**

De acuerdo a las Bases de Educación Parvularia y el artículo N° 5 del decreto N°315 del año 2010, del MINEDUC, nuestro establecimiento se estructura de acuerdo al siguiente nivel educativo:

3º Nivel: Nivel de Transición 4 a 6 años de edad.

- Primer Nivel Transición: 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
- Segundo Nivel de Transición: 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

**b) Horarios de las jornadas:**

**Pre Kínder y Kínder:**

**Jornada mañana:**

- 4 días a la semana el ingreso será de 08:00 a 12:30 hrs., y un día a la semana el ingreso será de 08:00 a 12:00.

**Ingreso a clases:**

- Las educadoras y asistentes reciben a las niñas y niños desde las 07:50 hrs. En el hall central.
- A la hora de ingreso a clases, y con el fin de desarrollar la autonomía, los estudiantes ingresan con las asistentes a las salas.
- Después de las 8:10 am, los estudiantes de Prekínder y Kínder no podrán entrar directamente por la puerta verde a la sala y deberán ingresar por portón central y esperar en la Inspectoría, hasta ser despachados a su sala.

**Jornada Tarde**

- 4 días a la semana el ingreso será de 13:00 a 17:30 hrs., y un día a la semana el ingreso será de 13:00 a 17:00.

**Ingreso a clases:**

- Las educadoras y asistentes reciben a las niñas y niños desde las 12:50 hrs. En el hall central.
- A la hora de ingreso a clases, y con el fin de desarrollar la autonomía, los estudiantes ingresan con las asistentes a las salas.
- Después de las 13:10 pm los estudiantes de Prekínder y Kínder no podrán entrar directamente por la puerta verde a la sala y deberán ingresar por portón central y esperar en la Inspectoría, hasta ser despachados a su sala.
- Los estudiantes inician sus actividades a las 08:10 am. y 13:10 pm. respectivamente, con las rutinas de inicio de clases que consiste en el saludo, la Oración y otras actividades de inicio que entregan aprendizajes. Por lo tanto, es de suma importancia la puntualidad al comienzo de la jornada escolar, ya que es un hábito indispensable que refuerza responsabilidad, voluntad, entre otros, relevantes a desarrollar desde temprana edad.





- En período de emergencia sanitaria, el Liceo evaluará nuevas indicaciones que serán informadas a través de comunicaciones.

#### **Salida de clases:**

- A la hora de salida, los estudiantes de Educación Parvularia, serán entregados en sus respectivas salas de clases, a la persona que esté autorizada para esto y que porte la tarjeta de identificación correspondiente.
- Es necesario comunicar por escrito en la libreta de comunicaciones/vía mail, cualquier cambio respecto a quién retira, ya que no se entregará a ningún niño/a a otra persona, sin que porte tarjeta o autorización por escrito previamente informada por el apoderado.
- Si la persona que retira al estudiante, tiene dificultades para hacerlo en el horario establecido, debe comunicarse con el colegio para dar aviso de dicha situación.
- Se encarece puntualidad a la hora del retiro y entrada de los estudiantes. Se citarán a los apoderados de los casos de atraso reiterado para conversar la situación.
- Una vez finalizada la jornada escolar, en el horario correspondiente a cada día, las asistentes encargadas, después de 15 minutos de la hora de salida, llevará a la Recepción del colegio a los niños/as que no hayan sido retirados.
- Los niños/as no podrán ser retirados en un horario distinto al establecido, excepto por razones muy justificadas y en situaciones especiales, en cuyo caso el apoderado deberá informar previamente a la educadora jefe vía libreta de comunicaciones o mail.
- En el caso de retiro anticipado al término de la jornada, el apoderado deberá firmar el registro correspondiente en Inspectoría.
- Es responsabilidad del apoderado o adulto autorizado que retire al niño portar siempre la credencial, de lo contrario el colegio no podrá hacer entrega en el mismo momento hasta verificar la identificación y llamar al apoderado responsable.

#### **Atrasos:**

- El equipo de inspectoría o en última instancia la educadora jefa informará de los atrasos al apoderado, a través del “registro de atrasos” en su libreta de comunicaciones y/o email institucional.
- Al acumular 10 atrasos, el apoderado deberá acercarse a firmar un “Registro de atrasos” en Inspectoría.
- De persistir esta situación, el apoderado será citado por el Inspector General para firmar un “Compromiso de Responsabilidad”. Todo ello con el fin de resguardar el horario de clase del estudiante, a fin del semestre respectivo.



**c) Contenido y funcionarios responsables del Registro de Matrícula:**

El Registro General de Matrícula corresponde a un registro obligatorio, según prescribe el artículo 28, número 15, del Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación y el artículo 42, letra a), del Decreto N° 8.144, de 1980, del Ministerio de Educación.

Tiene por objeto sistematizar todos los datos personales de los alumnos regulares matriculados en un establecimiento educacional u hogar escolar o internado y puede ser confeccionado en forma manual o computacional.

Contenido:

- Número de Matrícula (Correlativo).
- R.U.N.
- Identificación del alumno (apellido paterno, materno y nombres).
- Sexo (Femenino o Masculino).
- Fecha de Nacimiento (día, mes, año).
- Curso.
- Local Escolar (Prebásica)
- Fecha de matrícula.
- Domicilio del alumno.
- Nombre de los padres y/o apoderados.
- Teléfono del apoderado.
- E-mail del apoderado.
- Fecha de Retiro.
- Motivo del Retiro.

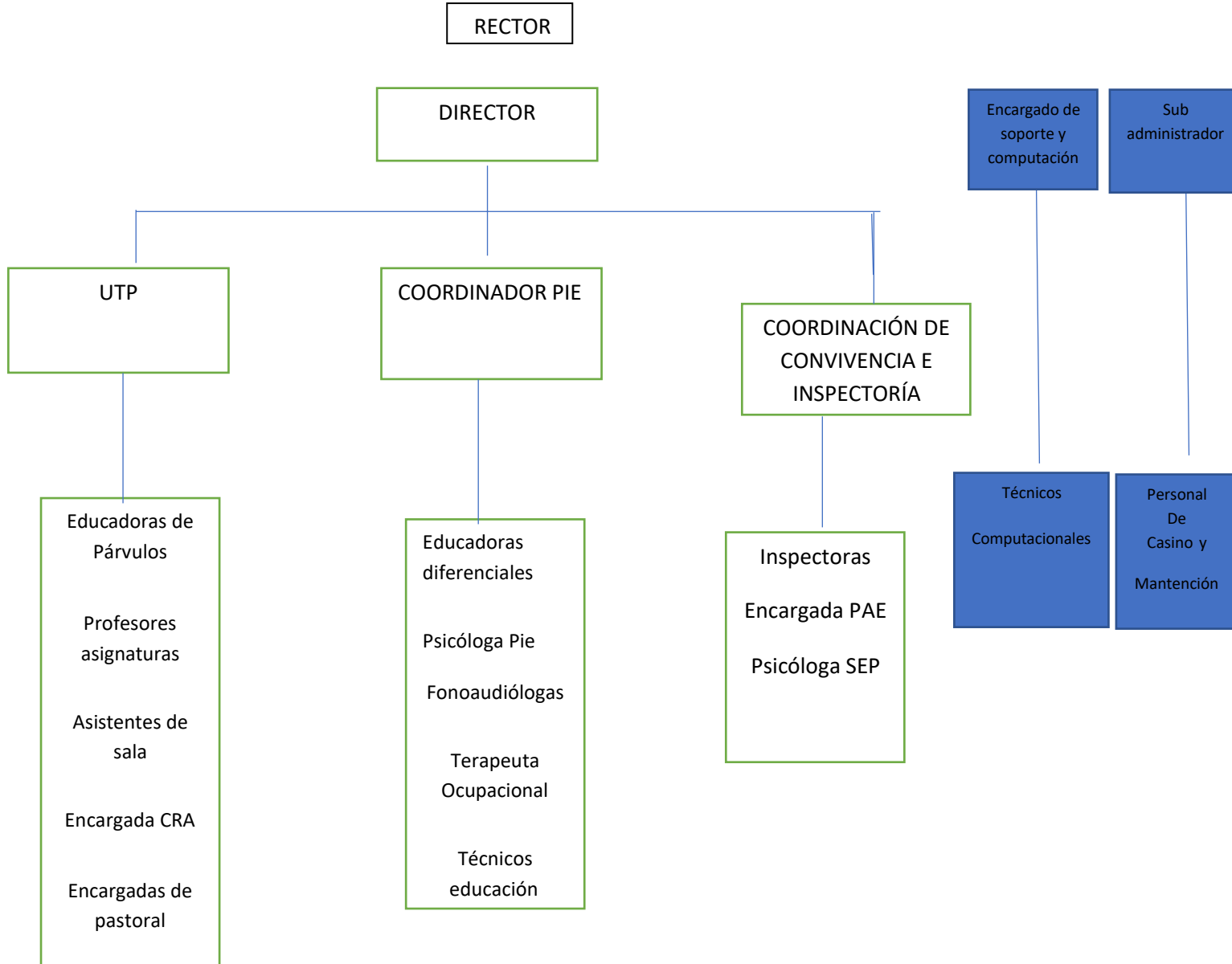
Responsable de registro de matrícula, el área de Inspectoría General y secretaría, u otro que estime conveniente Dirección, serán los encargados de las matrículas, organización y difusión de la información requerida.



d) Organigrama del Nivel y roles/funciones:

Organigrama Sección Pre básica

**Organigrama Sección Pre básica**





## **Equipo Directivo**

### **Rector:**

Rol: En el contexto de establecimiento educacional de Iglesia y centro de evangelización, el Rector es:

- a) La persona que anima y congrega a la comunidad del Liceo en torno a los principios y valores establecidos en el Proyecto Educativo.
- b) El responsable directo de la gestión del Liceo ante las autoridades religiosas, educacionales, civiles, locales y regionales.

### **Funciones:**

- Establecer los principios, objetivos, políticas y estrategias según las cuales se desarrollará la acción formativa del Liceo, de acuerdo con las prioridades señaladas por la Iglesia y con las disposiciones del Ministerio de Educación.
- Determinar y dirigir las líneas de acción pastoral en conjunto con el consejo de pastoral. Este consejo está presidido por el Sr. Obispo, Capellán Mayor, Hermanas del Instituto Mater Dei y encargado de Pastoral.
- Supervisar la ejecución de las líneas pastorales, pedagógicas y de administración. Velar por la eficiencia y las condiciones de trabajo del personal.
- Representar al Liceo ante las autoridades y organizaciones de la comunidad.
- Designar al director de cada sección, Inspectores Generales, Jefes de Unidades Técnicas, Administrador y Coordinador Pastoral.
- Presidir el Consejo Directivo, el Consejo Escolar y los Consejos de Profesores.
- Ejercer opcionalmente la facultad de delegar funciones de representación, planificación, organización de actividades y ejecución de proyectos.

### **Director de sección:**

Rol: Es la persona que dirige y supervisa el desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje en la Unidad Educativa (Prebásica, Básica y Media), clima laboral, convivencia escolar, en concordancia con:

- a) El Proyecto Educativo Institucional y la Reglamentación interna.
- b) Las orientaciones emanadas del Rector.
- c) Las disposiciones legales que rigen el Sistema Educativo.
- d) Los programas, planes anuales y metas asumidos por la Unidad Educativa.



## Funciones:

- Coordinar el desarrollo del proceso educativo en la unidad a través del contacto permanente con los directores de las Secciones Educación Pre Básica, Educación Básica y Educación Media.
- Informar a Rectoría de los procesos y acontecimientos que se desarrollan en las diferentes secciones del Liceo, por medio de reuniones establecidas por el Rector y situaciones emergentes que requieran consulta.
- Firmar la documentación oficial:
  - Actas de notas.
  - Certificados de estudio.
  - Oficios y otros documentos atinentes al Liceo.
- Decidir la provisión de vacantes de personal y caducidad de contratos, previo informe del Equipo Directivo de la Sección correspondiente.
- Supervisar y coordinar el ejercicio de las funciones del Centro de Padres y del Centro de Estudiantes.
- Presentar a Rectoría el plan anual de gestión y presupuesto en el mes de octubre que precede al año escolar de ejecución del plan.
- Dirigir y supervisar el desarrollo del proceso educativo en la Sección a su cargo.
- Asignar la carga horaria al personal docente y administrativo de su Sección.
- Supervisar la distribución de la carga horaria del personal a cargo de otros Directivos.
- Proponer al Rector la provisión de las vacantes de personal que se originen.
- Designar a los Profesores Jefes.
- Presidir los Consejos de Profesores en ausencia del Rector.
- Responsabilizarse de la revisión previa de las Actas, Certificados, Informes y demás documentos oficiales que emanan de la Sección a su cargo.
- Firmar la documentación interna de su Sección. La documentación que se dirija a las oficinas ministeriales debe ir con copia a Rectoría.
- Revisar y distribuir la correspondencia recibida en su Sección.
- Organizar y dirigir la evaluación del desempeño de los docentes y del personal de apoyo, a través de un sistema único de Liceo establecido por Rectoría.
- Asistir, delegado por el Rector, a las reuniones de presidentes y delegados del Centro de Padres.
- Proponer al Rector actividades de perfeccionamiento del personal y otras iniciativas para mejorar el proceso educativo.
- Propiciar acciones de innovación curricular.
- Participar en el Consejo Directivo y en las comisiones que estime pertinentes.
- Informar al Administrador General sobre las necesidades de su Sección referentes a infraestructura, reparaciones e implementación material.
- Autorizar los gastos menores correspondientes a administración, mantención, material didáctico, movilización y transporte y otros similares.
- Consultar al Rector solicitudes de préstamo del local respectivo y realizar las gestiones necesarias.



## **Inspectoría General**

Rol: Es la unidad encargada de velar por la adhesión y cumplimiento del Reglamento Interno y de las normas emanadas de la Dirección que regulan la convivencia y de cautelar el marco para el normal desarrollo de las actividades docentes.

