



**REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO Y  
REGLAMENTO DE CONVIVENCIA  
EDUCACIÓN PARVULARIA 2024**

# ÍNDICE

TEMA	PÁGINA
Introducción	3
Del marco legal	3
Sello Cognita	4
Antecedentes de The Greenland School	4
Proyecto Educativo	5
Misión Corporativa	5
Misión del Colegio	5
Visión Corporativa	5
Visión del Colegio	5
Difusión de este Reglamento	6
Sana convivencia y sana convivencia escolar	6
Del perfil del estudiante Greenland	7
Integración de la familia en la Comunidad Escolar	7
Principios que considera el REI	8
Deber legal de denuncia	8
Funcionamiento interno del colegio (organigrama)	9
Roles de los profesores, directivos, asistentes y auxiliares	10
De las secciones o niveles de enseñanza	15
Felicitaciones, solicitudes y reclamos	15
Calendario escolar	15
De la jornada escolar	15
Registro de asistencia de estudiantes	16
Ausencias a la jornada escolar	16
Derechos y deberes de la Comunidad Escolar	16
Regulaciones técnico administrativas sobre estructura y funcionamiento del Establecimiento	17
Regulaciones referidas al proceso de admisión	18
Regulaciones sobre uso de uniforme	18
Regulaciones referidas al ámbito de seguridad, higiene y salud	19
Regulaciones referidas a la gestión pedagógica	20
Regulaciones referidas a la convivencia y buen trato	20
Resolución pacífica de conflictos	21
Protocolo de vulneración de derechos	23
Formularios de dichos protocolos (a modo de ejemplo)	27-28-29

## INTRODUCCIÓN

A continuación, presentamos el Reglamento Escolar Interno (REI) de Educación Parvularia de The Greenland School, que contiene el Reglamento de Convivencia Escolar y protocolos de actuación. Este documento es parte integral del Reglamento Escolar Interno y Reglamento de Convivencia de The Greenland School.

### CONCEPTOS QUE CONSIDERAR

Estos conceptos tienen por finalidad conocer el lenguaje que se utiliza en este REI para efectos de mejorar su comprensión por toda la comunidad escolar.

1. **Reglamento Interno:** Es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad escolar, de conformidad a los valores expresados en su Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento de los deberes y derechos de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia, y otros procedimientos generales del colegio.
2. **Comunidad Educativa o Escolar:** Es aquella integrada por estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales de la Educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales.
3. **Estudiantes:** Son todos los estudiantes regulares del establecimiento, cualquiera sea su género u orientación sexual.
4. **Delegada/o de Salvaguarda (en adelante DSL):** Es la/el encargado de convivencia escolar de acuerdo con la ley de violencia escolar N°20.536.

### DEL MARCO LEGAL

La redacción y aplicación de este reglamento considera y es respetuosa de la legislación vigente. Dentro esta, las más normas aplicables más relevantes son:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación N°20.370-2009 (en adelante LGE) y sus modificaciones.
- D.F.L. N°1 de 1996, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°19.070, sobre estatuto docente.
- Código del Trabajo y sus modificaciones.
- Ley N°19.979, sobre jornada escolar completa diurna y sus modificaciones.
- Ley N°20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
- Reglamento tipo de Convivencia Escolar, Ministerio de Educación 2010.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos de los Niños.
- Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley N°20.529, que establece el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- Ley N°18.962, que regula el estatuto de las estudiantes en situación de embarazo y maternidad.
- Ley N°20.845, denominada "Ley de Inclusión".
- Decreto N°506/2016, del Ministerio de Educación.
- Decreto N°67/2018 del Ministerio de Educación.
- Circular ordinaria N°768 de la Superintendencia de Educación.
- Ley N°21.545.
- Circular ordinaria N°482 de la Superintendencia de Educación.

## SELLO COGNITA

### NUESTRA HISTORIA COMO MIEMBROS DEL GRUPO COGNITA

The Greenland School es miembro del conglomerado internacional líder en educación Cognita School, lo que nos ha permitido expandir nuestras fronteras hacia una educación vanguardista, globalizada, y que aborda experiencias únicas en Chile.

Cognita Schools nace el 2004 en el Reino Unido respaldado por la prestigiosa reputación y rigurosidad del sistema educativo británico, y con la clara visión de entregar educación de excelencia.

El año 2007 Cognita abre sus puertas al mundo y se expande fuera del Reino Unido, sumando 2 nuevos establecimientos educacionales a su haber: España y Singapur. Desde entonces comenzó la propagación hacia Hong Kong, Tailandia, Vietnam, Brasil y Chile.

Cognita se define como uno de los grupos educativos internacionales de mayor prestigio alrededor del mundo, y en Chile dirige los siguientes colegios: Pumahue, Manquecura, American British School Manquecura Ñuñoa, The Greenland School, San Francisco Javier de Huechuraba y Dunalastair, siendo parte importante en la región de Sudamérica, contribuyendo con 17 colegios.

Nuestros colegios se enorgullecen de mantener los valores de Cognita a través de su excelente plan de estudios, el cuidado del ambiente escolar y sus actividades extracurriculares.

Hoy Cognita cuenta con:

- Más de 100 colegios.**
- en **12 países.**
- con **60 mil estudiantes.**
- con **más de 15.000 profesores y personal de apoyo.**

En Cognita no existen dos colegios iguales, ya que cada uno conserva su espíritu y filosofía únicos, ofreciendo un programa de estudios y servicios hecho a medida para satisfacer las necesidades de las familias en cada comunidad. Visitando cualquiera de nuestros colegios encontrará un líder educativo de excelencia, un equipo de docentes comprometidos y alumnos que aprenden con entusiasmo.

### ANTECEDENTES DE THE GREENLAND SCHOOL

Se encuentra ubicado en Avenida Oceánica 6300, comuna de Estación Central en la ciudad de Santiago, con óptimas condiciones de seguridad para sus estudiantes.

Fue autorizado su funcionamiento por Resolución Exenta N°002512, que lo reconoce oficialmente a contar del inicio del año escolar 1996. Sus Planes y Programas de Estudios fueron aprobados por Resolución Exenta N°2960 del 2012 de 1° a 6° y Resolución Exenta N°628 del 2016 para 7° y 8° de Educación General Básica, Resolución Exenta N°1264 de 2016 para I° y II° y la Resolución Exenta N°876 de 2019 para III° y IV° de Enseñanza Media, todas otorgadas por la Secretaría Regional Ministerial de la Región Metropolitana.

## **PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)**

El Proyecto Educativo Institucional (en adelante el PEI) que sustenta al Colegio, es el principal instrumento orientador de la gestión del establecimiento y tiene como finalidad el mejoramiento progresivo de los procesos de aprendizaje de los estudiantes, su formación valórica e integral.

## **MISION CORPORATIVA**

Formamos personas íntegras, desafiándolas a desarrollar su máximo potencial para que lideren su vida, contribuyendo positivamente en un mundo global y cambiante.

## **MISIÓN COLEGIO**

El Colegio es dependiente de la Sociedad Educativa Greenland School S.A., que es una institución que tiene como misión educar personas con solidez académica, valórica y con competencias para liderar su proyecto vital en un entorno en permanente cambio.

Esta misión se materializa en una labor docente y de calidad, orientada a lograr en los estudiantes la motivación por dar lo máximo de sí. Con este propósito se utilizan eficientes metodologías para conseguir los objetivos propuestos y se propicia un clima adecuado para el estudio y el desarrollo integral del alumno.

El Proyecto Educativo considera y se adapta a los cambios sociales y económicos generando acciones que faciliten aprendizajes en dicho contexto, donde se estimula la reflexión y el intelecto, para que el estudiante se plantee frente al mundo con solidez y asertividad. Nuestro Proyecto busca formar a estudiantes que enfrenten la vida como agentes de cambios positivos, guiando su accionar hacia la consecución de un proyecto de vida que le permita lograr las metas que se ha propuesto y acceder preferentemente a estudios superiores, sean estos universitarios y/o técnicos y a inserciones laborales que estén dentro de sus expectativas.

## **VISIÓN CORPORATIVA**

Ser un grupo educacional privado internacional referente en el sistema escolar, reconocido por la excelencia de sus docentes y la formación integral, innovadora y de vanguardia de sus estudiantes.