### **Funciones:**

- Establecer una planificación estratégica de las actividades formativas en convivencia escolar, considerando la jornada de sana convivencia en coordinación con la encargada de convivencia escolar del Liceo, talleres complementarios del currículum y todas las instancias que promuevan una sana convivencia escolar.
- Organizar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades lectivas y complementarias en cuanto a su calendarización y horario.
- Apoyar a los docentes en su responsabilidad de mantener orden y disciplina en el aula, mediante acciones concertadas.
- Supervisar y controlar la mantención, aseo y presentación del local escolar.
- Ordenar las reparaciones menores de infraestructura, instalaciones, mobiliario y artefactos en base a un presupuesto anual presentado por la Unidad.
- Velar por la correcta observancia de las normas que rigen la convivencia escolar en lo referente a los estudiantes: presentación personal, preservación de la salud e higiene, asistencia, puntualidad, actitudes y relaciones interpersonales, uso del local, mobiliario e implementos.
- Derivar los casos de Estudiantes que presenten situaciones problemáticas que requieran apoyo especial como DASE o UTP. Informando a Rectoría o Dirección.
- Supervisar y controlar el uso correcto del registro de asistencia de los Estudiantes y atender las visitas de fiscalización, en un trabajo coordinado con las instancias de control de subvenciones que tiene el Liceo.
- Organizar y supervisar acciones de prevención de salud de los estudiantes, campañas, plan de emergencia.
- Autorizar el ingreso de Estudiantes atrasados, de los inasistentes que se reincorporen a clases y las salidas antes del horario habitual, de acuerdo a la normativa interna del Liceo.
- Velar por la correcta representación del Liceo en actividades cívicas.
- Organizar y supervisar el proceso de matrícula.
- Actualizar y controlar el inventario. En las salas audiovisuales, biblioteca, laboratorios y talleres, esta función se limita al mobiliario respectivo.
- Controlar la asistencia y puntualidad del personal.
- Llevar un registro de licencias y solicitudes de permiso del personal e informar a la Administración para los efectos de pagos y descuentos correspondientes.
- Extender la acción informativa y formativa a los padres y apoderados en los aspectos que inciden en el cumplimiento de las normas internas por parte de sus hijos o pupilos.
- Autorizar el préstamo de mobiliarios, útiles o herramientas que estén a su cargo, en casos calificados.
- Supervisar el correcto uso de los libros de clases en los ítems de: asistencia de Estudiantes y profesores, registro de seguimiento formativo de los Estudiantes y datos personales de los Estudiantes del curso.



En la sección Prebásica, es el encargado de Convivencia el que ejerce las funciones de Inspector General.

#### **Coordinación de Convivencia Escolar:**

Rol: Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Además, es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.

#### **Funciones:**

- En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
- Informar sistemáticamente al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.

#### **Unidad Técnico Pedagógica:**

Rol: Es el organismo coordinador y animador del proceso de Enseñanza - Aprendizaje que el Liceo imparte en el contexto del Proyecto Educativo. Responsables de esta Unidad son los jefes de U.T.P., quienes desempeñan las siguientes funciones:

#### **Funciones:**

- Planificar las actividades docentes para asegurar el normal desarrollo de los Planes y Programas de Estudio, según las disposiciones oficiales vigentes y el diseño curricular asumido por el Liceo.
- Organizar, supervisar y evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje conforme a la normativa oficial y a la planificación interna.
- Proponer y desarrollar iniciativas que tiendan a mejorar las condiciones técnicas y materiales en que se desarrolla la enseñanza: perfeccionamiento de los docentes, experiencias e innovaciones curriculares y administración de los recursos que apoyan la labor pedagógica.
- Organizar, controlar y/o coordinar:
  - a) Admisión de estudiantes.
  - b) Estructuración de los cursos.
  - c) Procesos PSU y Simce.
  - d) Práctica y Titulación.
  - e) Visitas Pedagógicas – culturales
  - f) Actos formativos internos
  - g) Con Departamento de Informática: coordinar el uso de las plataformas ministeriales y plataformas de uso interno.
- Asesorar a los Profesores en:
  - a) Formulación de los objetivos de la malla curricular.
  - b) Confección de diversos instrumentos de evaluación.
  - c) Aplicación de las distintas estrategias metodológicas.



- d) Actividades de nivelación, reforzamiento permanente, técnicas de estudio y apoyo pedagógico.

**Supervisar:**

- El Proceso de Enseñanza – Aprendizaje mediante visitas al aula y entrevistas con los docentes.
- El correcto manejo del Libro de Clases: registro oportuno de las actividades curriculares y de las evaluaciones que se expresan en notas o conceptos.
- A los equipos de trabajo en el cálculo exacto de promedios semestrales y anuales, de las actas, planillas, certificados de notas, etc.
- Planificar y organizar los Consejos de Evaluación, Jornadas Técnicas, Reuniones Técnicas por área y/o departamentos, Reuniones de Profesores Jefes, Reuniones de Coordinadores de Área.
- Derivar a las instancias correspondientes los casos de Estudiantes que requieran apoyo especial para su mejor desempeño escolar y supervisar los procesos.
- Promover, organizar y supervisar el desarrollo de actividades curriculares de libre elección que complementan la formación de los Estudiantes a través de su participación en academias, clubes, grupos o talleres, en coordinación con las Inspectorías Generales/Coordinación de Convivencia Escolar).
- Apoyar la labor de los especialistas: DASE (Orientador, Psicopedagoga, Psicólogo, Fonoaudióloga y Asistente Social)
- Supervisar o apoyar, según sea el caso de la sección, el funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje, Laboratorios, Talleres en general, Salas de Arte, Audiovisuales, Multipropósito.
- Detectar necesidades de implementación y material de apoyo pedagógico, establecer prioridades y decidir con la Dirección las adquisiciones de acuerdo al presupuesto disponible.
- Extender y evaluar la acción formativa e informativa hacia los padres para lograr un mayor apoyo, participación y compromiso con el proceso educativo que viven sus hijos.
- Entregar a la Dirección del Liceo el presupuesto de las necesidades anuales.
- Atender las supervisiones pedagógicas del Ministerio de Educación.
- Velar por el correcto seguimiento de los Estudiantes que presentan dificultades en su compromiso escolar.
- Autorizar útiles y herramientas que estén a su cargo.
- Disponer los reemplazos de profesores previo acuerdo con el Jefe de Sección.
- Asesoría y control del funcionamiento del equipo de Pastoral en apoyo a la función que corresponde al Rector.
- En el caso de la sección Prebásica este, rol será extendido a la figura de Coordinación de Estudios.

**Educadoras, docentes y asistentes de la educación:**

**Docentes:**

El LICEO CARDENAL CARO – en su condición de Colegio Católico - se distingue por la dimensión evangelizadora que inspira todo su quehacer orientado a la formación integral de sus estudiantes.





En consecuencia, el Liceo debe proclamar el Mensaje de Cristo que se ofrece a cada persona para que – en una opción libre y personal – asuma su propia respuesta.

La cuidadosa y progresiva preparación profesional, unida a una actitud personal consecuente con los valores cristianos, hace al educador el agente más importante en la gestación del ambiente que el Liceo ofrece a cada estudiante para que viva una etapa importante de su proceso formativo.

El desafío permanente del educador requiere Valor, Fortaleza, Perseverancia, Esfuerzo, entre otras virtudes.

Su contribución más trascendente para sus Estudiantes y para la sociedad se refleja en que durante y después de la etapa escolar - el o la joven pueda lograr:

- Responder a su vocación primera de ser personas y, por lo tanto, ser capaces de amar profundamente a Dios, a sí mismos, a los demás y a la naturaleza.
- Tener como guía y maestro la figura y valores de Cristo sin temor a defenderlos frente al mundo exterior.
- Desarrollar al máximo sus talentos y ponerlos al servicio de los demás.
- Ser responsables, perseverantes y honestos en el desarrollo de estos talentos.
- Estar y actuar donde se deciden los problemas de su país, de su trabajo, de su vida diaria, sin miedo a comprometerse en la construcción de una civilización más humana.
- Integrarse al avance de las ciencias y de la tecnología, aportando su esfuerzo y creatividad para dominar el progreso y ponerlo al servicio de la persona.
- Asumir vitalmente el hecho de haber sido creados únicos e irrepetibles, con una misión propia que cumplir para la cual están dotados porque está inserta en el plan de Dios. 8. Luchar siempre por ser mejores, no con afán competitivo, sino para responder más plenamente al plan de Dios.

Rol: Es el profesional que - como agente formador de personas y guía del aprendizaje crea las condiciones para que cada uno de sus Estudiantes alcance el máximo desarrollo de sus capacidades físicas, intelectuales, afectivas, religiosas y sociales, de acuerdo a su nivel escolar.

**Funciones:**

- Crear, organizar y desarrollar las situaciones educativas para que el estudiante progrese en el aprendizaje de su sector o ámbito.
- Poner a disposición del aprendizaje los recursos metodológicos propios de su formación personal y profesional, así como los medios materiales, tecnológicos y didácticos con que cuenta el Liceo.
- Promover en sus Estudiantes el gusto por el estudio y el desarrollo del respeto, la responsabilidad, la perseverancia y la participación en el trabajo escolar como elementos básicos para su superación personal actual y futura.
- Facilitar al estudiante, el proceso de integración que le permita comprender al Persona y su cultura en un todo armónico.
- Esforzarse por superar constantemente su nivel como persona y profesional participando en las instancias de perfeccionamiento, reflexión espiritual y pedagógica, intercambio de experiencias, investigación e innovación curricular a su alcance.



- Integrarse y comprometerse en el quehacer del Liceo como comunidad educativa, tanto en lo pedagógico como pastoral.
- Registrar en forma acuciosa y oportuna:
  - a) La información sobre el proceso educativo de los estudiantes: planificación y avance curricular, informes, calificaciones, instrumentos de evaluación, observaciones objetivas sobre el comportamiento y desempeño escolar.
  - b) Los datos requeridos para la administración del sistema: asistencia, atrasos, autorizaciones.
- Aplicar con moderación, firmeza y perseverancia los criterios pedagógicos y las normas que regulan el trabajo y la convivencia en nuestro Liceo.
- Mantener una actitud abierta a la comunicación y al diálogo con los estudiantes, cautelando la condición de educador en toda situación formal o informal.
- Cumplir y hacer cumplir todas las normas e instrucciones atingentes al quehacer educativo.

### **Educadora jefe:**

Rol: En el rol del educador de párvulos se encuentra principalmente el diseño, la implementación y la evaluación de las experiencias de aprendizaje para esta etapa, es decir, el ejercicio pedagógico o docente. Sobre el punto, las Bases Curriculares de la Educación Parvularia refieren lo siguiente:

*“Para el desarrollo de los propósitos de la educación parvularia resulta fundamental el rol que desempeña la educadora de párvulos en sus diferentes funciones: formadora y modelo de referencia para las niñas y niños, junto con la familia; diseñadora, implementadora y evaluadora de los currículos, dentro de lo cual su papel de seleccionadora de los procesos de enseñanza y de mediadora de los aprendizajes es crucial. Junto con ello, el concebirse como una permanente investigadora en acción y dinamizadora de comunidades educativas que se organizan en torno a los requerimientos de aprendizaje de los párvulos, constituye también una parte fundamental de su quehacer profesional.” (MINEDUC, 2005, p.14)*

- Orientar y guiar a los Estudiantes de su curso en el adecuado desempeño escolar-formativo.
- Asesorar a los padres y apoderados en su tarea de colaborar en la educación de sus hijos o pupilos.
- Relacionar al curso con las diversas unidades y estamentos de la comunidad educativa.
- Servir de nexo entre las situaciones personales de sus Estudiantes y las entidades de ayuda material y/o espiritual con que cuenta el Liceo.

### **Funciones Específicas:**

Como orientador y guía de los estudiantes:

Organizar y asesorar el Consejo de Curso de forma que favorezca la participación de cada estudiante en algunas de las áreas: pastoral, solidaridad, cultura, recreación, grupos de estudio, tutorías, grupos funcionales al cuidado de la sala, al diario mural y al ornato, entre otras.

- Desarrollar unidades de acuerdo al nivel del curso.
- Aplicar instrumentos de evaluación propios de la EP.
- Motivar a los Estudiantes para que participen en las actividades que organiza el Liceo.



- Mantener contacto continuo con los Estudiantes para escuchar y conocer sus inquietudes, expectativas, planes vocacionales.
- Reforzar el conocimiento y comprensión de los objetivos y normas del Liceo.
- Usar estrategias y herramientas para motivar la aplicación y perseverancia en el aprendizaje, tanto individual y en equipo.
- Preparar y desarrollar los Consejos de curso.
- Elaborar los documentos y registros correspondientes: datos en el Libro de Clases, informes, fichas de observaciones.
- Revisar periódicamente el Libro de clases: notas, asistencia, puntualidad, observaciones.
- Elaborar y monitorear los compromisos académicos /convivencia de sus estudiantes.
- Entrevistar a los padres y formalizar cartas de compromiso con los estudiantes de su jefatura.

Como asesor del grupo de padres y apoderados del curso:

- Relacionarse con los padres - mediante citaciones o concurrencia espontánea - sobre intereses, aptitudes, limitaciones de los estudiantes.
- Programar las reuniones periódicas de padres y apoderados incluyendo temas formativos y aspectos de información.
- Citar a los apoderados a las reuniones.
- Motivar a los padres para participar en el desarrollo de los temas formativos que se propongan.
- Impulsar la realización de actividades conjuntas que favorezcan la integración de los padres al Liceo.
- Controlar la asistencia de los padres a reuniones o citaciones individuales. Solicitar a Dirección cambio de apoderado cuando estime que éste no cumple su rol. Como relacionador del curso con los diversos organismos y estamentos del Liceo.
- Participar en las reuniones de Profesores Jefes con el otro especialista y actuar coordinadamente para el desarrollo del programa correspondiente al nivel. Como también colaborar e informar al DASE las dificultades de sus estudiantes siguiendo los procedimientos u protocolos correspondientes a cada sección.
- Coordinar con los profesores del Curso la atención de situaciones de rendimiento, comportamiento u otras.
- Actuar coordinadamente con U.T.P. en situaciones de enseñanza aprendizaje y con Inspectoría General en la atención de situaciones de asistencia, puntualidad, cumplimiento de las normas de convivencia.

**Perfil de cargo del asistente de aula. (técnico en párvulo):**

**Definición:** Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso enseñanza aprendizaje. Elaborando y organizando material pedagógico y ambiente de aprendizaje. Velando por la seguridad y el cuidado de niños y niñas en un ambiente de convivencia favorable a su adaptación, desarrollo y aprendizaje, coordinándose con él o la docente de nivel.

**MANTENER LA CONVIVENCIA ESCOLAR:**



- Resguardar que los estudiantes se encuentren dentro del aula en las horas que corresponden, a la realización de las clases.
- Resguardar la disciplina de los cursos en los que se encuentre ausente el profesor.
- Supervisar a los estudiantes en todos los espacios del establecimiento, tales como; servicio higiénico, espacios apartados, entre otros, según lo establecido por la dirección del establecimiento.

#### **EDUCAR Y FORMAR TRANSVERSALMENTE A LOS ALUMNOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

- Fomentar en los estudiantes, hábitos sociales y/o virtudes tales como la limpieza, el orden, la responsabilidad, el respeto, entre otros; con el fin de mantener la convivencia escolar dentro del recinto educacional.
- Difundir las normas y reglas del Liceo a los estudiantes, con el fin de promover los hábitos que allí se establecen.

#### **RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES:**

- Mediar en las situaciones de conflicto de los estudiantes que se produzcan dentro del establecimiento educacional.
- Resguardar la entrada y salida de los alumnos en cada jornada de clases.
- Aplicar las normas de seguridad del Liceo ante las situaciones de emergencia y/o salud, resguardando la integridad de los estudiantes.
- Supervisar que el retiro de los alumnos en los horarios correspondientes.
- Colaborar en Sala de Enfermería cuando la emergencia lo requiera, y responda al llamado de apoyo de otro(a) Inspector(a).

#### **Aspectos pedagógicos-convivencia:**

- Supervisar que los alumnos realicen las actividades pedidas por el docente.
- Ayudar al estudiante a mejorar su proceso pedagógico
- Colaborar en las tareas administrativas que estime la educadora jefe.

#### **Cuidado de patio en recreo:**

- Activo, pendiente de situaciones de riesgo y lúdico.
- Responsabilidad de los sectores de patio asignado.
- Orientado a la prevención de accidentes y mediación de los problemas de disciplina.

#### **Área Seguridad Inicio-Salida jornada y salud:**

- Cuidado de puerta.
- Traslado de estudiantes.
- Entrega de estudiantes.
- Participar del proceso de JUNAEB salud/alimentación, atenciones médicas menores.
- Realizar pesquisas visuales según indicación del Coordinador de Convivencia.
- Realizar pesquisas visuales según fechas indicadas por el coordinador.
- Cambio de ropa de ser necesario.



- Acompañar a los estudiantes a la oficina y enfermería cuando el docente lo considere necesario, explicando siempre la situación.

Otras situaciones y/o necesidades:

Cualquiera que de manera extraordinaria estime Dirección

## **Otros apoyos**

### **Departamento de Apoyo Socio Educativa (DASE)**

El DASE es un departamento que cuenta con un equipo multidisciplinario que realiza un programa de trabajo que da un apoyo integral a los alumnos y sus familias para mejorar las condiciones de vida, fortaleciendo los factores protectores asociados a la etapa del desarrollo, para esto trata de identificar los factores de riesgo, necesidades educativas, entre otras que poseen nuestros párvulos.

Objetivos del Dase:

- Prestar apoyo Social y Psicológico a los niños de nuestra comunidad escolar, otorgando una intervención socio educativa que trabaje sobre sus motivaciones y potencialidades.
- Identificar los factores de riesgo que impliquen, abuso, maltrato y Abandono que ameriten intervención desde Tribunales de Familia.
- Identificar las necesidades educativas para mejorar el nivel de aprendizaje de los alumnos de nuestro Liceo.

### **Programa de Integración Escolar**

El Programa de Integración Escolar (PIE) es una estrategia inclusiva del sistema educacional, que tiene el propósito de contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación, favoreciendo los aprendizajes en la sala de clases y la participación de todos y cada uno de los estudiantes, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE).

En pre kínder y kínder los estudiantes que pertenecen a PIE y que presentan diagnósticos transitorios de Trastorno Específico de Lenguaje Mixto o Expresivo son apoyados dentro de aula por educadora diferencial y en aula de recursos por fonoaudióloga. Los estudiantes con diagnósticos permanentes (como por ejemplo Trastorno del Espectro Autista) reciben apoyo de educadora diferencial privilegiando el apoyo en aula regular, además de apoyo de fonoaudióloga, psicóloga y/o terapeuta ocupacional según las necesidades particulares de cada estudiante integrado.

### **Funciones Generales del Coordinador y Equipo PIE**

Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.

Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.



Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.

Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).

Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.

Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.

Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.

Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: [www.educacionespecial.mineduc.cl](http://www.educacionespecial.mineduc.cl)

Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.

Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.

Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.

Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.

Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.

Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.

Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.

Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.

Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.

Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.

Conocer la realidad comunal; contar con catastros de Instituciones y empresas eventuales colaboradoras del proceso educativo; así como con información actualizada de la realidad socio cultural de las familias.

Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.

Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir



buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.

### **Educadora Diferencial Programa de integración escolar (PIE)**

#### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

La Educadora Diferencial deberá actuar como parte fundamental del programa de integración escolar atendiendo a los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales en aula común o de recursos (dependiendo de si el estudiante es transitorio o permanente como también de las características personales que presente). Además, desarrollará trabajo colaborativo con los docentes y educadoras de párvulos de los estudiantes respectivos.

#### **OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:**

- 1.- Detectar y derivar en conjunto con docente o educadora de párvulos a estudiantes para determinar la presencia o no de necesidades educativas especiales con el fin de atenderlos por el pie.
- 2.- Realizar, por cada estudiante integrado, evaluación de ingreso, formularios de ingreso (FUDEI), informe a la familia integral, estado de avance integral, reevaluación psicopedagógica, formulario de reevaluación (FUR) de los estudiantes del PIE.
- 3.- Trabajar en aula común o de recursos con los estudiantes del pie respetando los 6 bloques de 45 minutos en estudiantes transitorios y 3 bloques de 45 minutos en permanentes.
- 4.- Elaborar el plan de apoyo individual (PAI) de los estudiantes, el cual quedará declarado en el libro de registro pie.
- 5.- Realizar trabajo colaborativo con docentes y educadoras de párvulos de manera semanal en los horarios establecidos. en caso de ser de manera remota agendará las reuniones compartiendo el link con el equipo de aula (fonoaudióloga, psicóloga, terapeuta ocupacional) y coordinación académica y pie.
- 6.- Coordinar con el docente o educadora de párvulos las estrategias a utilizar dentro de sala para contribuir al logro de los aprendizajes esperados por los estudiantes utilizando estrategias de co-docencia. además de realizar la revisión de planificaciones o evaluaciones, sugiriendo adecuaciones en caso de ser necesario. debe velar por que esta información quedé declarada en el libro de registro pie por parte del docente a cargo del curso semana a semana y en caso de acuerdos relevantes registrarlos en acta pie.
- 7.- Realizar sensibilización constante a la comunidad sobre las nee de los estudiantes, la importancia y beneficio de la inclusión y las estrategias que favorezcan el llevarla a cabo.
- 8.- Realizar entrevistas con apoderados de estudiantes que pertenezcan al pie, tanto para recopilar antecedentes como para ver sus dificultades, fortalezas y estrategias a seguir. estas entrevistas pueden ser realizadas en conjunto con docentes y equipo de aula en caso de ser necesario. debe realizar acta de entrevista de la reunión para registro en el libro pie.
- 9.- Trabajar en conjunto con los padres, para incluirlos en el proceso de intervención.
- 10.- Facilitar la intervención interdisciplinaria de todo el equipo pie para lograr los objetivos planteados.
- 11.- Asistir a consejo de profesores/educadoras de manera semanal también a reuniones de equipo y otras instancias que correspondan según sus competencias y necesidades del colegio.
- 12.- Cumplir con las normativas y exigencias emanadas del Mineduc referidas al programa de integración escolar.
- 13.- Mantener al día tanto los registros solicitados por el Mineduc como también la documentación específica que corresponde a su rol en relación a los estudiantes del pie.



14.- Colaborar con docente o educadora de párvulos en la elaboración del PACI en los estudiantes pie que corresponda y compartir el proceso con el equipo de aula.

### **Psicóloga Programa Integración Escolar (PIE)**

#### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

La Psicóloga pie es responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales que sean apoyados por el pie a través de la estimulación cognitiva. Además, realiza evaluaciones diagnósticas y de proceso de los estudiantes que presentan TDA, FIL, DIL y TEA.

#### **OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:**

1.-Realizar evaluaciones y reevaluaciones psicométricas para determinar que estudiantes ingresan o continúan en el pie con su diagnóstico.

2.-Realizar, por cada estudiante integrado: evaluación de ingreso, formularios de ingreso (FUDEI), informe a la familia integral, estado de avance integral, reevaluación psicopedagógica, formulario de reevaluación (FUR) de los estudiantes del pie.

3.-Realizar sensibilización constante a la comunidad sobre las nee de los estudiantes, la importancia y beneficio de la inclusión y las estrategias que favorezcan el llevarla a cabo.

4.-Realizar intervenciones psicoeducativas grupales y/o individuales periódicas, con estudiantes que pertenezcan al pie. estas intervenciones responden a las necesidades pesquisadas en la evaluación y observación clínica y se sustentan en un plan de apoyo individual declarado en el registro pie.

5.-Elaborar el plan de apoyo individual (PAI) de los estudiantes, el cual quedará declarado en el libro de registro pie.

6.-Apoyar y asesorar a profesores para entregar pautas de manejo individual, grupal, situaciones conflictivas o resolver dudas específicas sobre cómo abordar distintas problemáticas, asistiendo una vez al mes a trabajo colaborativo pie en los cursos que corresponda y/o en caso de necesidad.

7.-Coordinar con el docente o educadora de párvulos las estrategias a utilizar para contribuir al logro de los aprendizajes esperados por los estudiantes utilizando estrategias de Co-docencia. esta información debe quedar declarada en el libro de registro PIE.

8.-Realizar entrevistas con apoderados de estudiantes que pertenezcan al PIE, tanto para recopilar antecedentes como para ver sus dificultades, fortalezas y estrategias a seguir. estas entrevistas pueden ser realizadas en conjunto con docentes y equipo de aula en caso de ser necesario. debe realizar acta de entrevista de la reunión para registro en el libro PIE.

9.-Trabajar en conjunto con los padres, para incluirlos en el proceso de intervención.

10.-Facilitar la intervención interdisciplinaria de todo el equipo pie para lograr los objetivos planteados.





11.-Asistir a consejo de profesores/educadoras de manera semanal también a reuniones de equipo y otras instancias que correspondan según sus competencias y necesidades del colegio.

12.-Cumplir con las normativas y exigencias emanadas del Mineduc referidas al programa de integración escolar.

13-Mantener al día tanto los registros solicitados por el Mineduc como también la documentación específica que corresponde a su rol en relación a los estudiantes del PIE.

14.- Colaborar con docente o educadora de Párvulos en la elaboración del PACI en los estudiantes PIE que corresponda y compartir el proceso con el equipo de aula.

### **Terapeuta Ocupacional PIE**

#### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

La Terapeuta Ocupacional PIE tiene como objetivo dar respuesta a las necesidades del estudiante de relación, autonomía, recreativas, lúdicas y de accesibilidad, proporcionando medios para adaptarse y participar activamente en su entorno maximizando sus niveles de funcionalidad e independencia, los cuales le permitan adquirir los aprendizajes esperados para su nivel escolar. por lo anterior es que la Terapia Ocupacional debe dar una respuesta global y coordinada a aquellos estudiantes con necesidades distintas o más amplias que las habituales, en el momento vital del niño, respetando sus diferencias.

#### **OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:**

1.-Realizar evaluación de los estudiantes del PIE que corresponda detectando las fortalezas y debilidades que presenta para determinar los apoyos específicos que requiere por parte de la especialidad.

2.-Realizar, por cada estudiante integrado: Evaluación de ingreso, formularios de ingreso (FUDEI), informe a la familia integral, estado de avance integral, reevaluación psicopedagógica, formulario de reevaluación (FUR) de los estudiantes del PIE.

3.-Realizar sensibilización constante a la comunidad sobre las nee de los estudiantes, la importancia y beneficio de la inclusión y las estrategias que favorezcan el llevarla a cabo.

4.-Realizar intervenciones grupales y/o individuales periódicas, con estudiantes que pertenezcan al pie. estas intervenciones responden a las necesidades pesquisadas en la evaluación y observación clínica y se sustentan en un plan de apoyo individual declarado en el registro PIE.

5.Participar en trabajo colaborativo una vez al mes en cursos que corresponda (o según necesidades específicas) para comunicar y sugerir estrategias a los docentes y Educadoras de Párvulos para favorecer el proceso escolar de los estudiantes. apoyar y asesorar a profesores para entregar pautas de manejo individual, grupal, situaciones conflictivas o resolver dudas específicas sobre cómo abordar distintas problemáticas.



6.-Realizar entrevistas con apoderados de estudiantes que pertenezcan al PIE, tanto para recopilar antecedentes como para ver sus dificultades, fortalezas y estrategias a seguir. estas entrevistas pueden ser realizadas en conjunto con docentes y equipo de aula en caso de ser necesario. debe realizar acta de entrevista de la reunión para registro en el libro PIE.

7.-Trabajar en Conjunto con los padres, para incluirlos en el proceso de intervención.

8.-Facilitar la intervención interdisciplinaria de todo el equipo pie para lograr los objetivos planteados.

9.-Facilitar la intervención interdisciplinaria de todo el equipo pie para lograr los objetivos planteados.

10.-Colaborar con el equipo de aula en los casos en los cuales se deba realizar un PACI a los estudiantes desde su área de intervención.

11.-Asistir a consejo de profesores/educadoras de manera semanal también a reuniones de equipo y otras instancias que correspondan según sus competencias y necesidades del colegio.

12.-Cumplir con las normativas y exigencias emanadas del mineduc referidas al Programa de Integración Escolar.

13- Mantener al día tanto los registros solicitados por el mineduc como también la documentación específica que corresponde a su rol en relación a los estudiantes del PIE.

### **Fonoaudióloga Pie**

#### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

La Fonoaudióloga PIE es responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales que sean apoyados por el pie. Además, realiza evaluaciones diagnósticas y de proceso de los estudiantes que presentan TEL y estudiantes con otros diagnósticos (FIL, DIL y TEA) que necesiten apoyo de su área para superar sus dificultades.

#### **OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:**

1.-Realizar evaluaciones y reevaluaciones Fonoaudiológicas para determinar que estudiantes ingresan o continúan en el PIE con su diagnóstico.

2.-Realizar, por cada estudiante integrado: evaluación de ingreso, formularios de ingreso (FUDEI), informe a la familia integral, estado de avance integral, reevaluación psicopedagógica, formulario de reevaluación (FUR) de los estudiantes del PIE.

3.-Realizar sensibilización constante a la comunidad sobre las NEE de los estudiantes, la importancia y beneficio de la inclusión y las estrategias que favorezcan el llevarla a cabo.

4.-Intervenir de manera semanal con estudiantes que tengan diagnóstico TEL en grupos de máximo 3 estudiantes durante un mínimo de 30 minutos. Además, realizar intervención con estudiantes que presenten otro diagnóstico se evaluará en equipo la periodicidad de la intervención. Estas intervenciones responden a las necesidades pesquisadas en la evaluación y observación clínica y se sustentan en un plan de apoyo individual declarado en el registro PIE.