## **VISIÓN COLEGIO**

El Colegio es parte fundamental del conjunto de la RED de Colegios Cognita y Desarrollos Educativos S.A., institución que está construyendo y administrando una red nacional de colegios particulares de educación científico-humanista, con el propósito de ser un referente en el sistema educativo nacional, capaz de entregar un servicio de calidad, orientado a satisfacer las demandas y requerimientos futuros de un mundo en continua transformación.

En The Greenland School somos una comunidad educativa que busca formar personas respetuosas, con sentido de justicia y con una vocación de servicio para ser útiles a nuestra sociedad.

Aspiramos a una educación que impulse la formación armónica e integral de la persona, valorando sus capacidades y estimulando su inteligencia por medio de aprendizajes significativos.

Queremos favorecer una educación que permita descubrir y valorar la pertenencia a una familia, a una comunidad local y nacional, que promueva la participación y el liderazgo en la sociedad con un ejercicio responsable y solidario.

## **DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO (REI)**

El REI con sus anexos, así como el PEI se dan a conocer a la comunidad educativa a través de los siguientes medios:

-su página web [www.thegreenlandschool.cl](http://www.thegreenlandschool.cl) , Al inicio de cada año escolar, se enviará comunicación escrita formalizando los pasos para acceder a nuestro Reglamento Escolar Interno.

-Al momento de firmar el apoderado, padre, madre o tutor el contrato de prestación de servicios educacionales, otorgando de este modo su consentimiento y compromiso de conocerlo y respetarlo.

## **ENTENDEMOS POR REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO LO SIGUIENTE**

Es la normativa interna del colegio que contiene, entre otros, el Manual de Convivencia, protocolos y anexos, y que ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones que informan del funcionamiento del colegio, y que entregan lineamientos claros para efectos de gestionar la convivencia escolar del colegio, estableciendo las conductas esperadas y aquellas no permitidas, así como el procedimiento de sanción, de aplicación de medidas formativas, entre otras.

Asimismo, se establecen protocolos de protección para estudiantes frente a cualquier hecho que amenace o dañe su integridad, en los diversos ámbitos posibles, tanto dentro como fuera del colegio, en caso de tomar conocimiento de ello, alineando este a nuestras políticas de Salvaguarda.

Estas normas deben ser conocidas y respetadas.

## **SANA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Es aquella convivencia en cumplimiento de las normas del colegio.

Las situaciones que alteran la sana convivencia escolar han de ser tratadas por los funcionarios correspondientes, aplicando los protocolos respectivos y buscando que los estudiantes involucrados comprendan sus faltas, y sean educados para mejorar.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

El hecho de matricular a un estudiante implica que su apoderado y el estudiante respetan y adhieren a este REI.

## **CONVIVENCIA ESCOLAR**

Se considera la convivencia escolar como eje articulador del Proyecto Educativo Institucional, por lo cual existe un Comité de Convivencia el que es dirigido por el equipo de Salvaguarda y Convivencia Escolar del colegio, que tiene la función de velar por la sana convivencia y establecer estrategias para promover e implementar medidas de restauración cuando sea necesario.

Este Comité está liderado por el Rector(a) quien debe velar por su buen funcionamiento y el cumplimiento de su propósito.

Frente a la recepción de una denuncia de un caso de violencia escolar el Comité de Convivencia tendrá la facultad de aplicar alguno de los “Protocolos de actuación de casos de violencia, maltrato o acoso, entre miembros de la comunidad escolar”, integrantes de los “Protocolos de salvaguarda y convivencia escolar para los integrantes de la comunidad escolar” presentes en este Reglamento Escolar Interno y que forman parte de este para todos los efectos a que hubiere lugar.

#### **DEL PERFIL DEL ESTUDIANTE GREENLAND.**

Buscamos formar estudiantes líderes, que desarrollen habilidades socioemocionales y éticas, que les permitan escuchar, tomar perspectiva y resonar con las emociones de los otros, adoptando una actitud respetuosa hacia la diversidad y resolviendo los conflictos a través del diálogo y la búsqueda del bien común.

Personas que se caractericen por ser capaces de desarrollar responsablemente su propia voluntad, fijándose metas ambiciosas y realizando acciones para su consecución. Esforzándose por vencer sus temores y asumiendo con coraje y optimismo la búsqueda de su felicidad.

Estudiantes que desarrollen la autonomía a lo largo del proceso educativo, curioso del conocimiento, crítico, constructivo y reflexivo, buscando expresar su opinión y participando activamente para realizar mejoras en la Comunidad.

Estudiantes que desarrollen sus destrezas y habilidades, potencien la creatividad y el espíritu crítico y generen la capacidad de adaptarse al cambio personal, social y ambiental. Valorando su potencial y promoviendo valores de respeto por la vida y autocuidado personal a través del deporte y la vida saludable. Orientadas al desarrollo de una perspectiva global del mundo a partir del dominio del inglés y el desarrollo de competencias tecnológicas.

Personas con conciencia ecológica, que velen por el cuidado del medio ambiente y el uso eficiente y sustentable de los recursos, realizando acciones que permitan solucionar y disminuir el impacto ambiental.

#### **INTEGRACIÓN DE LA FAMILIA EN LA COMUNIDAD ESCOLAR**

La integración de la familia en la comunidad escolar es primordial para el desarrollo de la eficacia en la calidad educativa de nuestro Establecimiento. Es por ello que el Colegio desarrolla su relación con los Apoderados teniendo presente que:

- 1.- Existen valores compartidos sobre la importancia del aprendizaje y de la educación de los niños y jóvenes.
- 2.- Se enmarca en el respeto mutuo, esto es, el reconocimiento del papel que juegan la familia y el Colegio en la educación de estos niños y jóvenes.
- 3.- Se actúa sobre la base de la buena voluntad para compartir información sobre puntos importantes para la educación, sin perjuicio del conjunto de obligaciones y derechos que emanan de la relación jurídica que implica el contrato de prestación de servicios educacionales.
- 4.- Los directivos y docentes del establecimiento comprenden que deben facilitar la integración y participación de los padres o apoderados en la comunidad escolar, sirviendo de nexo entre la familia y el Colegio.

5.- Los apoderados y profesores trabajan de forma consciente y cooperativa en aquellos aspectos académicos y/o formativos, los primeros en casa y los segundos en el colegio y lo hacen sobre la base de concepciones compartidas del desarrollo y aprendizaje de los estudiantes.

6.- El Colegio entiende que la colaboración de Padres o Apoderados y Profesores descansa sobre el respeto mutuo, la reciprocidad y la responsabilidad y en un intercambio de información relevante con el propósito de conseguir los aprendizajes deseados. Es por ello que la Rectoría del Colegio trabaja permanentemente para que cada uno de los actores reconozcan y respeten el papel que tienen en la educación de los estudiantes.

### **PRINCIPIOS QUE CONSIDERA EL REGLAMENTO INTERNO**

1. Dignidad del ser humano.
2. Interés superior del estudiante.
3. No discriminación arbitraria.
4. Justo y racional procedimiento.
5. Proporcionalidad.
6. Transparencia.
7. Participación.
8. Autonomía y diversidad.
9. Responsabilidad.
10. Libertad de expresión.