- 5.-Apoyar y asesorar a profesores para entregar estrategias orientadas al desarrollo del lenguaje que permitan a los estudiantes lograr los aprendizajes esperados para el nivel escolar, asistiendo una vez al mes a trabajo colaborativo pie en los cursos que corresponda y/o en caso de necesidad.
- 6.-Realizar entrevistas con apoderados de estudiantes que pertenezcan al PIE, tanto para recopilar antecedentes como para ver sus dificultades, fortalezas y estrategias a seguir. estas entrevistas pueden ser realizadas en conjunto con docentes y equipo de aula en caso de ser necesario. debe realizar acta de entrevista de la reunión para registro en el libro PIE.
- 7.-Trabajar en conjunto con los padres, para incluirlos en el proceso de intervención.
- 8.-Facilitar la intervención interdisciplinaria de todo el equipo PIE para lograr los objetivos planteados.
- 9.-Asistir a consejo de profesores/educadoras de manera semanal también a reuniones de equipo y otras instancias que correspondan según sus competencias y necesidades del colegio.
- 10.-Cumplir con las normativas y exigencias emanadas del Mineduc referidas al Programa de Integración Escolar.
- 11.-Mantener al día tanto los registros solicitados por el Mineduc como también la documentación específica que corresponde a su Rol en relación a los estudiantes del PIE.
- 12.- Colaborar con docente o educadora de Párvulos en la elaboración del PACI en los estudiantes PIE que corresponda y compartir el proceso con el equipo de aula.

### **Asistente Diferencial: Tutor Sombra Programa de Integración Escolar (PIE)**

#### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

El Asistente Diferencial (Tutor Sombra) es un Profesional que brinda apoyo individual a estudiantes con necesidades educativas especiales permitiendo su integración socioeducativa. debe ser una persona proactiva, con capacidad de trabajo en equipo y empática.

#### **OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:**

- 1.-Mantener una comunicación fluida y permanente con el docente y equipo de aula para permitir cumplimiento de los objetivos determinados para el estudiante.
- 2.-Profundizar el plan de apoyo curricular del estudiante para entender el proceso, los objetivos propuestos y lo que se espera que logre el estudiante en determinado período, para de esta manera desde su Rol aportar al logro de los objetivos planteados por el equipo de aula.
- 3.-Favorecer el proceso de adaptación diaria del estudiante, observando de manera detallada su comportamiento y las situaciones que desencadenan desregulación, para buscar alternativas que permitan minimizar y/o eliminar esas conductas.



4.-Aplicar estrategias sugeridas por el equipo para la intervención hacia el estudiante, realizar permanente retroalimentación con el equipo para buscar estrategias que favorezcan su permanencia dentro el aula y de la escuela.

5.-Promover la autonomía del estudiante en relación a la realización de las actividades académicas que se le proponen.

6.-Promover la autonomía del estudiante en relación a la sociabilización del estudiante con sus pares dentro de aula y el patio.

7.-En caso de no asistencia del estudiante al colegio, la asistente podrá ser reasignada a otras labores dentro de la sección.

### **3. REGULACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN.**

El proceso de admisión de nuestro establecimiento cumple con lo establecido en la Ley N°20.845 de Inclusión Escolar, garantizando la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades entre los postulantes, tal como la Ley lo determina, resguardando de esta manera, el principio de no discriminación arbitraria

En base al Ordinario N.º 0973 sobre fiscalización a los procesos de admisión de la Superintendencia de Educación, publicamos una comunicación con la información requerida para la postulación en nuestra página **web [www.lccbuin.cl](http://www.lccbuin.cl)**. En el mismo documento informamos a los postulantes que pueden encontrar el Proyecto Educativo Institucional en la página web del Liceo.

Nuestro colegio es particular subvencionado y recibe aportes del Estado, por esa razón estamos adscritos al sistema de admisión escolar (SAE) implementado por el MINEDUC, razón por la cual, los postulantes a cualquiera de los niveles de enseñanza impartidos por nuestro establecimiento deberán hacerlo a través de su página web, [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl).

Por lo cual seguimos dichas indicaciones para gestionar nuestro proceso de matrícula.

#### **Proceso de Admisión Especial PIE**

El proceso de admisión para los alumnos que presenten Necesidades Educativas Especiales (NEE), será según la modalidad que determine el Ministerio de Educación, que se informará todos los años según el calendario correspondiente, por nuestra página web.

### **4. REGULACIÓN SOBRE EL PAGO O BECAS EN NIVELES DE TRANSICIÓN:**

Somos un colegio particular subvencionado adscrito a gratuidad, por tanto, no aplica este ítem.



## 5. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR, ROPA DE CAMBIO:

### a) uniforme escolar – presentación personal:

El uso del uniforme oficial y la presentación personal manifiesta la pertenencia al colegio y la identidad con la institución. Debe estar siempre limpio y en buen estado durante todo el año.

#### El uniforme para pre kínder y kínder es:

- Buzo y polera Institucional.
- Calcetines blancos.
- Zapatillas blancas o negras, convencionales y sobrias.
- Delantal Institucional, marcado con el nombre en la parte superior izquierda.
- En invierno, polar y/o parka azul marino, sin franjas de colores o distintivos.
- Todos los cintillos, pinches o collettes, deben ser de preferencia azules. (niñas)
- En el caso de usar gorro, bufanda o cuello de polar, deben ser de color azul marino.
- En horario escolar las niñas usarán el delantal Institucional y los niños, la cotona Institucional
- Los delantales y cotonas deben venir con el nombre bordado o escrito por fuera en el lado derecho.
- En períodos de altas temperaturas (período septiembre a marzo del año siguiente), podrán utilizar tanto niños como niñas short (no calza) azul marino.

#### Presentación personal:

- El cabello deberá estar limpio y ordenado, permitiendo uso de cortes y peinados formales.
- Hombres: cabello corto, corte de pelo escolar.
- Mujeres que usen el pelo largo: deberán sujetárselo con trabas o coles de color azul o blanco.
- El aseo corporal debe ser minucioso y a diario, manteniendo uñas cortas y limpias.
- Está prohibido el uso de adornos u otros elementos ajenos al uniforme escolar. La presentación debe reflejar sobriedad.

**Si bien dejamos claro que el uniforme es de uso obligatorio**, la directora de sección, por razones de excepción y debidamente justificadas por madres, padres y/o apoderados, podrá eximir a los párvulos de su uso total o parcial.

**El colegio no promueve marcas ni tiendas específicas donde adquirirlo, ello queda en plena decisión y libertad por parte de las familias.**

### b) Cambios de ropa:

Cada vez que sea necesario realizar un cambio de ropa a un estudiante, se realizará un llamado al apoderado notificando el procedimiento a seguir. Si el apoderado quiere hacer el cambio en forma personal se esperará a su llegada. Si no se contesta el teléfono solo se procederá al cambio de ropa si está autorizado previamente, siendo esto último una situación excepcional.

### c) Procedimiento para alumno que se moja o ensucia.



En este caso se pueden presentar diferentes situaciones:

1. Que el niño/a se moje o ensucie superficialmente y solo requiera el cambio de alguna prenda de vestir:
  - El docente o asistente va a Inspectoría a notificar la situación y se comunica con el hogar para informar los hechos, se pedirá si pueden venir del hogar a realizar el cambio de ropa parcial.
  - En caso que el apoderado no pueda asistir por diversas razones. Se consulta al apoderado si está de acuerdo con que el niño/a sea cambiado de ropa en el establecimiento por la asistente, técnico o docente. (como testigo un Inspector u otro funcionario disponible).
  - Si no se logra tener contacto con el apoderado a través de la vía telefónica, se procederá a la aplicación de este protocolo previa revisión de la colilla de autorización para esas situaciones excepcionales.
  - En caso que sea el apoderado quien desee realizar el cambio, el estudiante esperara su llegada en la Oficina, para que el apoderado pueda realizar dicha labor en un baño/enfermería.
  
2. Si el estudiante se moja o ensucia totalmente y requiera un cambio de todas sus prendas de vestir, o si el caso lo amerita requiera ser duchado:
  - El docente o asistente va a Inspectoría a notificar la situación y se comunica con el hogar para informar los hechos, se pedirá si pueden venir del hogar a realizar el cambio de ropa total.
  - En caso que el apoderado no pueda asistir por diversas razones. Se consulta al apoderado si está de acuerdo con que el niño sea duchado y/o cambiado de ropa en el establecimiento por la asistente, técnico o docente. (como testigo un Inspector u otro funcionario disponible).
  - Si el estudiante va a ser duchado en el establecimiento, deberá ser el mismo quién lo haga, dejando la cortina de baño cerrada, pero con la asistente y otro funcionario dentro del baño, como testigo. Si el niño no sabe, se le dará indicaciones para que lo haga por sí mismo.
  - El cambio de la ropa íntima debe hacerlo el niño, con ayuda de la de la asistente, docente u cualquier funcionario competente, por resguardo, debe haber un funcionario de testigo.
  - En el caso de primero y segundo, la ducha y el cambio lo hará el propio estudiante. (será excepcional la intervención de un funcionario si el estudiante tiene alguna condición que impida realizar esta tarea por sí mismo).
  - En caso que sea el apoderado quien desee realizar el cambio o la ducha, el estudiante esperara su llegada en las oficinas.
  - Según el criterio del apoderado, luego de realizado el procedimiento, el niño será incorporado a la sala de clases o retirado a su hogar.

**Para ambas situaciones:**

***El colegio solo procederá ante cambios de ropa cuando los teléfonos no contesten y la autorización respectiva para ello este por escrito por parte del apoderado, entendiéndose el bien superior del niño, siempre agotando primero la instancia que el estudiante pueda hacerlo por su cuenta. No se asegura que haya ropa de recambio, de no haber no se procederá. Por tanto, el cambio de ropa hecho por los funcionarios del colegio es excepcional.***



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

El establecimiento cuenta con personal asistente de la educación con dedicación exclusiva para la mantención del inmueble en buenas condiciones de orden y limpieza. Así también implementa anualmente medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas. Los procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del establecimiento educacional, y para asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general son parte de la organización interna del establecimiento.

### A) Medidas generales para resguardar la higiene:

- A través de la rutina diaria en el nivel de párvulo, se trabaja la higiene con el lavado de manos y de dientes por parte de la educadora.
- Diariamente las salas, baños, patios y pisos son limpiados y desinfectados por parte del personal de aseo.
- Ventilación de salas y otras dependencias.
- Se instala señalética en sala, baños relacionados con la limpieza.
- Dispensadores de basura limpiados a diario.
- Proceso de sanitización anual realizado por personal externo. (control de plagas)
- Se notifica al hogar cuando se han detectado enfermedades de carácter contagioso por parte de la educadora y convivencia escolar.
- Instalación de dispensadores de alcohol gel, dispensadores de confort en baños y lavamanos.
- *Mascarillas para los estudiantes por razones de la pandemia y todo lo que establezca la ley en dicho estado de pandemia. (Estado de emergencia-normativa).*
- *Purificador de aire e indicadores de CO2 en sala.*
- *Sala de aislamiento (casos COVID según la normativa)*

Recordar que es tarea de toda la comunidad educativa colaborar por un ambiente libre de contaminación.

### B) Salud-aplicación de medicamentos:

El colegio cuenta con enfermería a cargo de Inspectoría. En este lugar se mantiene un botiquín con los elementos esenciales, también contamos con desfibrilador. **A comienzo del año escolar los apoderados deberán completar los antecedentes de salud del estudiante en la ficha de matrícula y actualizar dicha información en el transcurso del año cuando sea pertinente.**

**Es responsabilidad de los apoderados informar al colegio cualquier cambio, especialmente sobre enfermedades, tratamientos, controles, entre otros. Trayendo siempre la documentación pertinente incluyendo el alta.**

Todos los productos químicos empleados en la limpieza del colegio son mantenidos en lugar seguro donde los alumnos no tengan acceso. No se deben vaciar detergentes u otros elementos de aseo en envases de alimentos o bebidas.

En áreas de uso y tránsito de los niños no deben existir elementos tóxicos o peligrosos, tales como: alcohol, ceras, aerosoles, siliconas, entre otros. A su vez, también se debe evitar que los



niños tengan contacto con elementos que puedan provocar asfixia, tales como: bolsas plásticas, cordeles de cortinaje, entre otros.

De ser necesario se realizarán acciones de promoción sobre acciones preventivas tales como: campaña de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnóstico temprano de enfermedades.

Frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio las educadoras y sus asistentes realizarán diversas acciones tendientes a prevenir el contagio, tales como: ventilación de las salas de clase, desinfección de ambientes, uso de alcohol gel, pañuelos desechables, etc.

**Se alertará al curso cuando haya situaciones de contagio propios de este grupo etario como casos de pediculosis o casos de COVID (protocolos COVID). No se aplicará para enfermedades respiratorias comunes estacionales.**

**\*\* Los estudiantes con licencia médica no pueden asistir al colegio y si lo hacen se llamará a la familia para que sea retirado al hogar y se registrará en la hoja de vida.**

**Rogamos a las familias evaluar síntomas, si se observa que el estudiante no se siente en condiciones de asistir al establecimiento, dirigirse al centro médico más cercano para evaluar la situación.**

**\*\*Medicamentos: Las educadoras no están autorizadas para administrar medicamentos a los estudiantes, pero de ser necesario este procedimiento lo debe realizar solamente la con la debida indicación Médica, (Certificado médico) y solicitada a través de la libreta de comunicaciones.**

- C) **PISE (Plan de seguridad escolar):** ver capitulo general del PISE en el PEI del colegio.
- D) **Estrategias de prevención frente al abuso sexual:** Protocolo de prevención de Abuso Sexual.
- E) **Estrategias referidas a la prevención de sustancias ilícitas:** ver protocolos sobre drogas

**F) Protocolo de accidentes escolares:**

**Procedimiento por accidentes**

1. Leve: Es cualquier tipo de situación en que exista un golpe sin presencia de inflamación o sangrado, herida o corte superficial con leve presencia de sangrado, torceduras que no imposibilite el movimiento normal de la zona afectada (articulaciones).

Procedimiento:

- a. El niño (a) es enviado a Inspectoría con un acompañante.
- b. Se conversa con el niño para determinar la causa del accidente.
- c. La persona encargada de primeros auxilios atiende las heridas.
- d. En caso de ser necesario previa evaluación del encargado de primeros auxilios, secretaría o inspectoría se comunica al apoderado vía llamada telefónica lo ocurrido.
- e. Se lleva un registro por parte de inspectoría del accidentado.
- f. El niño es incorporado a sus actividades lectivas.

2. Mediano: Es cualquier tipo de situación en que exista un golpe en la cabeza, con o sin presencia de inflamación o sangrado, sin pérdida de conocimiento o mareo, golpe en





cualquier zona del cuerpo con presencia de inflamación o sangrado leve, herida o corte superficial con presencia de sangrado leve, torcedura que dificulte el movimiento normal de la zona afectada, pero con presencia de dolor leve.

Procedimiento:

- a. El primer adulto en constatar el accidente debe inmovilizar al niño acompañándolo mientras se ubica a algún Inspector para que tome el caso.
- b. Si el golpe es en la cabeza, el niño es atendido en el lugar por la persona encargada de primeros auxilios para evitar que este se mueva.
- c. Si el golpe es en otra parte del cuerpo, el niño es cargado hacia la sala de primeros auxilios si este siente molestia al hacerlo por sus propios medios.
- d. La persona encargada de primeros auxilios atiende las heridas y evalúa si es necesario un traslado a centro asistencial.
- e. Previa evaluación del encargado de primeros auxilios, se pide a secretaria o inspectoría, que se comunica al apoderado vía llamada telefónica que el niño será enviado al centro asistencial más cercano y se plantea la posibilidad de que acuda al lugar o si desea retirar al niño desde el colegio a su regreso.