### **DEBER LEGAL DE DENUNCIAR**

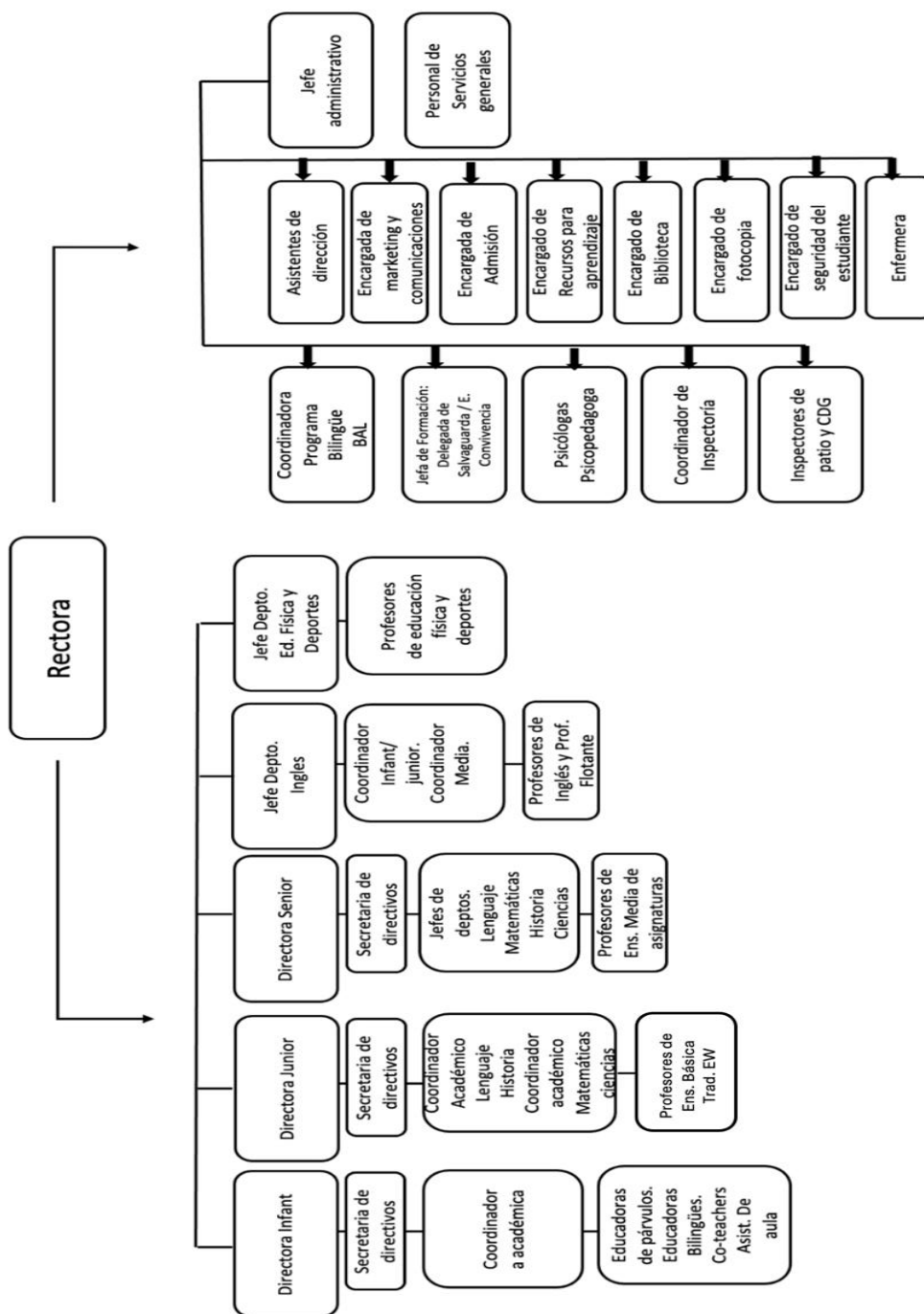
El colegio, en cumplimiento de sus deberes legales, dando constante protección a los estudiantes, cumplirá a cabalidad con el Deber establecido en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, que obliga a los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes.

Plazo Para Efectuar La Denuncia: De conformidad con lo previsto en el artículo 176 del Código Procesal Penal, el plazo para efectuar la denuncia a que se refiere el número anterior, es de 24 horas a partir del momento en que se hubiere tomado conocimiento de la afectación de un estudiante con un delito.



## FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL COLEGIO

### ORGANIGRAMA CARGOS



## ROLES DE LOS PROFESORES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES

N°	CARGO	TIPO DE CARGO (APLICA A COLEGIO)	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES DEL CARGO (MISIÓN DEL CARGO)
1	Profesor(a) Jefe	Docentes	Dirigir y coordinar las actividades educacionales, formativas, comunicacionales entre los estudiantes, profesores y apoderados del curso a su cargo, con el fin de alcanzar los objetivos académicos y transversales planteados por la Dirección Educacional en el marco del Proyecto Educativo.
2	Profesor(a) Asignatura tradicional y bilingüe	Docentes	Planificar, desarrollar y evaluar el proceso de aprendizaje de los estudiantes, con el fin de alcanzar los objetivos académicos de su asignatura, según los planes y programas del nivel y ciclo que le corresponde, en el marco del proyecto educativo.
3	Co-Educadora o Co-Teacher	Docentes	Encargado(a) de colaborar en las actividades que realiza el docente dentro de la sala de clases y fuera de ella. Además, colabora en la supervisión de recreos, ingresos y salidas de estudiantes, colación de estudiantes, salidas educativas del curso, clases en otras dependencias dentro y fuera del establecimiento y eventos especiales de la institución, entre otras labores que contribuyan al quehacer del colegio y seguridad de los estudiantes.
4	Educadora de Párvulos bilingüe y tradicional	Docentes	Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje del ciclo de Educación Parvularia en el Programa Tradicional o Bilingüe, de acuerdo al diseño de las bases curriculares nacionales y/o los planes propios de la institución, con el fin de contribuir al logro de la integración del estudiante, hacia los ciclos siguientes.

N°	CARGO	TIPO DE CARGO (APLICA A COLEGIO)	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES DEL CARGO (MISIÓN DEL CARGO)
5	Docente Flotante	Docentes	Colaborar en las horas de reemplazo de acuerdo con los materiales existentes, para generar el reemplazo propuesto por el profesor oficial, de acuerdo a la planificación preestablecida y por solicitud de los directivos del colegio.
6	Director de sección Bilingüe (BAL)	Docentes	Coordinar y supervisar la planificación, ejecución y evaluación del programa bilingüe en educación parvularia del colegio, de acuerdo a los planes definidos por la Dirección Educativa y directrices del establecimiento donde se desempeña, con el fin contribuir al logro de los aprendizajes definidos para el programa. Asimismo le corresponde planificar y ejecutar labores en el aula evaluando el proceso de enseñanza-aprendizaje del ciclo de Educación Parvularia en el Programa Bilingüe del curso asignado, de acuerdo al diseño de las bases curriculares nacionales y/o los planes propios de la institución, con el fin de contribuir al logro de la integración del estudiante, hacia los ciclos siguientes.
7	Co-educadora de Párvulos bilingüe y tradicional	Docentes	Responsable de asistir a la Educadora de Párvulo tradicional o bilingüe en materia de enseñanza aprendizaje, velando por entregar una educación integral de calidad, oportuna y pertinente en función de la formación de los primeros hábitos, comportamientos y desarrollo de habilidades y destrezas, que permitan a los estudiantes articular adecuadamente su tránsito hacia los siguientes niveles.
8	Coordinador Académico de Ciclo	Docentes	Colaborar con Director(a) de Sección en cuanto a la dirección, administración y supervisión de los procesos educativos de su ciclo, de acuerdo a los estándares establecidos por la institución, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos académicos y formativos del colegio.

N°	CARGO	TIPO DE CARGO (APLICA A COLEGIO)	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES DEL CARGO (MISIÓN DEL CARGO)
9	Asistente dePárvulos	Docentes	Encargada de colaborar en las actividades que realiza la Educadora dentro de la sala de clases y fuera de ella. Además, colabora en la supervisión de recreos, ingresos y salidas de estudiantes, colación de estudiantes, clases en otras dependencias dentro y fuera del establecimiento y eventos especiales de la institución, entre otras labores solicitadas por Dirección que contribuyan al quehacer del colegio y seguridad de los estudiantes.
10	Secretaria	Administración	Prestar soporte administrativo al quehacerde la dirección del colegio, con el fin de contribuir a la gestión del establecimiento y la entrega de sus servicios.
11	Rector(a)	Administración	Liderar el Proyecto Educativo Institucional frente a toda la comunidad escolar, ocupándose además de la dirección,gestión, administración, supervisión y coordinación de la unidad educativa en su globalidad. Para garantizar la calidad del servicio de educación entregado y cumplir con los estándares dispuestos por la institución.
12	Psicopedagogo(a) y Educadora Diferencial	Administración	Investigar, detectar y realizar un diagnóstico sobre las dificultades, trastornos y potencialidades del aprendizaje en los estudiantes, implementando las acciones de apoyocorrespondientes. Informando de sus acciones a la dirección del colegio.
13	Psicólogo(a)	Administración	Prestar asesoría a los estudiantes, Directivos, Profesores y Apoderados, tanto en aspectos asociados al desarrollo y dinámicas de aprendizaje de los estudiantes, como en los ámbitos valóricos de los mismos, de acuerdo a los objetivos estratégicos y transversales de la institución. Con el objetivo de dar soporte ala formación integral declarada por el Proyecto Educativo.

N°	CARGO	TIPO DE CARGO (APLICA A COLEGIO)	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES DEL CARGO (MISIÓN DEL CARGO)
14	Portero(a)	Administración	Encargado de controlar el ingreso y salida de las personas que transitan en el establecimiento acuerdo a los procedimientos de la institución, además de apoyar en mantenciones menores que se requieran, a fin de mantener el normal funcionamiento de las instalaciones.
16	Marketing Officer	Administración	Proponer e implementar estrategias de marketing, de acuerdo a la realidad particular del Colegio y de su comunidad engeneral, que apunten a mejorar de forma constante la retención e incorporación de estudiantes en todos los ciclos de enseñanza que imparte el establecimiento.
17	Jefe(a) Administrativo(a)	Administración	Gestionar y administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados al establecimiento, a objeto de prestar apoyo administrativo a todas las actividades que desarrolla el colegio.
18	Inspector(a)	Administración	Velar por un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia al interior del colegio, favoreciendo el desarrollo formativo de los estudiantes y el trabajo armónico de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
19	Encargado(a) de Recursos de Aprendizaje	Administración	Entregar soporte en todo lo relativo a los recursos informáticos del colegio, a fin de que las actividades académicas y administrativas se desarrollen de forma óptima desde el punto de vista de recursos de apoyo tecnológico.
20	Encargado(a) de Primeros Auxilios	Administración	Gestiona todo lo referente a los primeros auxilios en el colegio, con el fin de promover buenas prácticas de prevención y en los casos que se requiera, entregar el tratamiento inmediato que permita prestar la primera atención para una óptima recuperación del afectado.
21	Encargado(a) de Admisión	Administración	Gestionar el proceso de admisión y renovación de matrícula del colegio, de manera que se cumplan los objetivos de cantidad de estudiantes requeridos por el establecimiento, para su adecuado funcionamiento y equilibrio financiero.

<b>N°</b>	<b>CARGO</b>	<b>TIPO DE CARGO (APLICA A COLEGIO)</b>	<b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES DEL CARGO (MISIÓN DEL CARGO)</b>
<b>22</b>	Director(a) Sección Senior	Administración	Dirigir, administrar y supervisar los procesos educativos del Ciclo de Educación Media del colegio, de acuerdo a los estándares establecidos por la institución, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos académicos y formativos definidos.
<b>23</b>	Director(a) Sección Junior	Administración	Dirigir, administrar y supervisar los procesos educativos del Ciclo de Educación Básica del colegio, de acuerdo a los estándares establecidos por la institución, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos académicos y formativos definidos.
<b>24</b>	Director(a) Sección Infant	Administración	Dirigir, administrar y supervisar los procesos educativos del Ciclo de Educación Parvularia del Colegio, de acuerdo a los estándares establecidos por la institución, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos académicos y formativos definidos.
<b>25</b>	Delegada Líder de Salvaguarda (DSL) /Encargada de Convivencia Escolar	Administración	Prestar apoyo y orientación a los estudiantes, Directivos, Profesores y Apoderados, en aspectos asociados a la protección infantil, salud mental y Convivencia Escolar. Sensibilizar y capacitar a la comunidad escolar en temáticas relacionadas con la salvaguarda escolar. Ser un facilitador en la creación de una comunidad orientada a resguardar la integridad física, psicológica y emocional de los estudiantes.
<b>25</b>	Encargado(a) de Seguridad del Estudiante	Administración	Supervisar, presentar y gestionar acciones para el cumplimiento de estándares de Seguridad Integral, de acuerdo a las Políticas y Protocolos de Salud & Seguridad, Salvaguarda Escolar y Compliance Corporativo, con el fin de garantizar la integridad física, psicológica y emocional de toda la comunidad escolar.
<b>26</b>	Bibliotecario(a)	Administración	Entregar apoyo a la actividad docente del colegio, a través del servicio de la Administración de la biblioteca, aplicando principios y técnicas en los procesos de catalogación, clasificación, distribución y control de material escrito y bibliográfico.

Nº	CARGO	TIPO DE CARGO (APLICA A COLEGIO)	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES DEL CARGO (MISIÓN DEL CARGO)
27	Auxiliar de Servicios (Aseo)	Administración	Mantener las condiciones de orden y aseo de las instalaciones y servicios básicos del establecimiento funcionando, para permitir en normal funcionamiento de las actividades en un espacio seguro para la comunidad escolar.
28	Jefe de Departamento	Administración	Liderar y desarrollar la gestión del programa de especialidad correspondiente, de acuerdo con el Proyecto Educativo, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas de la asignatura.

### DE LAS SECCIONES O NIVELES DE ENSEÑANZA

La principal autoridad del Colegio es el/la Rector/a, quien cuenta con Directores de Estudio para cada Sección de Enseñanza, lo que permite optimizar la eficiencia académica, formativo valórica y administrativa. El Colegio recoge lo establecido en la LGE, publicada con fecha 12 de septiembre del año 2009, en lo referido a los Sección de Enseñanza de la siguiente manera:

**Sección Infant de Educación Parvularia:** Niveles de Play Group, Jardín Infantil, Prekínder y Kínder.

**Sección Junior de Educación Básica:** Niveles de 1º a 4º Año de Enseñanza General Básica.

**Sección Senior de Educación Media:** Niveles de 5º Año de Enseñanza General Básica a IV Año de Enseñanza Media.

### FELICITACIONES, SOLICITUDES Y RECLAMOS

El apoderado y/o su estudiante deberá presentar sus felicitaciones, solicitudes o reclamos en el siguiente orden:

- Primero Educadora de curso.
- En caso de no haber respuesta recurrir al Director(a) de Estudios.
- En caso de no haber respuesta del Director de Estudios recurrir a la Delegada de Salvaguarda.
- En caso de haber agotado las instancias previas recurrir al Rector.

### CALENDARIO ESCOLAR

Al inicio de cada año lectivo, se informará a la comunidad el calendario anual y el horario semanal aprobado por el Ministerio de Educación.

Asimismo será publicado en la página web del colegio, desde el mes de marzo de cada año.

### DE LA JORNADA ESCOLAR

Salvo excepciones previamente informadas, las dependencias administrativas del colegio permanecerán abiertas durante todo el año calendario, de lunes a viernes entre las 08:00 y 17:30 horas, con excepción de los feriados legales.

Los estudiantes de Educación Parvularia podrán ingresar al colegio desde las 7:45 horas. La jornada escolar se desarrolla entre las 08:00 hrs. a 12:30, Jornada de mañana y 13.00 a 17:30 hrs. Jornada de tarde

### **REGISTRO DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES**

Se tomará la asistencia al inicio de cada Jornada Escolar, como, asimismo, al inicio de cada hora de clases, las cuales quedarán registradas en el Libro de Clases digital respectivo.

### **AUSENCIAS DE LA JORNADA ESCOLAR**

La ausencia a la Jornada Escolar de un estudiante deberá ser justificada por escrito por el apoderado, a través de la agenda escolar o vía correo electrónico, el mismo día que el estudiante se ausente al Colegio.

La ausencia por más de 3 días por razones de enfermedad del estudiante, además de la justificación escrita del apoderado, requerirá de la presentación del certificado médico respectivo. Tres ausencias dentro del semestre podrán ser causal de la citación al apoderado para justificarlo al colegio.

La ausencia de clases como consecuencia de alguna enfermedad contagiosa obliga al apoderado a comunicar este hecho al Profesor Jefe o Director de Estudios del Sección correspondiente dentro de las 24 horas siguientes al diagnóstico de esta, permaneciendo al estudiante sin asistir al Colegio hasta que cuente con una certificación médica que indique el alta respectiva.

La ausencia de clases reiterada sin justificativo médico vulnera el derecho a la educación de los estudiantes, dando lugar a la activación del Protocolo de Vulneración de Derechos (Protocolo Anexo 5).

### **DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Para efectos de determinar los derechos y deberes de la comunidad educativa en el sección de Educación Parvularia, nos acogeremos a lo estipulado en el respectivo Reglamento Escolar Interno y Reglamento de Convivencia Escolar de nuestro colegio The Greenland School.



## **REGULACIONES TÉCNICO -ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.**

**Tramos curriculares:** Sección de Educación Parvularia: Niveles de Play Group (en el caso que corresponda), Jardín Infantil, Prekínder y Kínder.

**Horarios de funcionamiento:** Los estudiantes de Educación Parvularia podrán ingresar al colegio desde las 7:45 horas. La jornada escolar se desarrolla entre las 08:00 hrs. a 12:30, Jornada de mañana y 13.00 a 17:30 hrs. Jornada de tarde.

Los estudiantes son retirados por sus padres o las personas autorizadas en las puertas asignadas, siendo entregados por las educadoras a cargo de los diferentes cursos hasta 15 minutos después de la hora de salida.