*\*\* Se informa al hogar por medio de llamada o en su defecto por notificación escrita.*

*\*\* en caso de ser necesario se emite el documento de accidente escolar por parte de algún funcionario disponible.*

3. **Grave:** Es cualquier situación en que exista un golpe en la cabeza con presencia de inflamación, sangramiento, con o sin síntomas de mareo o pérdida de conciencia, golpe en cualquier parte del cuerpo con presencia de hemorragia, heridas o cortes profundos, torcedura que presente inflamación, imposibilidad de realizar el movimiento adecuado de la articulación y síntoma de dolor abundante.

Procedimiento:

- a. El primer adulto en constatar el accidente debe inmovilizar al niño acompañándolo mientras se ubica a algún Inspector para que tome el caso.
- b. El inspector acude al lugar del accidente.
- c. Si el golpe es en la cabeza o en la espalda el niño es inmovilizado por el encargado de primeros auxilios en el lugar del accidente para evitar que este se mueva.
- d. Se llama al centro asistencial más cercano para su traslado. // En caso de no tener respuesta o si la situación es en extremo emergente se evalúa un traslado por parte del Liceo en caso de disponer un automóvil.**
- e. Si el golpe es en otra parte del cuerpo, el inspector acude al lugar para cargar al niño a la sala de primeros auxilios si este no puede hacerlo por sus propios medios.
- f. Se contacta con el centro asistencial para su traslado inmediato. Sólo de ser posible se evalúa la posibilidad de trasladarlo de manera independiente.
- g. Inspectoría o secretaria, se comunica al apoderado vía llamada telefónica lo ocurrido y se le pide dirigirse a la brevedad al centro asistencial en que se encuentra el niño.
- h. Se extiende el certificado de accidente escolar.

En caso que el accidente ocurriese en horario de recreo se aplica el mismo criterio que antes aparece.



## **7. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA.**

### **7.1 Regulaciones técnico-pedagógicas:**

La gestión pedagógica se organizará de la siguiente forma: Se contará en cada nivel, con una Educadora de Párvulos y con la cantidad de asistentes que indican la norma para cada nivel, para la atención adecuada de los párvulos.

Se trabajará en función de una planificación de acuerdo con los objetivos de aprendizaje de las Bases Curriculares de Educación Parvularia. La planificación del año curricular será anual y



mensual por unidades temáticas, trabajando en forma integrada con los OAT propios de los Niveles de Transición.

Las actividades de evaluación serán de carácter formativo y buscarán principalmente la retroalimentación de aprendizajes de los párvulos para la mejora, informando a las familias vía carpeta personal, en reuniones de apoderados o entrevistas individuales los avances y las necesidades de apoyo familiar. Al finalizar cada semestre, se entregará el Informe para la Familia (informe pedagógico), con el detalle de los logros obtenidos por los párvulos, por cada uno de los indicadores establecidos en las Bases Curriculares.

La supervisión de las actividades técnico pedagógicas, será responsabilidad de UTP, además de Dirección, quienes establecerán lineamientos de excelencia académica a partir de lo establecido en las bases curriculares.

En cuanto a los procesos de capacitación de docentes, serán provistos por el Sostenedor, a sugerencia de Dirección, en función de los recursos existentes y requerimientos de las docentes y asistentes del nivel.

Las salidas pedagógicas, consideradas como instancias de aprendizaje significativo al articular con la experiencia vivencial los aprendizajes teóricos adquiridos en clases, serán informadas vía comunicación con a lo menos 5 días hábiles de anticipación al apoderado, y serán informadas previamente en reunión de apoderados, En cuanto al procedimiento interno, se notificarán con un tiempo de anticipación al Departamento Provincial de Educación cuando sea una salida fuera de la comuna, y será informado en a lo menos 15 días al Sostenedor en casos de viajes dentro de la comuna.

Con la finalidad de resguardar la adaptación de los párvulos en el traspaso de un nivel a otro (decreto N°373/2017 ETE.) se considerará un tiempo prudente de acuerdo a lo requerido por cada párvulo, además el establecimiento velará por visitas previas al nivel siguiente.

El consejo de educadoras de párvulo, sobre estas materias es de carácter consultivo.

## **7.2 Regulaciones sobre niveles y trayectoria de los párvulos:**

### **ANEXO: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN EDUCACIÓN PARVULARIA LICEO CARDENAL CARO**

#### **Introducción**

De acuerdo a la trayectoria educativa y conforme a las Bases Curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por el decreto N° 481 de 2018, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General de Educación y el artículo 5° del Decreto N°315 de 2010 del



MINEDUC y conforme a lo que propone nuestro Proyecto Educativo Institucional, la evaluación en Educación Parvularia es principalmente formativa y formadora, es una instancia para promover aprendizajes de manera individual y colectiva, además permite a los equipos pedagógicos reflexionar, construir y reconstruir experiencias de aprendizaje, dando mayor sentido y pertinencia a los procesos educativos que se desarrollan (SdEP, 2018, P.20), pudiendo incorporar aspectos de evaluación que posibiliten la flexibilización de este elemento del proceso de enseñanza y aprendizaje frente a las características socio-histórico-culturales del establecimiento.

La Educación Parvularia es considerado como el nivel más significativo ya que a través de ella, los niños y niñas se forman como personas y futuros ciudadanos. Una parte fundamental en este proceso educativo de los niños y niñas en párvulos, es la importancia de trabajar en forma articulada con la familia, con la finalidad de fortalecer sus potencialidades para su desarrollo personal e integral.

Por este motivo Educación Parvularia, tiene como principal propósito atender en forma integral a los niños y niñas, generando una trayectoria educativa hacia la Educación Básica. Referido a este punto, se debe favorecer aprendizajes de calidad, en forma sistemática, oportuna y pertinente, para todos los niños y niñas.

Este reglamento permite asegurar la gradualidad de los Objetivos de Aprendizajes, según nivel de Transición, los cuales determinan los aspectos de evaluación y condiciones de promoción en este nivel.

La responsabilidad y cumplimiento a cabalidad, de las normas emanadas en este Reglamento, son de responsabilidad del Equipo de Educadoras de Párvulos, Equipo Profesional de especialistas (PIE), u otro profesional parte del proceso educativo de los niños y niñas de párvulos, asistentes de la educación y Equipo de Gestión. (Dirección y Unidad Técnica Pedagógica)

Los niños y niñas que cursan el Nivel de Educación Parvularia tendrán un sistema de evaluación basado en el desarrollo y logro de conocimientos, habilidades y actitudes propios de su nivel, en los diferentes ámbitos y núcleos, establecidos en los Objetivos de Aprendizajes, e indicadores asociados, emanados de la Unidad de Curriculum y Evaluación del Ministerio de Educación y de acuerdo a la temporalidad establecida en la Programación anual de cada nivel.

## **TÍTULO I: De la evaluación.**

**Artículo 1.** Los instrumentos de evaluación que podrán ser aplicados para el logro de los Objetivos de aprendizajes e indicadores del nivel respectivo y retroalimentar los procesos de enseñanza, son:

Escritas: guías evaluativas, guía comprensión o de plan lector, trabajos de investigación y experimentación, revisión de cuaderno y/o libro de actividades, o evaluación a través de plataforma computacional (Webclass)



Pruebas escritas de respuesta libre: Ensayo, de respuesta guiada y de respuesta breve. Pruebas escritas de respuesta estructurada (objetivas): verdadero o falso, selección múltiple (respuesta correcta PK a 6° básico), completación, ordenamiento lógico o evaluación a través de plataforma computacional (Webclass)

Orales de respuesta estructurada: interrogaciones, declamaciones, dramatizaciones, etc.

Orales de respuesta no estructurada: disertaciones o exposiciones orales.

Trabajos prácticos: artísticos, (demostrando habilidades y destrezas plásticas, físicas o musicales), trabajos de audio y audiovisuales, test audio-perceptivos, trabajos de manipulación o de laboratorio, construcción o ejercicios de demostración, trabajos grupales bajo metodología de proyectos, actividades con utilización de software o programas computacionales. (ejemplo: Word, Paint, programa interactivo, etc.)

Observación directa: lista de cotejo, registro anecdótico, escala de apreciación y rúbricas analíticas de desempeño.

Observación indirecta: a través de aplicación de entrevistas o cuestionario. Autoevaluación o coevaluación.

Evaluaciones escritas externas. (conciencia fonológica u otras) se llevarán a cabo de manera conceptual y registrando a final del proceso de cada nivel.

## **TÍTULO II: De los tipos de evaluación.**

**Artículo 2.** De acuerdo al propósito o intencionalidad evaluativa, en Educación Parvularia, la modalidad de evaluación será cualitativa (por medio de nomenclatura) y comprende tres etapas:

- a) **Evaluación Inicial o diagnóstica:** que tiene como propósito orientar el diseño del nuevo aprendizaje a partir de los conocimientos previos de los niños y las niñas.
- b) **Evaluación formativa Semestral o procesual:** El propósito de esta es para utilizarla en el monitoreo y acompañamiento del aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y se usa por los docentes y estudiantes para tomar decisiones pedagógicas frente al avance del proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación formativa puede además corresponder a autoevaluación, asociada a la que se aplica el estudiante a sí mismo; heteroevaluación, correspondiente a la que aplica el profesor al estudiante o coevaluación, aplicable en situaciones de evaluación entre pares.

- c) **Evaluación Final o Sumativa:** El propósito de es cumplir con un propósito sumativo, entregando evidencia acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje, luego del proceso de enseñanza realizado, certificando los aprendizajes logrados por el estudiante, y mediante una nomenclatura conceptual.



Artículo 3. De acuerdo al objeto, se puede diferenciar en los siguientes aspectos evaluativos:

- 1.- Proceso de aprendizaje; que se refleja como los estudiantes han ido internalizando los aprendizajes.
- 2.- Progreso del aprendizaje: Dar cuenta del avance personal del estudiante, con respecto a su aprendizaje.
- 3.- Logro final de aprendizaje o meta: que se refleja en las cosas que el estudiante ya logra realizar.

**Artículo 4.** De acuerdo al momento educativo en que se apliquen las evaluaciones, éstas podrán ser; iniciales, procesuales, finales o externas.

1. Se entiende por evaluación inicial o diagnóstica, como un tipo de evaluación formativa que permita identificar al estudiante donde se encuentra en su trayectoria académica hacia el logro de los aprendizajes del nivel, obteniendo la educadora de párvulos información de sus intereses y visiones en relación a ciertos temas o información del desempeño, respecto a las habilidades y necesidades que serán importantes de abordar durante el proceso. Esta primera información es importante para comenzar el proceso de enseñanza y fundamental para ajustar lo previamente planificado, en caso de ser necesario, la cual se desarrollará durante la segunda semana iniciado el año escolar, siendo ésta la primera de las evaluaciones formativas estipuladas como mínimo para cada núcleo. (marzo)

Nomenclatura a utilizar en Pre – Kinder de acuerdo a Objetivos de Aprendizaje de las Bases Curriculares de Educación Parvularia:

**L= logrado**  
**PL= por lograr,**  
**NO= no observado.**

Nomenclatura a utilizar en Kinder de acuerdo a Objetivos de Aprendizaje de las Bases Curriculares de Educación Parvularia:

**L= logrado,**  
**ML= medianamente logrado PL= por lograr,**  
**NO= no observado.**

2. Se entiende por evaluación formativa Semestral o procesual, aquella que favorece la valoración continua del aprendizaje de los estudiantes y la enseñanza del profesor. En este proceso se recoge información, la cual es analizada y se toman decisiones para ir asegurando el desarrollo del proceso pedagógico. Tiene carácter formativo y permite al docente tomar decisiones rápidas e inmediatas, lo cual permite resolver las dificultades que se presentan, además de mantener los aciertos que se observan en el transcurso de la enseñanza-aprendizaje, con la finalidad de promover una mejora constante hacia el logro de los objetivos propuestos del Ciclo, (abril a noviembre)



Nomenclatura a utilizar en Pre – Kínder y Kínder de acuerdo a Objetivos de Aprendizaje de las Bases Curriculares de Educación Parvularia:

**L= logrado,**  
**ML= medianamente logrado.**  
**PL= por lograr,**  
**NO= no observado.**

Para este proceso, en el nivel de Educación Parvularia se evidencia en las preguntas que fomenten reflexión y discusión en clases, de manera de visibilizar los procesos de pensamiento de los niños y niñas y a partir de esto ir ajustando la enseñanza. Por ejemplo; preguntas que apunten a niveles de pensamiento superior, preguntas abiertas donde puedan dar respuesta en forma simultánea, preguntas al azar.

Realización de actividades que permiten observar procedimientos y desempeños de los niños y niñas durante la clase, por ejemplo, actividades de explicación y de trabajo independiente, ticket de salida u otros, registro de autoevaluación de su desempeño en las actividades desarrolladas.

3. Se entiende por evaluación final o Sumativa, la que se aplica al término de un proceso de Enseñanza-aprendizaje, con el fin de comprobar los resultados, puede o no tener carácter sumativo. Es considerada como una instancia que permita el análisis y toma de decisiones frente a la información recolectada. (noviembre- diciembre)

Nomenclatura a utilizar en Pre – Kínder de acuerdo a Objetivos de Aprendizaje de las Bases Curriculares de Educación Parvularia:

**L= logrado**  
**ML= medianamente logrado**  
**PL= por lograr**  
**NO= no observado.**

Nomenclatura a utilizar en Kínder de acuerdo a Objetivos de Aprendizaje de las Bases Curriculares de Educación Parvularia. (considerando término de Nivel):

**L= logrado**  
**PL= por lograr**  
**NO= no observado.**

4. Se entiende por pruebas externas: Estas corresponden a mediciones, alineadas con los objetivos del curriculum de Educación Parvularia respectivo del nivel, (Mediciones Mineduc, Fundación Barnechea, conciencia fonológica, u otras.), las cuales tienen carácter formativo y permite hacer énfasis para la planificación del año siguiente.

Las Unidades Técnicas son las responsables de que este proceso de aprendizaje sea logrado por todos y todas las estudiantes, por lo tanto, son las encargadas de definir la forma y estrategia evaluativa que se utilizará para este cometido.

**Artículo 5.** En educación Parvularia se evaluará los ámbitos de: Comunicación Integral, Interacción y Comprensión del Entorno y Desarrollo Personal y Social.

**Niveles de Logro Educación Parvularia.**



Nivel de Logro de Objetivos e indicadores asociados por ámbitos Descripción

**Por Lograr (P/L)**

0% al 49% El párvulo no manifiesta con claridad y comprensión parte importante de los aprendizajes correspondientes al nivel.