Los estudiantes que se retiran en transporte escolar serán entregados a sus transportistas en el sector habilitado dentro de Educación Parvularia, 10 minutos antes de la salida.

En caso de que los estudiantes sean retirados por otra persona (que no se encuentre en los registros de autorización) será responsabilidad de los padres, dar aviso al colegio, entregando nombre y Rut de la persona que retira. El carné de identidad será exigido al momento de entrega, así como la credencial de retiro (en caso de que corresponda).

El colegio tendrá la facultad de no entregar a un estudiante, si no se cumple con el procedimiento anterior, llevando a cabo el protocolo de verificación de retiro e identidad del adulto con el apoderado del estudiante.

En caso de orden de alejamiento y/o restricciones para padres, apoderados, estudiantes o funcionarios, el colegio debe ser notificado de la respectiva resolución judicial para proceder a su cumplimiento.

En caso de retiro anticipado de estudiantes, éste sólo podrá efectuarse por sus padres o apoderados de forma presencial, dejándose constancia en el libro de retiro que se encontrará disponible en la recepción de Ed. Parvularia.

El procedimiento de atrasos se encuentra regulado en el REI, en el cual se explicita que el estudiante está atrasado cuando llega después del inicio de su jornada (8:15 hrs). Y se considera también atrasado cuando durante su jornada escolar ingresa atrasado al inicio de sus respectivas clases.

Cada atraso será registrado en la hoja de vida del estudiante del libro digital.

En el quinto atraso del estudiante a su jornada escolar, se llevará a cabo una citación de entrevista con Dirección de Estudios, dejando registro en su hoja de vida y estableciendo de Carta de Compromiso con el apoderado. Cabe destacar que cada colegio tomará en consideración el cumplimiento de este artículo en relación con su realidad (por ejemplo: en caso de brotes de enfermedades respiratorias, pandemias, factores climáticos, etc.).

Nuestro colegio cuenta con un calendario de actividades que se comunica al inicio de cada semestre escolar e informa de cualquier salida anticipada y/o planificada producto de actividades extracurriculares.

En caso de salidas anticipadas por motivos imprevistos, se actuará de acuerdo con directrices ministeriales y la normativa vigente.

### **a.- Contenidos y responsable del Registro de Matrícula.**

Se encontrará en la recepción de Sección impresión de antecedentes generales de los estudiantes, especificando número de matrícula. En el caso de Educación Parvularia, la persona responsable de mantener las impresiones de los antecedentes generales de los estudiantes es la Secretaria de Sección de Educación Parvularia, debiendo la Directora de Sección velar por el cumplimiento riguroso de esta tarea.

### **b.- Mecanismos de comunicación con la familia**

Se encuentran especialmente regulados en el Reglamento, en el apartado "Medios de comunicación entre los integrantes de la comunidad escolar".

El medio de comunicación formal establecido por el colegio es la agenda del estudiante y el correo electrónico al mail institucional del docente, la cual será revisada por sus educadoras durante el primer bloque de cada jornada escolar. Cabe destacar que toda información que posea carácter de urgencia debe ser informada a través de agenda a las educadoras y/o docente. En cambio, toda información que carezca de urgencia puede ser planteada a través del correo electrónico.

## **REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN**

Se encuentra descrito en el Anexo I del Reglamento. En caso de no cumplimiento del porcentaje establecido para la aprobación del examen, se pueden establecer compromisos con la familia del postulante, utilizando una Carta de Compromiso.

## **REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES**

### **a.- Uso de uniformes:**

En punto Uniforme del REI se establecen las consideraciones relativas al uso de uniforme.

### **b.- Ropa de cambio y pañales:**

En ningún caso el requerimiento de uniforme o ropa de cambio y pañales podrá afectar el derecho a la educación, por lo que no se podrá sancionar en ningún caso a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, **la suspensión o la exclusión de las actividades educativas por este motivo.**

Como política interna de nuestro colegio y como medida de resguardo para la seguridad de nuestros estudiantes, y profesionales, nuestras profesionales y asistentes no se encuentran autorizadas por el colegio para establecer contacto físico directo con el cuerpo de los niños en los momentos de baño, entiéndase esto como: limpiarlos al momento de orinar o defecar, cambiarlos de ropa o mudarlos cuando éstos lo requieran.

Debido a lo mencionado anteriormente, se solicita que los niños desde Play Group a kínder, ingresen en marzo controlando esfínter. En aquellos casos en que no se logre, se realizará un plan de trabajo en conjunto con la familia para apoyarlo en este proceso, estableciendo fechas y seguimientos para su adquisición mediante una carta de compromiso.

En Educación Parvularia para realizar muda y/o cambio de ropa, esta se llevará a cabo bajo autorización firmada de los apoderados, según formulario que se encuentra dentro del presente reglamento, el cual se solicitará al inicio del año académico. En los niveles de Pre-Kínder y Kínder se solicitará autorización vía mail para los casos de estudiantes que requieran ayuda en el cambio de ropa, el cual realizará la asistente de Educación Parvularia.

Es necesario mencionar que la muda y/o cambio de ropa realizado por la persona que asista al estudiante Educadora, asistente técnico o co-educadora debe ser llevado a cabo en un espacio adecuado para esto, con la compañía de un par de su nivel sección y llenando un libro de registro diario y/o planilla acerca de las mudas y/o cambio de ropa realizados durante la jornada, adjuntando las observaciones correspondientes. Dirección de Estudio de la sección debe revisar el libro de registro de manera semanal, dejando evidencia de dicha revisión (Firma).

#### **En aquellos casos en que los niños requieran de:**

- **Apoyo en cambio de ropa:** sus educadoras los acompañarán al baño y supervisarán el cambio, apoyándolos de manera de no infringir la política de Salvaguarda del colegio.
- **Cambio de muda por no control de esfínter:** Los apoderados o alguna persona autorizada por él, deberá acercarse al establecimiento cada vez que las educadoras lo requieran para realizar cambio de muda o de pañales, independiente del nivel del estudiante.
- **En casos excepcionales** en los cuales el apoderado o persona autorizada no pueda concurrir al establecimiento, las educadoras podrán supervisar y/o ayudar al cambio de muda o pañal, con previa autorización del apoderado vía correo electrónico, de manera de facilitar al estudiante el bienestar necesario para esperar a su apoderado y realice la muda correspondiente.

#### **REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD, LA HIGIENE Y SALUD**

El REI del colegio contiene un Anexo especial, el Noveno, que regula específicamente todo lo relativo a la seguridad y salud en el establecimiento.

Este documento, Plan Integral de Seguridad Escolar, que se encuentra en el REI de cada colegio, otorga directrices para los tres secciones del colegio: Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media.

#### **DISPOSICIONES REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y SALUD**

De manera más específica en accidentes de párvulos, se aplican las siguientes acciones:

- Se informa a encargada de primeros auxilios de lo observado (caída, choque, detalles, hora, etc.).
- Encargada evalúa accidente y se comunica con padres o persona a cargo del niño.
- Se entrega colilla de atención y formulario de seguro accidente escolar según corresponda la gravedad.
- En caso de ser un accidente leve (rasmilladuras, cortes superficiales, etc.), se informa a los padres de la atención y se envía por agenda colilla de atención.
- En caso de accidente más grave, se comunica y ubica a padres o responsable para su derivación a hospital o centro de salud con formulario de accidente escolar y se monitorea por 48 horas. el estado del niño.

CONTINÚA EN SIGUIENTE PÁGINA

- Se debe presentar en caso de atención médica, certificado de alta para integrarse nuevamente al colegio.
- Se solicita certificado de alta o licencia a quienes se ausentan por más de 2 días (con el fin de justificar sus ausencias).
- Se comunica diariamente quienes están ausentes para tener información actualizada de gripes, enfermedades, etc.

### **REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA**

- a) Cada curso es atendido por una Educadoras de Párvulos; Asistente técnico de educación parvularia.
- b) Las planificaciones pedagógicas se basan en los Planes Anuales y las Cartas Gantt definidas para cada sector de aprendizaje que consideran lo expresado en las Bases Curriculares de Educación Parvularia.
- c) Las evaluaciones están definidas en 5 períodos, evaluación diagnóstica, dos evaluaciones de proceso y dos evaluaciones semestrales.
- d) La supervisión pedagógica de los profesionales que trabajan en el sección, está definida por el proceso denominado "Gestión de Desempeño".  
La gestión del desempeño considera una entrevista inicial en que se definen los objetivos anuales, dos entrevistas de seguimiento, en el primer y segundo semestre respectivamente.
- e) La supervisión de clases, cuenta con una pauta de observación docente, que determina el nivel de desempeño de cada profesional.  
Este proceso es responsabilidad del Director de Sección de Educación Parvularia.
- f) El perfeccionamiento docente se realiza en dos periodos: Julio antes de vacaciones de invierno y en diciembre. Los cursos están definidos por la malla de capacitaciones establecida para la Red Cognita y de acuerdo con las necesidades que presenten los profesionales.
- g) Previo inicio al año escolar se debe realizar la conformación de cada uno de los niveles, tomando en consideración las características como desarrollo y aprendizaje de los niños (referencia examen de admisión), edad cronológica, entre otros.
- h) En relación con la regulación de Salidas Pedagógicas se tomará como referencia lo establecido en el Anexo Salidas Educativas del REI.

### **REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO**

La convivencia escolar puede presentar diversas dificultades que afectan las relaciones interpersonales y el clima escolar. El desafío es abordarlos formativamente, considerándolos una oportunidad de aprendizaje para nuestros estudiantes.

Una sana convivencia escolar no está libre de conflictos, sino más bien estos son considerados una oportunidad de aprendizaje y desarrollo para los estudiantes. La aplicación de este Reglamento logrará una adecuada resolución de los conflictos, así como la prevención de algunos de ellos.

Es fundamental conocer y aplicar este Reglamento de Convivencia Escolar, siguiendo el conducto regular de comunicación. Esto permitirá que se respeten los espacios y tiempos, pudiendo así garantizar procedimientos más racionales y justos.

CONTINÚA EN SIGUIENTE PÁGINA

El REI del Colegio describe en su **“Protocolo de actuación de casos de violencia, maltrato o acoso, entre miembros de la comunidad escolar”** los procedimientos que se desarrollan para abordar situaciones de Convivencia en el colegio.

La etapa de desarrollo de los estudiantes en esta sección es, en principio, una atenuante, considerándose parte de su proceso escolar, los conflictos de convivencia, la falta de control de impulso y descontrol emocional. Sin embargo, es importante instaurar de manera paulatina, la conciencia de las faltas y las consecuencias de estas, siempre con una mirada constructiva y formativa.

### **Consideraciones importantes:**

a) **El equipo de convivencia elabora un plan de trabajo anual**, que refleja las reales necesidades del colegio y de la sección, para ello se elaboran pautas, cuestionarios, entrevistas y se analizan casos detectados en años anteriores con el fin de realizar un plan preventivo, capacitar a los equipos y calendarizar posibles charlas, reuniones, intervenciones específicas e incorporando a todos los integrantes de la comunidad educativa.

b) **El comité de convivencia promueve y apoya la o las políticas de Salvaguarda** (políticas que busca resguardar el bienestar psicológico, físico y emocional de nuestros estudiantes) frente a todos los integrantes de la comunidad, a través de distintos canales formales de comunicación. La información de la política se difunde a través de la Delegada de Salvaguarda y Convivencia Escolar (DSL), la cual se identifica por medio de una foto que será publicada en cada sede de Educación Parvularia.

c) Durante todo el año se realizarán diferentes actividades y/o campañas informativas que promuevan los valores, la seguridad, el bienestar, el autocuidado, los derechos del niño, etc. por medio de difusión en pantallas, página web, plataformas y/o correos institucionales.

d) Se destaca en reuniones de profesores jefes, los roles de detección y aviso oportuno frente a cualquier situación compleja y que involucre a niños(as).

e) El comité de convivencia en conjunto con el/la DSL coordinarán charlas, talleres y entrevistas con docentes y equipos para entregar y actualizar información y sugerencias necesarias para el seguro funcionamiento de los integrantes de la comunidad de Educación Parvularia (estudiantes, apoderados, educadoras, comunidad educativa, etc.).

f) Frente a cualquier inquietud referido al bienestar de los estudiantes, esta debe ser comunicada a Directora de estudios y/o a DSL para su análisis y abordaje.

g) Las entrevistas con los padres en casos especiales son inmediatas o en menos de 24 horas, siendo abordadas por el docente, la directora de estudios y/o algún integrante del comité de convivencia, según sea la complejidad de la situación.

h) Cabe destacar que existen instancias por parte de dirección de estudios y de docentes para solicitar al equipo psicoeducativo y/o salvaguarda apoyo en casos de conductas de riesgo, repetitivas o que puedan ser peligrosas en el corto, mediano o largo plazo, siguiendo los protocolos establecidos, siendo, en este caso, el registro de inquietud.

i) En cada reunión de apoderados, las educadoras deberán establecer un punto dentro de la tabla que incluya información sobre protocolos, personal, funciones, conductos regulares, salvaguarda, etc. solicitando a cada apoderado la firma de acta para acreditar asistencia a la entrega de informaciones (entrevistas personales, entrega de informes, reuniones de apoderados, entre otros).

## RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

El ideal es que los conflictos sean resueltos en forma pacífica a través del diálogo y constituirse en una experiencia formativa. Para llevar a cabo cualquier estrategia de resolución pacífica de un conflicto, se requiere la voluntad de ambas partes y una condición básica de simetría; es decir, igualdad de condiciones para garantizar que sean considerados los intereses y derechos de todos los involucrados. En este sentido, resulta indispensable tener presente que existe una relación asimétrica entre los miembros de la comunidad educativa conformada por adultos, niños/as y jóvenes. En este contexto, la mayor responsabilidad siempre recae en el adulto en el momento de afrontar y resolver un conflicto.

Teniendo presente que en nuestras salas de clases tenemos alumnos con distintas necesidades, para poder prevenir una situación de desregulación emocional, nos basamos en el "Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales (DEC)", propuesto por el Ministerio de educación.

## MEDIDAS FORMATIVAS

Son aquellas que tienen por objetivo enseñar al estudiante las consecuencias de la acción cometida, con el objetivo de que incorpore en su proceso educativo la conducta adecuada. Se busca que tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Siempre se considerará la edad y el nivel de madurez del estudiante.

Las medidas formativas pueden clasificarse en:

**a) Reflexión Guiada:** esta conversación será orientada por la educadora, especialistas internas o directora del área, favoreciendo que el estudiante pueda reconocer su error y aprender nuevas formas de actuar.

**b) Trabajo pedagógico:** contempla una acción académica vinculada con el error cometido, por ejemplo: hacer un trabajo simple sobre el respeto, ser ayudante o secretario de sala, ordenar, pedir disculpas, todo ello dentro de las posibilidades del estudiante de acuerdo con su madurez y comprensión.

**c) Acciones reparatorias:** Se busca que el estudiante que generó un daño a otra persona o a un bien, comprenda su equivocación y realice una acción que repare parcial o totalmente el daño ocasionado a la comunidad. Por ejemplo, algunas de ellas pueden ser: pedir disculpas, ayudar en el recreo a otros niños, reparar el objeto dañado, etc.

**d) Propuesta co-construida por el estudiante:** Acción planificada en conjunto con el estudiante, co-construida con la educadora, psicóloga del sección y/o directora de área, para promover una sana convivencia en la comunidad. Ejemplo: Construir una carta en conjunto con un adulto significativo, dibujar un mensaje, redactar un compromiso, etc.

## **MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Es aquella que sanciona la transgresión de las normas de convivencia.

Por la naturaleza del área y la etapa de desarrollo de los estudiantes, no se consideran medidas disciplinarias para los estudiantes de esta sección de enseñanza.

Sin embargo, para los adultos de la comunidad educativa, sí se pueden aplicar medidas disciplinarias.

### **Derecho a solicitar reconsideración de las medidas disciplinarias**

Se consagra el derecho de todo adulto integrante de la comunidad escolar de prebásica a presentar una solicitud de reconsideración de la medida disciplinaria informada o de cualquier otra resolución emanada del colegio. En caso de no señalarse un plazo específico en este reglamento, se considerará un plazo de 5 días hábiles.

## **ACCIONES COMPENSATORIAS/FORMATIVAS QUE PUEDEN UTILIZARSE EN EL NIVEL**

Dentro del PEI y el REI se establecen una serie de medidas que se categorizan de acuerdo con su gravedad, consistencia, frecuencia y vulneración. En Educación Parvularia estas medidas se aplican, pero deben ser reguladas y medidas de acuerdo con el desarrollo evolutivo de los niños y mediadas por la educadora junto a la directora de estudios.