**Medianamente Logrado (M/L)**

50% al 69%

El párvulo manifiesta con dificultad, parcialmente o a un ritmo menor el aprendizaje correspondiente al nivel.

**Logrado (L)**

70% al 100% El párvulo manifiesta completamente el aprendizaje correspondiente al nivel.

**No Observado (NO)**

El aprendizaje no ha sido observado en el párvulo.

**Artículo 6.** Los resultados de las evaluaciones a lo largo del año se expresarán utilizando esta nomenclatura conceptual e indicadores mencionados anteriormente.

Las estrategias e instrumentos de evaluación deben ser coherentes con los objetivos de aprendizajes. Todo lo evaluado puede ser calificado cualitativamente, siempre y cuando exista el proceso de acompañamiento y retroalimentación relacionado con los objetivos de aprendizaje a medir. Además, toda instancia evaluativa será considerada como una recopilación de información la cual permitirá a la educadora el análisis y reflexión de la misma, para la toma de decisiones.

La Unidad Técnico Pedagógica revisará los procedimientos de evaluación aplicados por los docentes. Además, la Unidad Técnico Pedagógica junto con sus coordinadoras de Nivel, mantendrán un banco de datos de procedimientos e instrumentos de evaluación para aplicar en apoyo a los estudiantes con interrupción de los procesos académicos por diversas causas de fuerza mayor.

**Artículo 7.** Desde el punto de vista del agente evaluativo, se podrán aplicar las siguientes evaluaciones:

**Heteroevaluación:** Esta es la manera más tradicional, aquí es el profesor el que diseña y determina una actividad evaluativa a sus alumnos (en casos muy particulares, la actividad es diseñada por agentes externos a la institución), ya sea ésta en forma individual o grupal. Tratándose de evaluaciones grupales, la calificación podrá ser igual o diferente para todos los integrantes, previamente presentada a ellos la pauta de evaluación por aplicar, la cual debe ser conocida por el estudiante. Podrá ser calificada cualitativamente.

**Autoevaluación:** Consiste en que cada estudiante realiza una valoración de una actuación concreta de sus propios progresos en un momento determinado de su proceso de aprendizaje (Castillo y Cabrerizo 2003). A través de la autoevaluación, el estudiante se responsabiliza de constatar aciertos, errores y de conducir o mejorar el proceso de autoaprendizaje. A su vez toma





conciencia de lo que está haciendo en relación con los objetivos que se pretenden. Podrá ser o no calificada cualitativamente.

**Artículo 8.** Toda actividad y/o trabajo práctico evaluado y calificado, se respalda con la pauta de evaluación correspondiente o rúbrica, la cual debe ser conocida por el estudiante y sus familias al inicio de la misma.

**Artículo 9.** Los estudiantes no podrán ser eximidos de ningún ámbito, núcleo o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todo lo que el plan de estudios contempla para el nivel respectivo. En casos de fuerza mayor, el estudiante que no puede participar de la clase práctica de Ed. Física, no obstante, deberá estar presente durante su realización y será evaluado según lineamientos de la Unidad Técnico Pedagógica y Encargado de asignatura de Educación Física, pudiendo ésta ser reemplazada por actividades complementarias a través de tutoriales y trabajos de investigación.

**Artículo 10.** No obstante, lo anterior, se deben implementar las diversificaciones pertinentes en las actividades de aprendizaje y procesos evaluativos de las asignaturas o módulos en caso de los estudiantes que así lo requieran. Además, se realizarán las adecuaciones curriculares respectivas, según lo dispuesto en los decretos emanados del MINEDUC. (decretos 83 del año 2015 y 170 del año 2009)

### **TÍTULO III. Entrega de resultados y procesos evaluativos.**

**Artículo 11.** La educadora deberá realizar en conjunto con sus estudiantes un análisis de las evaluaciones finales de cada período evaluativo, (retroalimentación), consignando esta actividad dentro de su planificación y registrada en el libro de clases. Los instrumentos evaluativos quedarán en poder de los estudiantes.

**Artículo 12.** Los resultados y retroalimentaciones de las evaluaciones finales, la cuales deberán ser entregados a los estudiantes dentro de los 15 días posteriores a la fecha de la evaluación. La



entrega de resultados y retroalimentación se debe realizar dentro del horario de clases del núcleo o ámbito respectivo.

**Artículo 13.** La evaluación diagnóstica, formativa (procesual) y sumativa (final de año escolar), en relación al logro de los Objetivos de Aprendizaje del Nivel de Transición, serán informadas a los padres y apoderados en 3 momentos al año. Las evaluaciones relacionadas con el logro de los objetivos de aprendizaje transversales (personalidad), se entregarán en 2 momentos al año, en forma digital e impresa en caso de ser necesario por parte del apoderado.

Los apoderados podrán acceder a los informes de avance del estudiante en el portal WEBCLASS, con el nombre de usuario y clave. En caso de no tener datos deberá solicitarlo el apoderado en secretaría del establecimiento.

**Artículo 14.** Los estudiantes que presentan dificultades dentro de su proceso de aprendizaje, en primera instancia serán citados por la educadora jefe y/o asignatura, con la finalidad de informar previamente la situación académica del estudiante y dejar por escrito aquellos acuerdos pedagógicos entre docente y familia, los cuales quedarán en hoja de entrevista y hoja de vida del estudiante. Es de exclusivo deber del apoderado asistir a las entrevistas de carácter pedagógico. La educadora y el apoderado deberán hacer seguimiento para verificar el cumplimiento de los acuerdos en aspectos académicos del estudiante.

**Artículo 15.** Al término de cada año escolar se realizará un resumen anual de resultados derivados de las pautas de evaluación realizadas por las educadoras para el logro de los Objetivos de Aprendizajes trabajados en el año, cuyos resultados compondrán un sólido conjunto de antecedentes para la formulación de objetivos y estrategias para fortalecer procesos articulatorios desde transición 1 y 2 de Educación Parvularia y primer año de enseñanza básica.

#### **CASOS EXCEPCIONALES:**

**Artículo 16.** Para resguardar y asegurar el proceso educativo a todos aquellos estudiantes que, por dificultades médicas, debidamente acreditadas a través de un certificado de un profesional de la salud, no pueden asistir regularmente a clases ni dar cumplimiento al sistema de evaluaciones, al que son sometidos todos los estudiantes.

Para estos estudiantes, los objetivos de aprendizaje, contenidos mínimos e indicadores de logro, serán los mismos que para el resto del curso, sólo variarán los instrumentos, métodos y tiempos, según lo(s) ámbitos o núcleos involucrado(s). Es decir, se podrán realizar Adecuaciones Curriculares de Acceso no significativas, donde se involucre la presentación de la información, las formas de respuestas, el entorno evaluativo y la organización del tiempo y el horario.

Cuando un alumno se ausente significativamente durante el primer semestre, la Unidad Técnica junto a la Dirección podrá determinar, previo informe médico, la no consideración del semestre en proceso evaluativo del estudiante. Será evaluado(a) sólo en el 2º Semestre, situación que será registrada en la hoja de vida.

Si el problema se presenta en el Segundo Semestre, la Unidad Técnica junto a la Dirección podrá determinar, previo informe médico, la no consideración del 2º semestre en proceso evaluativo del estudiante o el cierre del mismo con la nomenclatura de logro de Objetivos de Aprendizajes obtenidos a la fecha de presentación de documentación que amerite la medida. Para acogerse



a este artículo, el estudiante deberá acreditar con la respectiva documentación (certificado médico) en oficina de Unidad Técnica.

**El periodo de adaptación busca respetar el ritmo de adecuación del niño o niña a su nuevo contexto (párvulos antiguos y nuevos). Para ese efecto, la educadora y el equipo pedagógico de sala, acompañará este proceso, para que los niños y niñas se vayan adaptando gradualmente y afianzando lazos de confianza.**

**Se destinarán una semana para este proceso, en la cual se permitirá a los apoderados acompañar al niño o niña en el ingreso al establecimiento y en el tiempo en que la educadora estime conveniente para que pueda conocer los diferentes espacios educativos, dentro de las actividades a desarrollar por los niveles durante la primera semana.**

Después de la primera semana de clases los párvulos serán recibidos por su educadora jefe y/o asistente de párvulos, con la finalidad de continuar fortaleciendo vínculos afectivos y significativos, para el desarrollo de su autonomía.

En aspectos técnicos pedagógicos, se establece un día a la semana para que las educadoras de párvulos de prekínder y kínder se reúnan para planificar las actividades a realizar con sus cursos.

A través de la coordinación de nivel y Unidad Técnica Pedagógica, se generan espacios de retroalimentación de las prácticas pedagógicas a nivel de planificación y acompañamiento de la práctica profesional.

En relación a la estructuración de niveles educativos y trayectoria de los párvulos, a través del decreto 373, se desarrollan las siguientes actividades de articulación entre niveles:

**Calendario actividades articulación pre básica – básica**

Fecha tentativa	Actividad
Septiembre/Octubre	Elaboración y presentación ppt espacios del establecimiento.



<b>Octubre</b>	Visita de jefatura 1° año básico año a salas virtuales de kínder - Presentación de equipo de nivel 1° básico y profesores de asignatura. (equipo de apoyo)
<b>Noviembre</b>	Reunión técnica articulación kínder y 1° año básico. Temas: Cobertura curricular. Fortalezas y aspectos de mejora del nivel. Programa de Integración Escolar.
<b>Diciembre</b>	Planilla entrega de cursos año lectivo (histórico Prekínder y Kínder)
<b>Diciembre</b>	Reunión entrega cursos profesores de kínder año lectivo a profesores jefes 1° año básico año siguiente. Participantes: Educadoras de párvulos, docentes, educadora diferencial del curso respectivo, educadora diferencial de estudiantes con NEE permanentes (según corresponda al curso)

### **7.3 Regulaciones sobre salidas pedagógicas:**

#### **Protocolo de salidas pedagógicas**

Toda salida pedagógica se enmarca dentro de los planes y programas de estudio de cada nivel y ciclo respectivo. Esto permite a los estudiantes observar, investigar y conocer diferentes



ambientes culturales, tomando contacto directo con objetos materiales, personas y espacios que ayudan a la incorporación de nuevos aprendizajes.

Cada salida pedagógica que se desarrolle durante el transcurso del año académico, deberá ser informada en forma anticipada a la coordinación de estudios y completar formulario de salida pedagógica.

Según la legislación vigente (circular n°1) al momento de una salida pedagógica, el establecimiento debe contar con la siguiente documentación preparada:

- La autorización de los padres firmadas
- Nombre completo del profesor que va a cargo del viaje.
- Copia del oficio del viaje.
- Antecedentes del medio de transporte y chofer<.
- a) *Número de patente.*
- b) *Permiso de circulación.*
- c) *Registro de seguro del estado al día.*
- d) *Licencia de conducir.*

#### **Preparación de la salida pedagógica:**

- El profesor, en conjunto con la coordinación de estudio/U.T.P, determinarán la pertinencia de la salida.
- El profesor que solicita la salida, informará a su equipo de trabajo (paralelos)
- La coordinación de estudios comunicará por escrito a las familias, junto con la autorización de la salida pedagógica con los siguientes aspectos:
  - a) *Lugar de la visita*
  - b) *Fecha y horario de salida y de regreso*
  - c) *Objetivo de la visita*
  - d) *Valor a cancelar (en el caso que corresponda)*
  - e) *Fecha de devolución de autorización firmada. (Colilla)*
- El apoderado debe enviar la autorización firmada el día señalado en la circular.
- Los alumnos no podrán salir del Colegio sin la autorización firmada por el apoderado y se quedará realizando alguna actividad en biblioteca u otra dependencia segura.
- No se aceptarán autorizaciones enviadas por mail u otro medio que no sea el indicado en el punto N° 3. **No habrán llamados por teléfono el día del paseo.**
  
- El estudiante para toda salida pedagógica debe presentarse con su buzo institucional para el caso de pre básica.



- En caso de que el traslado se realice en bus, la administración del Liceo determinará la empresa que prestará el servicio, para que así opere el seguro de accidentes del colegio en caso de ser necesario.
- El profesor entregará las autorizaciones firmadas al inspector dentro del sobre que le fue entregado, junto con chequeo de la lista de alumnos 2 días antes de la programación de la salida pedagógica.
- El profesor encargado debe llevar el listado de todos sus estudiantes y la identificación de cada uno de ellos, en caso de ser necesario (teléfonos)
- El profesor o educadora jefe, de ser necesario, designará a los apoderados que acompañarán al curso en la salida pedagógica, si se requiere. (en el caso de transición se recomienda un adulto responsable cada 4 alumnos)

### **Responsabilidades:**

#### **Responsabilidad del profesor o educadora:**

- a) Entregar la comunicación a casa, recepción de colillas y tabulación de estas según lo estipulado punto N°9
- b) La asistencia debe estar clara por parte del profesor al momento de salir, idealmente deben estar escrito los ausentes en la pizarra cuando la salida pedagógica es en la primera hora de clase.
- c) El profesor debe permitir a los estudiantes ir al baño previa a la salida.
- d) El profesor jefe debe tener claridad de los estudiantes que no van a salir por no cumplir con los requisitos legales.
- e) El profesor debe firmar el libro de registro antes de salir informando el total de estudiantes por salir.
- f) Velar por la protección de los estudiantes.

#### **Responsabilidad de Inspectoría:**

- a) Recepción final de colillas ya tabuladas.
- b) El inspector debe verificar el estado del bus (principalmente cinturones de seguridad), pedir la documentación necesaria requerida por ley en caso de ser necesaria.
- c) Informar de cualquier anomalía detectada en el bus.
- d) El Inspector debe contar los estudiantes antes de salir y contrastarlo con el profesor.
- e) Colaborar en la evacuación de los estudiantes de la sección.
- f) Acompañar en salida pedagógica en caso de ser necesario.

#### **Responsabilidad de los apoderados:**

- a) Enviar colilla firmada en los tiempos estipulados.
- b) Seguir la instrucción del profesor jefe.
- c) Colaborar con la seguridad de todos los estudiantes.

#### **Responsabilidad de secretaria:**



a) Entregar colillas con lista adjunta de checklist de verificación doble (listado de estudiantes, casillero de entrega, casillero de recibo colillas de autorización firmadas)

### **Plan de salida pedagógica**

Profesor a cargo	
Asignatura	
Curso	
Fecha salida pedagógica	
Horario(Desde salida del Liceo, hasta el regreso)	
Lugar	
Objetivos de Aprendizaje	
Actividades de aprendizaje	
Requerimientos (al Liceo)	
Requerimientos (a los estudiantes)	

**Fecha:**

\_\_\_\_\_  
Firma profesor /educadora

\_\_\_\_\_  
Firma Unidad Técnica Pedagógica



## 8.- REGULACIONES SOBRE EL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO.

La normativa educacional 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 educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Para cumplir con la definición anterior el Liceo trabaja regulando todas sus actividades con el fin de ir potenciando un ambiente seguro y organizado, claro para los apoderados y los estudiantes.