Dentro de las medidas compensatorias se podrían aplicar, están:

- Cartas compromisos con los niños, donde exista el acuerdo entre padres y colegio para su concretización.
- Trabajo desde DLI a través de cuentos, historias, videos, etc. que apoyen las buenas prácticas de convivencia.
- Trabajo o mini proyecto CAMPUR con el fin de dar herramientas para mejorar conductas o situaciones complejas. (según corresponda).
- Trabajo con padres, con el fin de proporcionar apoyo y acordar un trabajo formativo.
- Intervenciones realizadas por el departamento psicoeducativo, de manera de poder mediar la resolución de problemas detectados, ya sea individual o grupalmente.

## **PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS**

Los colegios tienen la responsabilidad de velar por la protección y el cuidado de sus estudiantes. En este sentido, se desprenden diversas normativas que amparan este deber en base al derecho de los mismos estudiantes a recibir una atención y una educación adecuada, oportuna e inclusiva.

Con esto se entiende que todas las acciones que el establecimiento implemente en la prestación de sus servicios ya sea modalidad remota o presencial, deberán enmarcarse en el respeto y resguardo de los derechos y deberes generales a que se refiere el artículo 10 de la Ley General de Educación.

La normativa antes descrita representa un marco general, a través del cual se imponen deberes especiales relacionados con el cuidado que deben mantener los colegios respecto de los miembros de las comunidades educativas de los establecimientos que administran, para asegurar el efectivo goce de las garantías educacionales, asociadas a los deberes generales de cuidado y de promoción de la buena convivencia.

El maltrato o la negligencia, puede presentarse en cualquier tipo de familia, estrato social o establecimiento educacional. Por esto, las comunidades educativas deben estar preparadas e informadas sobre los procedimientos que deben llevar a cabo para resguardar a los estudiantes y actuar de la mejor forma posible.

Salvaguardar significa entregar cuidados para proteger a los niños(as) y jóvenes. Es responsabilidad de todos los integrantes de la organización, tanto personal interno como externo, incluyendo los que presten servicios temporales, cualquiera sea su función.

Todos deben estar atentos y conscientes a cualquier señal que un niño(a) pueda presentar frente a una situación donde se identifiquen posibles señales de abuso y trato negligente.

### **Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derechos:**

#### **1. Etapa de denuncia:**

Cualquier integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento sobre una situación en que un estudiante ha sufrido, o está a punto de sufrir un daño significativo o se encuentre en un peligro inminente, debe informar inmediatamente (dentro de no más de 30 minutos), a Delegado/a de Salvaguarda (DSL), al equipo directivo y/o Rector(a), completando adicionalmente, el formulario de Registro de Incidente/Inquietud relacionadas con un Estudiante (RIIE) disponibles en el colegio.

Se dispondrán las medidas necesarias para proteger al estudiante afectado, dependiendo si esto ha ocurrido dentro o fuera del establecimiento. En el caso que esto haya ocurrido dentro del establecimiento se dispondrán medidas para alejar a la víctima de su supuesto agresor de tal manera de evitar la mantención del maltrato/abuso y el agravamiento del daño.

**Funcionario responsable de la etapa de denuncia:** El/la DSL, en conjunto con el/la Rector/a, se ocupará de hacer la derivación a instituciones externas que corresponda (Carabineros, PDI, OPD, Tribunales de Familia, etc.), una vez obtenida la autorización del Gerente General.

El Rector tiene la responsabilidad en primera instancia, de informar dentro de 1 hora al Gerente General vía telefónica, quien informará inmediatamente al Director Educacional y Coordinadoras de Salvaguarda. Dentro del plazo máximo de 2 (dos) horas contadas a partir de recibidos los antecedentes por parte del colegio, el Gerente General, con apoyo del equipo legal, establecerá si existe mérito o no para deducir la denuncia penal a que se refiere el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal.

#### **2.- Etapa de citación al apoderado:**

Se involucrará a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados a través de una citación a entrevista presencial por un integrante del equipo de Salvaguarda designado por el Rector(a); en los casos excepcionales donde sea imposible contactarse o confirmar una reunión con el apoderado(a) luego de agotar todas las instancias, se podrá informar vía telefónica o por correo institucional.

En dicha entrevista se debe informar la apertura del protocolo, la respectiva denuncia que implica, etapas y plazos de este para su resolución y pronunciamiento. Se le comunicará que el protocolo tiene una duración máxima de un mes.



Se levantará acta en conformidad a este Protocolo, deberán contener a lo menos:

- Identificación del Protocolo a que corresponde;
- Día y hora en que se extiende;
- Nombre del estudiante afectado;
- Personas participantes;
- Enunciación precisa y clara de los hechos expuestos por el afectado o por quien recibe el relato;
- Firma de todos los participantes. Si alguno de ellos no puede o no quiere firmar, se dejará constancia de este hecho en el acta.
- Se enviará el acta por mail o correo certificado al apoderado.

### **3.- Etapa de indagación:**

El colegio no tiene facultades para indagar una vulneración de derechos de un estudiante, su deber es realizar la denuncia en el tribunal de familia, y en caso de que revista características de delito en el Ministerio Público, PDI o carabineros.

Se recogerán los antecedentes en la redacción de un informe, a cargo de DSL y otro miembro del equipo de Salvaguarda (Equipo directivo/Psicoeducativo) designado por el Rector, para favorecer el desarrollo de la labor de los respectivos tribunales.

Los encargados del Protocolo dispondrán del **plazo de una semana**, contado desde la fecha de recepción de los antecedentes, para desarrollar todas sus etapas.

**Medidas protectoras:** En tanto se desarrolla el Protocolo, los encargados del caso deberá proponer al Equipo de Salvaguarda, la aplicación de las medidas que estime necesarias para resguardar la integridad del afectado, las que deberán contemplar entre otras y según corresponda, apoyos pedagógicos y psicosociales y derivaciones a instituciones y organismos competentes.

Efectuada la propuesta, y dentro de los 7 días hábiles siguientes, el equipo de Salvaguarda deberá, a su juicio, aplicar la o las medidas que estime pertinentes.

Dicha resolución deberá ser ratificada por el equipo de Salvaguarda de oficina central, previo a su ejecución.

**Registro del Protocolo:** Conforme se desarrolle el Protocolo, los encargados del caso deberán registrar todos los antecedentes del mismo en la carpeta del equipo de Salvaguarda en el apartado "Casos de Salvaguarda". Además, deberá registrar la fecha de apertura y cierre del Protocolo en el libro de clases consignando: "Apertura/Cierre Protocolo de Salvaguarda Folio ...".

Adicionalmente, se debe ingresar al/los estudiantes afectados a la nómina de Salvaguarda digital (Planilla de Casos Única y/o Módulo de Orientación Schooltrack).

Una vez que los encargados del Protocolo hayan desarrollado completamente el Procedimiento, lo comunicará por cualquier medio al equipo de Salvaguarda el cual deberá reunirse con todos sus integrantes para tomar conocimiento del caso, a más tardar, dentro del plazo de 7 días hábiles contado desde la comunicación efectuada por el/los encargados/s.

El equipo de Salvaguarda, convocado especialmente al efecto, con la presencia de todos sus integrantes, se reunirá para analizar los antecedentes recabados por el encargado del Protocolo. En dicha instancia, deberán acordar la aplicación de las sanciones y medidas de reparación que estimen pertinente conforme al mérito del Procedimiento y al Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia, o bien, exponer las razones en virtud de las cuales estime conveniente no aplicar medida alguna, debiendo levantar un acta de lo resuelto o acordado.

Todo lo anterior, debe ser en consulta permanente con el equipo de Salvaguarda de Oficina central, previo a su ejecución.

#### **4.- Cierre del protocolo:**

En los casos que corresponda, efectuará la denuncia penal correspondiente, de acuerdo a las instrucciones que reciba de la Gerencia Corporativa.

El cierre del Protocolo se realiza una vez realizada la denuncia en el respectivo Tribunal de Familia, y en caso de que, conforme al mérito del Procedimiento, aparezcan hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes del Establecimiento, el Rector designará un encargado para que, a la brevedad posible, ponga los hechos en conocimiento de Fiscalía, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones a través de oficio, carta o correo electrónico de conformidad a la ley.

**Derivación a organismos competentes:** En caso de que sea necesario el colegio hará la derivación a organismos competentes tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) u otras redes de apoyo comunales.

**La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento**, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re-victimización.

**Cuando existan adultos involucrados en los hechos**, el protocolo debe establecer medidas destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso.

**En caso de ser un funcionario del colegio el adulto acusado, se podrán adoptar las siguientes medidas protectoras a favor del estudiante:**

-Separar al funcionario del estudiante.

-Acompañar por un adulto de resguardo al estudiante en las clases o espacios en que el estudiante deba estar con el adulto acusado.

#### **Se podrán aplicar las siguientes medidas de sanción al funcionario acusado (TÍTULO XIX RIOHS):**

-Amonestación verbal: consiste en una reprensión privada que puede

hacer personalmente el superior jerárquico la que podrá aplicarse sólo en caso de infracciones leves.

-Amonestación escrita simple: se aplicará con el objeto de dejar constancia de los hechos y corresponderá al superior jerárquico darle curso, con copia a la Carpeta Personal e Inspección del Trabajo.

-Amonestación escrita grave: procederá en caso de reincidencia en infracciones que hayan originado anteriormente una sanción escrita simple, de naturaleza similar o de otra índole, de la cual se enviará copia a la Carpeta Personal con copia a la Inspección del Trabajo.

-Despido.

**Etapa de Seguimiento:** Cada estudiante involucrado en la situación, contará con un plan de acción y seguimiento desde el área de Salvaguarda y Convivencia escolar, en el que se plasmarán los acuerdos alcanzados y acciones a desarrollar con el fin de realizar un acompañamiento acorde a las necesidades de dichos estudiantes.

### **CARTA COMPROMISO**

Santiago, a [●]

Señores

[●]

[●]

Apoderados de la estudiante/a: [●]

Presente.

De nuestra consideración:

1.- Mediante la presente pongo en su conocimiento que, como consecuencia de los hechos que se describen más abajo, y de acuerdo con lo previsto en el Anexo del Reglamento Escolar y Manual de Convivencia que, establece normas complementarias para sección de Educación Parvularia, el Rector ha estimado pertinente suscribir la presente carta de compromiso, conforme a los siguientes antecedentes:

2.- Hechos.

[●]

Normativa aplicable.

*Como política interna del colegio y como medida de resguardo de la seguridad de nuestros estudiantes y alumnas, las Educadoras de Párvulos no se encuentran autorizadas para establecer contacto físico directo con el cuerpo de los niños/as en los momentos de baño, entiéndase esto como: limpiarlos, al momento de orinar o defecar, cambiarlos de ropa o mudarlos cuando éstos lo requieran.*

3.- En virtud de lo anterior, le invitamos a suscribir la presente carta para asumir los compromisos que se detallan a continuación:

Por el presente acto, los apoderados [●] e [●] vienen a asumir los compromisos que se detallan a continuación:

- *Apoyar el proceso de aprendizaje y favorecer la adquisición de autonomía de su hijo brindando su colaboración a las educadoras.*
- *En el caso de ser necesario y que su hijo lo requiera, deberán presentarse en el colegio para asistir a su hijo/a en el cambio de muda.*

Por su parte, el colegio asumirá los siguientes compromisos:

**Compromisos del colegio:**

- *Realizar refuerzo positivo permanente.*
- *Brindar apoyo en todo momento para fortalecer el proceso de control de esfínter.*
- *Proporcionar un espacio adecuado para realizar limpieza y cambio de muda al niño o niña asistido por el adulto responsable.*

4.- Se hace presente que el Reglamento Escolar Interno del Colegio, es parte integrante del Contrato de Prestación de Servicios Educativos que Ud. celebró al momento de matricular a su pupilo/a.

\_\_\_\_\_  
Apoderado

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXXXXXX  
Directora de Sección Infant

**INFORMATIVO PROCESO DE CONTROL DE ESFÍNTER  
(colegio que no cuentan con asistente de Play Group)**

Les damos una cordial bienvenida a la Sección Infant de nuestro colegio y quisiéramos informarles que, como medida de resguardo a la seguridad de nuestros estudiantes y educadoras de nuestro sección, nuestras profesionales y/o asistentes no se encuentran autorizadas para establecer contacto físico directo con el cuerpo de los niños en los momentos de baño, entiéndase esto como: limpiarlos al orinar o defecar, cambiarlos de ropa o mudarlos cuando éstos lo requieran.

Por lo anterior, les solicitamos que los niños desde Play Group a Kínder, ingresen en marzo controlando esfínter. En aquellos casos en que no se logra el control de esfínter, se realizará un plan de trabajo en conjunto con la familia para apoyarlo en este proceso, estableciendo fechas de compromiso para su adquisición.

En aquellos casos en que los niños (as) requieran de:

**-Apoyo en cambio de ropa:** sus educadoras los acompañarán al baño y supervisarán el cambio, apoyándolos de manera de no infringir la política del colegio.

**-Cambio de mudas por no control de esfínter:** Los apoderados o alguna persona autorizada por él, deberá acercarse al establecimiento cada vez que las educadoras, co-educadoras y/o asistentes de párvulo lo requieran para realizar cambio de muda o de pañales.

Atentamente,

Directora de Sección Infant  
The Greenland School



---

Yo \_\_\_\_\_, apoderado de \_\_\_\_\_,

curso \_\_\_\_\_ tomo conocimiento de las políticas de cambio de ropa y muda.

Rut apoderado(a): \_\_\_\_\_

Firma del Apoderado \_\_\_\_\_

**AUTORIZACIÓN MUDA Y/O CAMBIO DE ROPA  
(para colegios que cuenten con asistente en Educación Parvularia)**

Estimado apoderado (desde Play Group hasta Jardín Infantil):

Como es de vuestro conocimiento, por medida de salvaguarda y resguardo a la seguridad de nuestros estudiantes y educadoras de nuestra sección, nuestras profesionales solo se encuentran autorizadas para establecer contacto físico directo con el cuerpo de los niños en caso de ser autorizados por el apoderado, entiéndase esto como: limpiarlos, cambiarlos de ropa o mudarlos cuando éstos lo requieran.

Por esta razón, nuestro establecimiento cuenta con el apoyo de Asistentes en Educación Parvularia, co educadoras y educadoras, quienes serán las encargadas de realizar la asistencia a nuestros estudiantes, efectuando mudas y/o cambios de ropa a los alumnos autorizados por su apoderado académico y siguiendo protocolo de muda establecido, el cual consta de:

- El cambio de ropa y muda de los estudiantes se realizará en el baño de Play Group, en donde se encuentra el mudador y tina en caso de que el estudiante necesite ser lavado.
- Se realizará muda y cambio de ropa sólo a los estudiantes autorizados por el apoderado académico a través de esta autorización firmada.
- Los elementos de cambio de ropa y muda que se necesiten para llevarse a cabo, deberán ser propiedad del estudiante, por lo que debe venir en una bolsa aparte en su mochila y debe ser revisado y repuesto de manera diaria, según necesidad del estudiante. **NO SE APLICARÁN POMADAS ANTIBIOTICAS SIN PREVIA RECETA MÉDICA SUPERVISADA POR TENS DE NUESTRO ESTABLECIMIENTO.**
- Cabe mencionar que este servicio sólo será aplicado dentro de la jornada escolar, no aplicando para los estudiantes de After School los cuales deberán contar con la asistencia del apoderado para realizar cambio de ropa y muda cuando se requiera.
- La muda y/o cambio de ropa será realizada por nuestra asistente acompañada siempre por una educadora, coeducadora y/o asistente de párvulos de nuestra sección, las cuales acompañarán durante la mañana a través de sistemas de turnos.
- Cada vez que se realice una muda y/o cambio de ropa por nuestra educadora, coeducadora y/o asistente, ésta deberá ser registrada en un libro especial para este servicio, en el cual se especificará lo que se realizó, horario en que se realizó, educadora, coeducadora y/o asistente de párvulos, que acompañó la muda y/o cambio de ropa según corresponda.

(favor conservar esta página en caso de tener alguna duda sobre el protocolo de muda y/o cambio de ropa)

**AUTORIZACIÓN MUDA Y/O CAMBIO DE ROPA**

Yo \_\_\_\_\_, apoderado de \_\_\_\_\_, Curso: \_\_\_\_\_

SI AUTORIZO \_\_\_\_\_ NO AUTORIZO \_\_\_\_\_

(marcar con una X sólo una opción)

A realizar muda y/o cambio de ropa a mi hijo(a) por la educadora, co-educadora y/o asistente e párvulos,, tomando en consideración el protocolo de muda y/o cambio de ropa.

Rut Apoderado(a): \_\_\_\_\_

Firma del Apoderado \_\_\_\_\_