Se suma a esta organización y valoración por la convivencia una dimensión espiritual a través del trabajo de **virtudes católicas** que tienen por última objetivo orientar el espíritu humano a conocer a Dios a través de la práctica del bien.

Algunos conceptos importantes de mencionar que están directamente relacionados con Convivencia Escolar, emanan de la Ley 20.536, sobre Convivencia Escolar:

- ❖ **Ley de Convivencia Escolar:** Con fecha 17 de septiembre de 2011 se publicó la Ley 20536 que regula, impide, previene y sanciona los casos de Violencia Escolar. Los establecimientos educacionales que no estén legalmente obligados a constituir el Consejo Escolar deberán crear un Comité de Buena Convivencia Escolar u otra entidad de similares características en el plazo de seis meses a contar de la publicación de esta ley.
- ❖ **Convivencia Escolar:** es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta. (Política de Convivencia Escolar 2019).
- ❖ **Buen trato:** No es sólo la ausencia de maltrato, sino que designa una manera de ser y actuar en el profundo respeto hacia los otros. Se refiere a establecer relaciones interpersonales basadas en la consideración de los demás, y por sobre todas las cosas, significa reconocer al que tenemos al frente, como un legítimo otro. Para lograr el buen trato es necesario tener la capacidad de ponerse en el lugar del otro y resonar afectivamente con éste, es decir desarrollar la empatía.





**a) Otras regulaciones del reglamento interno en párvulos:**

**1. Uso de Mochila:**

Mochila sin ruedas, sin adornos.

Con respecto a la mochila, es de suma importancia pensar en una que contemple la posibilidad de guardar libros y carpetas tamaño carta, que serán enviados a la casa para hacer tareas o mostrar los progresos de los estudiantes. La mochila no debe tener ruedas, para evitar accidentes y poder colgarla de las perchas destinadas a ello.

**\*\* En caso de dificultad para tener el tipo de mochila pedido se podrá usar otro tipo, lo importante es destacar que ello no es un impedimento para que el estudiante pueda venir al colegio.**

**2. Sobre Entrevistas con educadora- apoderado:** Durante el año se realizarán al menos **dos entrevistas** con los padres/apoderados, de acuerdo a las necesidades de nuestro niños/as o nuestra familia.

La asistencia a Reunión de Apoderados, charlas y citaciones por parte del colegio es de carácter obligatorio.

Los padres pueden pedir entrevista para resolver sus inquietudes partiendo siempre desde la educadora, luego las coordinaciones respectivas y por último la Dirección.

Las profesoras no están autorizadas para atender a apoderados en horarios de ingreso ni de retiro de los estudiantes. Las entrevistas son fijadas por las educadoras a cargo o pueden ser solicitadas por los apoderados a través medio de la libreta/email. Se ruega encarecidamente, respetar este aspecto para permitir un adecuado desempeño laboral y avisar con antelación en caso de no poder asistir.

**3. Sobre informes emitidos por el colegio:** Los Informes que den cuenta de alguna evaluación dada por nuestros especialistas DASE/PIE (en caso de ser necesarios) serán entregados personalmente al apoderado, en una entrevista concertada por la profesional que corresponda. La asistencia a dicha entrevista es de carácter obligatorio. De requerir un informe el apoderado deberá solicitarlo con antelación, dado que el colegio tiene entre 5 y 7 días hábiles para emitirlo.

**4. Sobre colación:** De lunes a viernes la colación será un refuerzo nutritivo, esencialmente con productos propios de una alimentación sana, con el fin de estimular hábitos saludables y que favorezcan su desarrollo y crecimiento.

Se ruega encarecidamente no enviar productos con un alto contenido de sal y/o azúcar. Tampoco productos ricos en grasas, como papas fritas o dulces.

Por higiene lo más sellado posible.

**5. Sobre cumpleaños:** Está permitido repartir tarjetas de invitación a cumpleaños, siempre y cuando sea para todo el curso. En caso contrario, la invitación debe hacerse fuera del colegio y con la debida reserva, para no ocasionar conflictos entre los estudiantes.



Si una familia quiere celebrar su cumpleaños durante la jornada de clases, el colegio admite algo sencillo, como una torta para compartir y bebestibles, que serán repartidos en el momento de la colación, todo esto debe ser informado a la educadora jefe con la debida antelación.

**\*\* En caso de medidas sanitarias pandémicas podrían no ser autorizado.**

6. **Sobre dinero y objetos de valor:** Los estudiantes de Educación Parvularia no deben traer dinero al colegio, eso porque el colegio no pide dineros para ninguna actividad. En caso de que sea solicitado por alguna directiva o a modo de cooperación voluntaria (TELETÓN, por ejemplo), deberá venir en un sobre cerrado con el nombre del estudiante y especificando para qué es por escrito en la libreta. Es importante no enviar al estudiante con objetos de valor/dinero pues si se extravían el colegio no se responsabiliza por dicho extravío.
7. **Sobre juguetes:** Se sugiere traer juguetes al colegio, y en el caso de hacerlo el colegio no se responsabiliza por pérdidas de ese tipo, sin embargo, esto puede ser permitido por la educadora en alguna actividad que ella estime conveniente o como objeto de apego mientras dure la adaptación. Además, está prohibido traer objetos de valor, como teléfonos celulares, MP3, MP4, iPod, entre otros.
8. **Modalidad de cambio de jornada por capacidad máxima:** En el caso de transición 2 o kínder los apoderados deberán aceptar las modalidades de cambios de jornadas propias del egreso de niñas y niños de NT2 a 1º año básico, las que no son a elección de los padres, sino que tienen que ver con las capacidades por sala autorizadas por el MINEDUC y que quedan a criterio del colegio.
9. **Datos personales y asistencia a clases:** Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la educadora jefe a través de la agenda el cambio de domicilio, teléfono o algún otro antecedente relevante, ya sea del mismo niño o niña, así como de la familia, el que pudiera afectar al niño(a). Si bien hasta ahora la asistencia a clases en párvulos no es obligatoria, el derecho constitucional a educarse prevalece, por tanto, las inasistencias a clases deben justificarse a través de los canales de comunicación disponibles empezando por informar a la jefatura.
10. **Sobre huevos de pascua en semana santa y Halloween:** El colegio es católico por tanto el foco de estas actividades siempre será religioso, pasando el tema de los huevos de pascua a un segundo plano con respecto a lo que las sagradas escrituras evocan en dichas fechas. La organización de dichas actividades queda a discreción del Liceo. No se celebra Halloween.
11. **Calendario anual:** El Nivel de Educación Parvularia se rige por el calendario oficial del colegio, tanto en la calendarización de los semestres, como de las vacaciones, los que serán debidamente informados a través de reuniones y comunicaciones.
12. **Sobre órdenes de alejamiento de un miembro de la comunidad educativa:** Solo cuando el tribunal lo determina. Cuando la situación ocurre dentro del ámbito de la familia, es ella quien debe informar al Liceo con la documentación correspondiente.



**13. Certificación Kínder:** es una ceremonia final en la cual los estudiantes de kínder reciben su diploma por haber terminado la etapa de párvulo. En dicha ceremonia se agregan las premiaciones a estudiantes por asistencia escolar y categorías del PEI, entre otros. La organización está a cargo del colegio y es informada con antelación.

#### **8.1 El consejo escolar:**

Convocado por el Rector según la normativa de la circular n°1 v4 (y cualquier posterior modificación) y cada vez que lo amerite, tiene como principal función informar a los distintos estamentos sobre el trabajo e iniciativas que se está realizando en distintas materias del quehacer escolar. También recoge inquietudes de los distintos actores de la comunidad educativa y sanciona cambios en distintas materias que son de su competencia.

#### **8.2 Encargado de convivencia escolar:**

Tiene por rol aplicar que se cumpla la normativa y los protocolos correspondientes, asegurando siempre estén en concordancia con la legislación vigente y los principios expuestos en la circular de párvulos. (Rex. N°381)

#### **8.3 Regulaciones sobre instancias de participación.**

La organización de la participación de los padres se canaliza través de la creación de la Directiva de curso eligiéndose: presidente, delegados y delegado de Pastoral.

El rol principal de esta instancia es colaborar con la jefatura y/o Dirección coordinando a los apoderados del curso.

- Transmitir informaciones del equipo Directivo y jefatura.
- Recolectar información e inquietudes de los padres.
- Asistir a reuniones que determine la Dirección, Jefatura o el área Pastoral.

La permanencia de las personas en los distintos cargos será de exclusiva discreción de la Dirección, previa consultas a la jefatura. También las personas pueden ser reelegidas.

En caso de no haber postulantes a los cargos, la jefatura podrá designarla ella misma, el delegado de pastoral lo puede asumir la jefatura en caso de ser necesario.

Centro de padre: (ver PEI principal)

#### **8.4 Plan de Convivencia Escolar General.**

Ver Anexo.

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

Según la resolución exenta n°0381 que da origen a la normativa que rige a la educación de párvulos, la alteración de la sana convivencia entre pares de estos niveles no da lugar a la existencia de aplicación de medidas disciplinarias, debido a que los estudiantes éstos se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos



por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno. Por tanto, las medidas deben apuntar a lo formativo.

## **8.6 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos:**

### **a) Faltas, medidas formativas y reconocimientos referida a los estudiantes:**

En aquellos casos en que un estudiante de educación Parvularia que presente conductas que alteren el buen clima del aula, **el colegio abordará la situación a través de medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que permitan al alumno afrontar aquellos comportamientos de manera integral y formativa**, con el fin de desarrollar en él herramientas claves para la autorregulación y aprendizaje de las normas que benefician su relación con otros.

### **Ejemplo de conductas cometidas por los estudiantes:<sup>1</sup>**

- Impedir de manera sostenida el normal desarrollo de la clase.
- Salir reiteradamente de la sala sin autorización.
- Faltar el respeto a sus pares y/o a otros miembros de la comunidad ya sea de manera verbal, (decir improperios, gritar groserías, etc.), gestual (gestos groseros o amenazantes, etc.)
- Dañar la propiedad ajena o del colegio (rayado de mesas, paredes, destrucción de mobiliario, entre otros).
- Agredir a cualquier miembro de la comunidad educativa.

En el reglamento interno para los niveles de educación básica y media se establece un catálogo de faltas y sanciones las cuales están graduadas como leves, graves y gravísimas. **(Anexo 4)**

Por lo tanto, las diversas acciones o conductas que durante educación parvularia no son sancionadas, tendrán un tratamiento diferente desde primer año de enseñanza básica. Lo anterior en concordancia a lo establecido en la circular N° 860 de la Superintendencia de Educación, donde se establece esta diferencia en atención a la etapa de desarrollo de los niños.

### **1. Procedimiento ante faltas cometidas por los estudiantes de párvulo:**

En caso de observarse alguna de estas conductas en un niño de educación Parvularia, será la educadora quien deberá evaluar la situación considerando la edad, desarrollo psicoafectivo, circunstancias personales, familiares y sociales del niño. Así mismo tomará en cuenta el contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la falta.

La educadora puede solicitar apoyo del equipo psicosocial o un integrante del equipo de convivencia escolar, los que procederán a evaluar el caso para apreciar la pertinencia de la aplicación de alguna de las medidas formativas planteadas a continuación, en el **punto 3**

---

<sup>1</sup> *En el reglamento interno para los niveles de educación básica y media se establece un catálogo de faltas y sanciones las cuales están graduadas como leves, graves y gravísimas. Por lo tanto, diversas acciones o conductas que durante educación parvularia no son sancionadas tendrán un tratamiento diferente desde primer año de enseñanza básica. (Ver Anexo 4)*



Mientras se esté llevando a cabo el análisis de la situación y discernimiento de las medidas de apoyo pedagógicas y/o psicosocial a utilizar, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita, para mantenerse el registro individual de cada episodio.

Si el estudiante presenta agresividad contra objetos, personas o hacia sí mismo, el adulto más cercano podrá contener con un abrazo físicamente al estudiante, reduciendo la movilidad de brazos y piernas, para proteger su integridad física o la de otros miembros de la comunidad educativa.

## **2. Estrategias formativas de apoyo pedagógico y/o psicosocial para enfrentar los temas relacionados al área de convivencia escolar.**

Son medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial aquellas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un estudiante involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados o adultos responsables, reconozcan y -si fuere posible- reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

**Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial no son consideradas sanciones.** Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial pueden ser realizadas por:

- Educadora, profesor de asignatura y/o educador diferencial.
- Encargado de convivencia escolar.
- Director/Coordinadora Académica.
- Psicólogo y/o Asistente Social
- En algunas ocasiones estas estrategias necesitan ser realizadas por equipos multidisciplinarios o algún miembro del equipo de convivencia.
- En otras oportunidades deben ser solicitadas a instituciones externas al establecimiento como redes de apoyo, consultorios de salud, OPD u otros.

## **3. Medidas formativas de apoyo pedagógico y/o psicosocial para abordar la convivencia escolar con los estudiantes de párvulo:**

**Diálogo personal pedagógico y correctivo:** Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar al niño respecto de actitudes y/o acciones realizadas. Procede cuando el estudiante manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas. Serán las educadores en primer lugar, profesionales del establecimiento o miembros del equipo de convivencia escolar quienes apliquen esta medida.

**Diálogo grupal pedagógico y correctivo:** Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar a un grupo de párvulos respecto de actitudes y/o acciones realizadas. Procede cuando el grupo de niños manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones



humanas o no respeta las normas establecidas. Serán sus educadoras en primer lugar, profesionales del establecimiento o miembros del equipo de convivencia escolar quienes apliquen esta medida.

**Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto:** Cuando la falta en que ha incurrido el estudiante requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará al apoderado con el objetivo de informar de las acciones cometidas por el niño, conocer de los antecedentes que pueda aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del estudiante que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento. Serán las educadoras en primer lugar, profesionales del establecimiento o miembros del equipo de convivencia escolar quienes puedan aplicar esta medida pedagógica. Las citaciones pueden ocurrir cuando se estime necesario.

**Medidas de reparación del daño causado y/o de servicio a la comunidad:** Como resultado de un proceso reflexivo, ya sea el diálogo o una mediación, el estudiante que haya causado daño a otro miembro de la comunidad educativa, decida realizar acciones que busquen reparar el daño causado. De esta forma las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que el estudiante responsable puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, ya que perdería el carácter formativo. Serán las educadoras, profesionales del establecimiento o miembros del equipo directivo quienes puedan aplicar esta medida pedagógica.

Las medidas de reparación pueden ir desde las disculpas, la restitución de un bien o equivalente, la devolución de un bien y otras, siempre manteniendo el principio de proporcionalidad con el daño causado. Toda medida debe ser informada a las familias.

**Talleres con estudiantes:** Corresponde a acciones realizadas por el equipo de convivencia, o multidisciplinario del establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los estudiantes herramientas para enfrentar en forma adecuada situaciones que estén viviendo a nivel de curso y que puedan afectar la buena convivencia escolar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres para el abordaje pacífico de la resolución de conflictos, control de impulsos, tolerancia a la frustración, entre otros.

**Talleres con apoderados:** Corresponde a acciones realizadas por el por el equipo de convivencia, formación o multidisciplinario del establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los padres y apoderados herramientas para apoyar y enseñar la buena convivencia escolar desde el hogar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres parentales para desarrollar en los estudiantes normas y límites, autonomía, entre otros.



**Derivación al equipo de Convivencia, Formación o Multidisciplinario:** Una vez aplicadas las medidas pedagógicas de diálogo, ya sea personal o grupal y citación a apoderados y existiendo aún una necesidad por parte del estudiante de apoyo, entonces la educadora de párvulo a cargo del niño podrá derivarlo para que sea apoyado por el equipo de Convivencia, Formación o equipo Multidisciplinario, quienes abordarán la situación del párvulo a partir de un diagnóstico y posterior plan de acción que contenga las gestiones que se estimen necesarias para apoyarle en su aprendizaje social. De esta forma se espera que el estudiante adquiera herramientas que le permitan relacionarse con su entorno en base al respeto y aportando a la sana convivencia escolar.

**Derivación a redes de apoyo externas:** Cuando corresponda, Dirección, el equipo de convivencia escolar, dupla psicossocial, podrá derivar los antecedentes del estudiante a redes externas de apoyo, tales como oficinas comunales de protección de derechos, CESFAM, entre otros similares. Todas las derivaciones a redes externas serán monitoreadas desde el equipo de convivencia o multidisciplinario con el objetivo de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante.

**Recomendación a los padres de atención de especialistas:** Sin perjuicio de las propias acciones que el establecimiento esté en condiciones de realizar a favor del estudiante en forma interna y de aquellas que pueda solicitar a redes externas, la educadora en acuerdo el equipo de convivencia y/o equipo multidisciplinario podrá solicitar a los padres que gestionen la atención de un especialista externo que pueda diagnosticar y apoyar al estudiante. Frente a este tipo de solicitudes se pedirá a los padres que mantengan informado al establecimiento de los resultados de éstas con el objetivo de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante.

**Plan de trabajo focalizado:** Cuando corresponda, equipo multidisciplinario o de convivencia podrá aplicar más de una de estas medidas pedagógicas y/o alguna de ellas en más de una ocasión mediante un plan de trabajo que buscará acompañar al estudiante en un proceso de desarrollo y aprendizaje en conjunto con el equipo de sala. Estos planes serán monitoreados e informados de sus avances al apoderado. Si el equipo de convivencia analiza que es necesario contar con el apoyo del padre y el equipo psicossocial, los sumará al plan de acción.

**Mediación:** Como estrategia de un proceso reflexivo.

**Cambio de jornada:** El equipo multidisciplinario, luego del análisis de las circunstancias y condiciones del niño/a, pueden utilizar como medida de apoyo su cambio de curso, realizando con él un proceso de acompañamiento que garantice su plena integración en el nuevo grupo. Sin embargo, esta medida es excepcional y no puede ser aplicada de manera unilateral.

*\*\* Esta medida no tiene relación con el cambio de jornada que se realiza para organizar los cursos que pasan de kínder a primero básico.*

**Acorte de jornada:** La educadora y con asesoría del equipo multidisciplinario, pueden acordar un periodo de acorte de jornada acotado por razones de adaptación. (Solo será permanente



cuando lo determine un especialista tratante, siempre y cuando esto no vaya en contra de la legislación vigente)

**Asistencia del apoderado para acompañamiento al estudiante durante la jornada de clases:**

Esta medida excepcional se podrá aplicar previa evaluación, equipo multidisciplinario del colegio, y solo ante casos debidamente justificados donde el párvulo presente dificultad para adaptarse al contexto escolar

**Actividades para la familia y el estudiante:** consiste en enviar al hogar alguna actividad para reflexión de la familia respecto a una falta.

**Firmar cartas de compromiso con la familia:** De carácter semestral, firmada por la educadora jefe previa revisión de la Coordinadora académica, Equipo PIE y Convivencia según corresponda, consiste en firmar un documento en el cual se establecen los elementos que se requieren potenciar o mejorar ya sea a nivel académico, social, conductual y todo aquello que se considere pertinente, ya que nuestra visión es que la familia es el eje fundamental en el apoyo al desarrollo del estudiante de párvulo.

Los acuerdos quedarán en la carpeta del estudiante como antecedentes que servirán para ser considerados al entrar a enseñanza básica. El incumplimiento de los acuerdos dependiendo de su naturaleza puede ser considerado un caso de negligencia.

**b) Reconocimientos y estímulos:**

Los premios que realiza el colegio tienen como propósito generar instancias formales de reconocimiento conjuntas entre los estudiantes, sus padres o apoderados y el cuerpo docente del establecimiento, debido a que los primeros han cumplido cierta etapa y/o han alcanzado logros dentro de su proceso de formación integral.

Teniendo en cuenta los valores centrales en el proceso educativo, el colegio otorgará un estímulo tanto en el transcurso del año escolar los estudiantes por las siguientes categorías:

- Categorías del Cuadro de Honor. (Rendimiento-Esfuerzo, valórico)
- Asistencia escolar.
- Presentación personal.
- Buen comportamiento.

**\*\* Otras que puedan ser creadas.**

**c) Faltas cometidas por los adultos contra un estudiante:**

El colegio considera de especial gravedad cualquier tipo de violencia física, verbal y/o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por un adulto quien detente una posición de autoridad, sea docente, asistente de la educación, apoderado, familiar u otras personas a cargo del alumno.

La ley 21.013 del año 2017 sanciona penalmente a los adultos que maltrataren de manera relevante a un menor de 18 años, sin que sea requisito haber causado el daño.

La misma ley considera como agravante al delito anteriormente expuesto, cuando el adulto que realiza el maltrato tiene un deber especial de cuidado o protección (profesionales y funcionarios de jardines infantiles y colegios).





Asimismo, las personas que tienen el deber de prestar protección o cuidado serán sancionados no solo por la acción de maltratar sino también por no haber prestado cuidado y atención a la víctima del maltrato estando en condición de hacerlo.

Los directores, inspectores, profesores y demás funcionarios del colegio que conozcan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito que afecte a un alumno del colegio, o que se hubiere cometido en el establecimiento, están obligados a presentar la denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunales de Familia, o ante cualquier tribunal que tenga competencia penal.

**Para más información detallada de los procedimientos remitirse: protocolo de acoso sexual, protocolo de agresiones, manual de higiene y seguridad, protocolo de hostigamiento escolar, bullying/ciberbullying, Anexo 4, VIF (Violencia intrafamiliar) y todo aquel nuevo protocolo que exija la legislación.**

**d) Maltrato entre adultos de la comunidad:**

Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo tecnológicos y cibernéticos, en contra de los funcionarios de este colegio. Al respecto, el funcionario afectado podrá iniciar las acciones legales que estime necesarias en resguardo de su dignidad e integridad, y el colegio las pertinentes para dar protección y resguardo en el espacio escolar.

**d) Medidas disciplinarias aplicadas al personal del Liceo:**

Las medidas disciplinarias aplicables al personal del establecimiento deberán encontrarse incorporadas en el Reglamento de Higiene y Seguridad cuando la falta la comente el personal del Liceo.

**Tipología de faltas y sanciones aplicados a los adultos de la comunidad educativa:**

**1. Padres, madres y apoderados:**

Las obligaciones que adquieren los padres, madres y apoderados al matricular a sus hijos en el establecimiento buscan su compromiso con su educación, formación integral y bienestar.

En concordancia con lo anterior se establecen las siguientes faltas y sanciones para padres, madres y/o apoderados:

**FALTAS:**

**Leve:**

- **No asistir a una reunión de curso sin justificación.**
- **No asistir a una entrevista personales sin justificación.**
- **No asistir a charlas, cursos o talleres para padres sin justificación.**
- **Fumar en las dependencias del establecimiento.**
- **No firmar un circular u otro tipo de documento oficial.**



#### **Grave:**

- **No cumplir con compromisos tomados de mutuo acuerdo (familia-colegio) en entrevista personal.**
- **No cumplir con indicaciones dadas por especialista externo del área de la salud que puedan ocasionar una desestabilización o algún deterioro para la salud del menor y/o la integridad física de el mismo u otros miembros de la comunidad educativa.**
- **Dañar dependencias del colegio, como edificio, mobiliario, materiales, etc.**

#### **Gravísima:**

- **Agredir física y/o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.**
- **Amenazar de manera presencial o por medios tecnológicos a cualquier integrante de la comunidad educativa.**
- **Consumo o tráfico de drogas y alcohol dentro del establecimiento.**
- **Presentarse al colegio bajo los efectos de drogas o alcohol.**
- **Destrucción premeditada de mobiliario e infraestructura del establecimiento.**
- **Hurtar o robar en dependencias o actividades del establecimiento.**
- **Hacer uso de bienes ajenos, dañar o destruir pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.**
- **Levantar falsos testimonios de algún miembro de la comunidad educativa, respecto a información o procesos propios del establecimiento.**
- **Mentir o engañar respecto a información o procesos propios del establecimiento.**

#### **Medidas de apoyo y acompañamiento para madres, padres y/o apoderados:**

Estas medidas buscan generar un espacio de aprendizaje formativo y reflexión respecto a la falta cometida:

- a) Acudir al colegio para realizar una reunión donde se acuerden compromisos en favor del alumno y toda la comunidad educativa.
- b) Citación al apoderado y se le informará de la posible sanción de cambio de apoderado.
- c) Talleres con apoderados: Corresponde a acciones realizadas por el por el Equipo de convivencia, formación o multidisciplinario del establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los padres y apoderados herramientas para apoyar y enseñar la buena convivencia escolar desde el hogar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres parentales para desarrollar en los estudiantes el respeto, responsabilidad, resolución pacífica de conflictos, autonomía, entre otros.

#### **1. Sanciones a padres madres y apoderados:**

Una medida disciplinaria tiene el sentido de advertir que su comportamiento está afectando seriamente su relación con la comunidad del establecimiento.

A quien incurra en faltas reglamentarias se podrán aplicar sanciones que permiten tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño.

Medidas disciplinarias:



- Cambio de apoderado.
- Prohibición de ingreso al establecimiento.
- Derivación a OPD y/o denuncias a carabineros o tribunales.
- Reposición de un bien.
- Aplicación de protocolo de aula segura Ley

## **2. Procedimiento general para la aplicación de sanciones a los adultos:**

En todos los procedimientos se deberá actuar conforme a los principios del debido proceso respetando los siguientes derechos:

- Derecho a la presunción de inocencia.
- Derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar descargos.
- Derecho de apelación ante las resoluciones tomadas en el procedimiento.
- Derecho a que el procedimiento sea claro.
- Derecho a que el establecimiento resguarde la reserva.
- Derecho a que el establecimiento resuelva con fundamento sobre los casos.

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

No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo.

**Para más información detallada de los procedimientos remitirse: protocolo de acoso sexual, protocolo de agresiones, manual de higiene y seguridad, protocolo de hostigamiento escolar, bullying/ciberbullying, Anexo 4, VIF (Violencia intrafamiliar) y ley aula segura y todo aquel nuevo protocolo que exija la legislación.**

### **8.7 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos Los establecimientos de Educación Parvularia**

La base formadora de la resolución de conflictos interpersonales y de clima escolar busca establecer progresivamente formas de participación y contribución de las distintas personas con que los estudiantes comparten, regulándose por normas y valores socialmente compartidos.

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación, conciliación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar consultando al consejo escolar o comité de sana convivencia.

Por las características de estos mecanismos son considerados como idóneos para abordar situaciones disciplinarias, siendo considerados como una medida formativa que puede dar como resultado diversas acciones reparatorias.

Por lo anterior la utilización de este tipo de mecanismos es favorable para trabajar los conflictos entre alumnos, así como entre adultos de la comunidad educativa.

La mediación es una técnica de resolución de conflictos donde dos o más personas involucradas en una controversia, buscan resolverla con el apoyo de un tercero imparcial. En este caso las



partes reciben la ayuda de un mediador (funcionario capacitado), para que, desde una mirada imparcial, les ayude a abrir nuevas vías de comunicación y así poder encontrar solución al problema. Esta técnica, es una forma de abordaje de los conflictos que no establece culpables ni medidas, sino busca -desde un enfoque formativo-, fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputas y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad.

La conciliación tiene los mismos objetivos de la mediación diferenciándose en que en este proceso los facilitadores pueden proponer las bases para un acuerdo entre las partes.

Por regla general, todos los conflictos que digan relación con la convivencia escolar, pueden ser mediados. No obstante, lo anterior, es importante recordar que ciertas situaciones de convivencia escolar pueden ser materias constitutivas de delitos o faltas; por lo que, en estos casos, la mediación no será el único procedimiento que se aplicará; ya que, en paralelo, deben existir procedimientos investigativos y sancionatorios, aplicación de protocolos, entre otros. En estos casos, el mediador o equipo directivo, pueden abstenerse de realizar una mediación, situación que deberá quedar registrada en acta. Es por todo lo anterior, que el inicio de un proceso de Mediación no impide necesariamente la realización de los otros procedimientos mencionados.

- Puede efectuarse un proceso de mediación:
- Como respuesta a una solicitud planteada por las partes involucradas.
- Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste.
- Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria.
- Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.
- La mediación puede ser solicitada por cualquier miembro de la comunidad educativa.

Cabe mencionar que los principales principios que rigen este mecanismo son los siguientes:

- ✓ **Voluntario:** todas las personas que participen de una mediación lo hacen por decisión propia y no por imposición.
- ✓ **Confidencial:** todo lo que se converse en el espacio de la mediación es información confidencial, la cual no se puede revelar en otra instancia (consejos de profesores, reuniones técnicas, etc.); la confidencialidad solo se quiebra si el mediador detecta alguna vulneración de algún derecho de un participante.
- ✓ **Imparcial:** todos los participantes tienen el derecho de acceder a un espacio donde sus posiciones sean abordadas y trabajadas desde una postura imparcial.

No importando el resultado del proceso de mediación, deberá quedar constancia de haberse realizado un proceso de mediación velando siempre por cuidar la confidencialidad del proceso. Si alguno de los invitados a participar en una mediación no quiere participar, la mediación se dará por concluida.

Si la mediación termina con acuerdo, este documento debe contener solo los acuerdos y compromisos asumidos, no entregando información sobre lo conversado en el proceso, éste debe ser firmado por todos los participantes y el mediador a cargo.

**Consideración Especial:** Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psico-



social a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar.