REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA 2024

COLEGIO NUEVOS HORIZONTES

COLEGIO NUEVOS HORIZONTES
DIRECCIÓN
DAEM SAN PEDRO DE LA PAZ

INDICE

1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	……. 4
2. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	…….. 11
3. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN	…….13
4. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES	……. 14
5. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y SALUD. 5.1. Plan integral de seguridad escolar 5.2. Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento	……. 16
6. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA 6.1. Regulaciones técnico pedagógicas 6.2. Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos 6.3. Regulaciones sobre salidas pedagógicas	……..22
7. REGULACIÓN REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO 7.1. Composición, funcionamiento del consejo escolar Y regulaciones relativas a existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de participación entre éstas y los establecimientos. 7.2. Plan de gestión de la convivencia. 7.3. Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia. 7.4. Procedimiento de gestión colaborativa de conflicto.	……..29
8. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	……..37
9. ANEXOS: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	……39

9.1 Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos **9.2. Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales** **9.3. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa** **9.4. Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.** **9.5. Regulaciones sobre salidas pedagógicas**	

1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ENFOQUE DE DERECHOS EN EDUCACIÓN PARVULARIA

El comité de los derechos del niño detectó la escasa información sobre la primera infancia, y la disponible se limitaba principalmente a la mortalidad infantil, el registro de los nacimientos y la atención de la salud. Por consiguiente, el mismo comité estimó oportuno mediante una observación general, impulsar el reconocimiento de que los niños pequeños son portadores de todas las garantías consagradas en la Convención y que la primera infancia es un período esencial para la realización de los derechos. De esta forma, a través de la Observación General N° 7, de 2005, el Comité efectuó una serie de recomendaciones a los Estados partes, a propósito de las repercusiones de la Convención sobre los Derechos del Niño y la realización de estos derechos en la primera infancia, las que se exponen sucintamente, a continuación.
1.- Se establece la premisa de que los niños pequeños son portadores de derechos en sí mismos. Los niños pequeños son beneficiarios de todos los derechos consagrados en la Convención y en tal razón, tienen derecho a medidas especiales de protección y al ejercicio progresivo de sus derechos. Lo anterior conlleva la necesidad en que se encuentran los Estados Partes, en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud de la Convención, de prestar atención suficiente a los niños pequeños, en su condición de portadores de derechos, aplicando la convención de forma holística en la primera infancia, considerando las particularidades esenciales de esa fase de la infancia. Lo anterior implica que todas las políticas, planes y programas que implementen o desarrollen los Estados, relativos a la primera infancia, deben considerar instrumentos especiales al efecto, considerando siempre las particularidades de esta fase de la vida.
2. Se conceptualiza la “primera infancia”, como todo el periodo que va desde el nacimiento hasta los 8 años de edad. En consecuencia, el concepto abarca a todos los niños pequeños, desde el nacimiento y primer año de vida hasta la transición al período escolar. 3. Se establece la necesidad de que los Estados partes elaboren un programa positivo en relación con los derechos de primera infancia.

1.1. DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.

A. Ser admitidos y aceptados en el Establecimiento independientemente de su condición social, económica, religiosa, respetado en su género, individualidad, cultura, nivel social, intereses y ritmo de aprendizaje, sin ser jamás discriminado

B. Expresar con libertad sus opiniones, preocupaciones y dudas dentro del establecimiento en un marco de respeto y tolerancia.
C. Ser respetado en su individualidad, evitando ser comparado o menoscabado frente a los demás.
D. Que se respeten su libertad personal y de conciencia, conforme al Reglamento Interno y Proyecto Educativo de Establecimiento.
E. Participar en las actividades extra programáticas, deportivas y recreativas que programe el establecimiento dentro y fuera de sus dependencias.
F. Ser educado de acuerdo con los principios y valores del Proyecto Educativo del Colegio.
G. Recibir una educación integral, según el nivel que corresponda, siendo considerado como una persona en formación y desarrollo.
H. Recibir una adecuada orientación según sus capacidades, intereses y aptitudes.
I. A ser escuchados por cualquier integrante del Colegio, ante cualquier circunstancia o situación problemática, siempre y cuando sea de forma respetuosa y posterior al momento en que ocurre, evitando discusiones innecesarias.
J. Recibir un trato cordial por parte de todas las entidades de la Comunidad Escolar.
K. Que se respete su integridad física y psíquica.
L. Recibir una oportuna atención ante situaciones o enfermedades repentinas dentro del Colegio.
M. Sera acompañado afectuosamente por su Educadora de Párvulos y asistente de aula durante su trayectoria educativa.
N. Satisfacer sus necesidades de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego; por parte del personal a su cargo.
O. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
P. Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
Q. No ser discriminados arbitrariamente.
R. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
S. Expresar su opinión y que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
T. Que respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.

1.2. DEBERES DE LOS PÁRVULOS

Considerando las definiciones de la ley general de Educación y Ley de Inclusión escolar, establecen que, aludiendo a: derechos de niños y niñas, derechos y deberes de las familias, derechos y deberes de los equipos; considerando siempre la misión y visión del establecimiento estipulada en el PEI.

No existen deberes asociados a párvulos, ya que en su calidad de niños, solo son sujetos de derechos, por lo que la responsabilidad completa en cuento al cumplimiento de deberes recae en la familia.

A. Asistir diaria y puntualmente a clases, dentro del horario establecido por la Unidad Educativa.
B. Los estudiantes no podrán llevar juguetes o aparatos tecnológicos (Tablet, celular, etc.) al colegio, ya que el establecimiento no se responsabiliza de dichos materiales, y en caso de llevar esos materiales la Educadora los guardará y se hará entrega al término de la jornada.
C. Los estudiantes deben velar por el buen uso del vocabulario y comportamiento tanto dentro como fuera del aula.
D. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
E. Escuchar y seguir las instrucciones e indicaciones de la Educadora de Párvulos y Asistente.
F. Realizar las actividades pedagógicas, extraescolares o formativas que se implementen por parte de la Educadora de Párvulos, Asistente, Docentes o monitores de apoyo.
G. Cuidar la infraestructura y materiales escolares.
H. Presentar conductas inclusivas y respetuosas de la diversidad de sus compañeros/as.
I. Ajustarse a los sellos educativos institucionales y la normativa del Colegio.
J. Asistir a clases puntualmente, realizando sus tareas y portando sus materiales.
K. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
L. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
M. Las inasistencias deben ser justificadas por los apoderados (as), presentando certificado /licencia médica, en forma personal a Inspección General del Colegio o a través de comunicación escrita y firmada en la agenda del Colegio

1.3. DERECHOS DE LAS MADRES, PADRES Y/O APODERADOS

A. El apoderado (a) debe cumplir un papel fundamental en la formación de su pupilo, ya que ellos, al integrar nuestra Comunidad Escolar, son los primeros educadores. Conscientes de esto, se concede gran importancia a su participación en el Proceso Educacional.
B. Tienen en derecho preferente de educar a sus hijos.
C. A elegir libremente el establecimiento educativo para sus hijos en los sistemas provistos por el estado.
D. Que su hijo(a) reciba la educación definida en el PEI, acorde a los Planes y Programas vigentes del Ministerio de Educación.
E. Ser informados respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de sus pupilos.
F. Acceder a los distintos Reglamentos publicados en la página web del Colegio.

G. Asociarse para colaborar en el mejoramiento de la educación para sus hijos; entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados, Pastoral de Padres y Apoderados, Microcentros de Curso.
H. Ser escuchados, conocer el funcionamiento del establecimiento y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
I. Ser recibido por educadora de párvulo, docentes y directivos del liceo en los horarios establecidos para ello, con el fin de plantear sus dudas, inquietudes y/o sugerencias, previo agendamiento de entrevista vía correo electrónico, teléfono o comunicación escrita.
J. Ser tratado con respeto y tolerancia, por todos los funcionarios del establecimiento.

1.4. DEBERES DE LAS MADRES , PADRES Y/O APODERADOS

A. Informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para estos.
B. Enviar a sus hijos (as) al colegio en el horario fijado por el Establecimiento.
C. Preocuparse por el aseo y presentación personal de sus hijos (as).
D. Velar por que su hijo (a) cuente con los materiales necesarios e indispensables para su trabajo escolar.
E. Velar por que su hijo (a) cumpla con las tareas y trabajos encomendados por la Educadora, apoyando su proceso educativo.
F. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
G. Respetar su normativa interna.
H. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa, tanto dentro como fuera del establecimiento, de manera verbal, escrita o a través de redes sociales.
I. Promover el principio de la responsabilidad de sus hijos y pupilos en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales.
J. Colaborar en el mantenimiento de una sana convivencia escolar, fomentando en sus hijos la adhesión a las políticas del establecimiento.
K. Asistir a las citaciones o reuniones convocadas por la dirección, profesores(as) u otras instancias y responder oportunamente a las comunicaciones enviadas para su conocimiento.
L. Cumplir las recomendaciones realizadas por profesionales que intervengan con estudiantes del establecimiento, ya sea derivaciones a organismos de salud, reparticiones del Poder Judicial, municipalidad, red Sename u otras. Presentar certificado médico cuando corresponda, dentro de las 48 horas de haber sido emitido.

M. Comunicar al colegio cualquier antecedente médico relevante del estudiante en el proceso de matrícula y, oportunamente, cuando emerja alguna situación médica dentro del año.
N. Presentar certificado médico cuando corresponda, dentro de las 48 horas de haber sido emitido o al presentarse el párvulo al establecimiento. El documento será archivado en recepción por la profesional encargada.
O. Propiciar una correcta presentación personal, puntualidad y asistencia a clases de sus pupilos.
P. Supervisar y evitar que su hijo(a) porte dinero en grandes cantidades u objetos de alto valor: relojes, celulares de alta gama, joyas, tecnología en general.
Q. Revisar constantemente los medios de comunicación establecidos como oficiales por el colegio: correo electrónico, cuaderno o libreta, página web, comunicados.
R. Permanecer en contacto con el colegio, asistiendo al 100% de las reuniones de Apoderados, a la que convoque la educadora o la dirección del establecimiento.
S. Identificarse al ingresar al establecimiento presentando su cédula de identidad vigente.

1.5. DERECHOS DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS

A. Ser escuchados por la dirección, docentes, y apoderados del Colegio.
B. A gozar de autonomía en el ejercicio de su función docente.
C. Ser respaldado en su función por parte de todos los integrantes de la Unidad Educativa.
D. A no ser interrumpidos en el desarrollo de sus habituales labores de docencia.
E. Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
F. Planificar sus procesos de enseñanza de manera flexible e innovadora, considerando el currículum nacional y las necesidades de sus estudiantes.
G. Recibir apoyo para el logro de objetivos curriculares y profesionales, por parte del Equipo Directivo.
H. Contar con recursos y tiempo para planificar, implementar y evaluar adecuadamente la enseñanza.
I. Recibir valoración por parte de padres y apoderados (as), en relación a su ejercicio profesional.
J. Recibir respeto en relación a sus opiniones, ideas o posturas, siendo escuchadas y discutidas en ambientes de respeto y tolerancia.
K. Gozar de una infraestructura, materiales y mobiliarios en excelente estado.
L. Respetar horario no lectivo correspondiente a 60/40

1.6. DEBERES DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS

A. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje el cual permita alcanzar aprendizajes de calidad en todos sus estudiantes, permitiendo un desarrollo integral y armónico de todos ellos.
B. Contribuir a desarrollar en los estudiantes valores, actitudes y hábitos, en concordancia con los objetivos planteados en el PEI del Establecimiento.
C. En caso de alguna eventualidad dentro de la sala de clases, ya sea accidente, enfermedad u otro motivo, avisar en primer lugar en dirección y apoderado.
D. Informar a padres y apoderados sobre los temas y aprendizajes que se trabajarán en cada mes. 17
E. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.
F. Promover el bienestar integral del niño y la niña, facilitando su transición a la Educación Básica.
G. Favorecer aprendizajes oportunos, pertinentes y significativos para los niños y niñas, logrando así un mayor avance en los diversos ámbitos presentes en las bases curriculares de la Educación Parvularia.
H. Fomentar la participación de Padres y Apoderados (as) en función de una labor educativa integral, que optimice el crecimiento, desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas.
I. Entrevistar a las madres, padres y apoderados para solicitar información de salud actualizada como control sano.
J. Integrar metodologías que contemplen la formación de estudiantes de acuerdo al perfil definido en el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.
K. Conocer y valorar los intereses y necesidades de estudiantes y apoderados (as), y guiarlos en la solución de diversas situaciones, considerando su entorno sociocultural.
L. Organizar y preocuparse del funcionamiento, guiando el actuar de directivas de apoderados(as).
M. Velar por que se respeten los derechos y se cumplan los deberes de estudiantes y apoderados (as) del curso.
N. Entregar informes de rendimiento a los apoderados (as) respetando las fechas estipuladas. n. Atender a apoderados en un horario previamente establecido cuando sea solicitado por ellos, a petición propia o a petición del Establecimiento (Dirección, UTP). o. Supervisar el orden y cuidado de las salas de clases a su cargo. (Infraestructura, mobiliario y materiales)
O. Ocuparse de logros y dificultades presentados por los estudiantes en cada ámbito.
P. Dar a conocer el Reglamento Interno de Educación Parvularia, la Misión y Visión de Educación a padres y/o apoderados (as), en la primera reunión.

1.7. DERECHOS DE LA TÉCNICO EN PARVULOS

A. Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

B. Contar con espacio, tiempo y materiales adecuados para cumplir funciones de preparación de recursos educativos, implementación de sala, etc.
C. A realizar sus actividades en un ambiente de higiene y limpieza y sana convivencia.
D. Recibir valoración por parte de padres y apoderados (as), en relación a su ejercicio laboral.
E. Recibir respeto en relación a sus opiniones, ideas o posturas, siendo escuchadas y discutidas en ambientes de respeto y tolerancia.
F. Recibir información sobre las metas planteadas por la Comunidad Escolar y tener la posibilidad de participar en su logro, cuando corresponda.
G. Gozar de una infraestructura, materiales y mobiliarios en excelente estado.

1.8. DEBERES DE LA TÉCNICO EN PÁRVULOS

A. Tener presente que su principal función es apoyar a la Educadora de Párvulos en el desarrollo de las actividades curriculares y extraescolares.
B. Mantener el orden y limpieza dentro de la sala de actividades.
C. Cautelar el buen desarrollo de la clase, atendiendo a las necesidades de los niños niñas.
D. Supervisar a los niños en el baño, sala, patios procurando prevenir situaciones que revistan peligro para los menores.
E. Supervisar e intervenir en horario de colación de los menores, para que esta se dé en condiciones de higiene.
F. Dar un trato digno y respetuoso a los niños(as), padres y apoderados (as); personal del establecimiento.
G. Comunicar a educadora cualquier situación relevante relacionada con estudiantes, padres y apoderados (as).
H. Comunicar a Dirección, cualquier situación extraordinaria acontecida en el establecimiento.
I. Apoyar a la disciplina y comportamiento de los estudiantes en el aula y patio.
J. Apoyar en el cuidado de la integridad física y psicológica de los estudiantes. 18
K. Entregar apoyo en el cuidado de estudiantes en periodo de recepción, despedida y durante recreos, velando por el logro de una buena disciplina dentro y fuera de la sala de clases.
L. Apoyar en la formación de hábitos de higiene y cuidado personal.
M. Aportar en la planificación y preparación de material para actividades curriculares y extracurriculares.
N. Integrarse al proceso de enseñanza siendo una facilitadora de aprendizajes.
O. Apoyar proyectos en los que el Establecimiento se comprometa, cuando se requiera.
P. Contribuir al logro de los ámbitos de aprendizaje del nivel de acuerdo a las bases curriculares.
Q. Mantener los espacios de educación parvularia ambientados y bien presentados, de manera que motiven a los estudiantes.
R. Organizar los materiales educativos de los estudiantes.
S. Responder correctamente a los padres y apoderados (as), con un lenguaje adecuado.

T. En caso de ausentarse la Educadora, la asistente debe asumir el rol de la Educadora y continuar con las actividades calendarizadas.

1.9. FUNCIONES DE AUXILIARES DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

1. Apoyo a las labores de aseo y orden del establecimiento, responsabilizándose por la buena mantención de éste. Cuidado, limpieza y mantención de los muebles, enseres del local o dependencia al que fuere asignado.
2. Ejercer funciones de colaboración en pro del buen funcionamiento del establecimiento.
3. Cada auxiliar tendrá la responsabilidad de abrir y cerrar el colegio de acuerdo a los turnos asignados, cuidando el buen uso de los consumos básicos.
4. Retirar y franquear mensajes, correspondencia y otros que tengan directa vinculación con el establecimiento.
5. Ejecutar reparaciones e instalaciones menor es que se le encomien den, después de haber recibido la capacitación pertinente, el material, y las herramientas necesarias.
6. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas o maquinarias que se le hubieren asignado.
7. Ejecutar encargos inherentes al sistema educacional, debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento y/o la DAEM.
8. Será función de los auxiliares de servicios realizar limpieza de la sala de clases, baños y hall de educación parvularia 2 veces al día. Atender la limpieza en caso de accidentes propios del nivel: derrame de líquidos, falta de control de esfínter, vómitos, etc.
9. Colaborar con el traslado de insumos materiales en el desarrollo de actividades propias del colegio.
10. Su jornada de trabajo se distribuirá de lunes a viernes con una jornada de 44 horas semanales.

1.10. FUNCIONES Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO

Tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

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

2.1. Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento.

El Colegio Nuevos Horizontes imparte educación a estudiantes que cursan desde el primer nivel de transición de la educación parvularia, hasta cuarto año de educación media, en la modalidad de jornada escolar completa (JEC).

Para los niveles de educación parvularia, básica y media, las clases se realizan de lunes a viernes (exceptuando festivos) en la modalidad de JEC; por ende, la cantidad de horas semanales con las cuales deben cumplir los distintos niveles son las siguientes:

- **Primer y segundo ciclo de educación básica:** 38 horas pedagógicas.

Si bien la distribución de horas semanales de cada curso de educación básica puede sufrir modificaciones cada año; se establece la siguiente distribución horaria a modo de referencia para que sea utilizada anualmente:

Lunes: 7 horas /martes: 7 horas / miércoles: 8 horas. / jueves: 8 horas. / viernes: 8 horas.

- **Educación media: 42 horas pedagógicas.**

Si bien la distribución de horas semanales de cada curso de educación media puede sufrir modificaciones cada año; se establece la siguiente distribución horaria a modo de referencia para que sea utilizada anualmente:

Lunes: 9 horas / martes: 7 horas / miércoles: 9 horas. / jueves: 9 horas. / viernes: 8 horas.

- **Educación Parvularia:**

Las clases serán entre las 08:00 y las 15:30 horas, salvo un día que serán entre las 08:00 y 13:00 horas. Cabe señalar que estos horarios son vigentes para una jornada de clases regular, en caso de la existencia de alguna emergencia sanitaria, será anexado el horario especial de clases, válido por los períodos correspondientes a esta etapa de crisis, siendo una jornada regular para todos los niveles desde las 9:00 a 12:30 hrs.

2.2. Recreos de los estudiantes.

Los recreos de los distintos niveles anteriormente mencionados variarán en razón de la cantidad de horas que cada nivel tenga, y del horario en el cual se desarrollen sus clases. Para todos los niveles, los cursos tendrán recreo cada dos horas pedagógicas de clases (cada 90 minutos de clases).

2.3. Desayuno y almuerzo de los estudiantes.

Los servicios de JUNAEB (desayuno y almuerzo) se entregarán a los estudiantes que cursan educación parvularia, básica y media. El desayuno se servirá en el primer recreo de todos los niveles, y el almuerzo se servirá en el recreo que inicia a las 13:00 horas. Con el objetivo de

optimizar el uso del comedor JUNAEB del colegio, los estudiantes de educación parvularia y primer ciclo de educación básica desayunarán y almorzarán minutos antes del inicio de los recreos correspondientes al desayuno y al almuerzo proporcionados por JUNAEB, a la vez que serán acompañados en el comedor por sus respectivas Técnicos de Educación Parvularia y Asistentes de aula, teniendo 30 minutos como mínimo para almorzar.

2.4. Cambio de horario por suspensión de actividades.

Los cambios de horario de ingreso y/o salida a clases por suspensión de actividades, por celebraciones, por movilizaciones sociales de funcionarios del colegio, o por indicación Superintendencia de Educación o de otros organismos del MINEDUC; serán informadas a los apoderados mediante alguno de los medios de comunicación formales, como los comunicados oficiales emanados desde inspectoría.

2.5. Mecanismos de comunicación con los padres, madres y apoderados.

Se establece como mecanismo formal de comunicación con los apoderados, el uso de la libreta de comunicaciones del colegio (si un estudiante no cuenta con dicha libreta, el apoderado deberá habilitar un cuaderno o libreta especial para comunicaciones).

Además, se establece como un medio de comunicación formal el envío de notas o circulares informativas con el objetivo de citar a entrevista, de informar acerca de algún cambio de horario, o de informar acerca de algún proceso interno del establecimiento que involucre a los estudiantes.

Por otra parte, se considera un medio de comunicación formal con los apoderados, las reuniones de apoderados y las entrevistas personalizadas guiadas por los Profesores(as) jefe y de asignatura. Por ende, para cada Profesor(a) jefe y de asignatura que cuente con
45 minutos para “atención de apoderado”, deberá entrevistar a lo menos a dos apoderados por semana (de manera tal que cada Profesor(a) jefe entreviste al menos una vez al año a cada apoderado de su curso). En casos en los cuales un apoderado no asista a alguna entrevista programada con un docente, será de responsabilidad del Profesor(a) volver a citar al apoderado hasta que asista a la entrevista. Si dicho apoderado insiste en su incumplimiento en 3 ocasiones, el Profesor(a) deberá derivar el caso al Inspector(a) General o al Trabajador(a) Social para se adopten las medidas pertinentes. Se fija como meta anual que cada Profesor(a) jefe y de asignatura cumpla con la realización de 55 entrevistas a apoderados al año.

Otro medio de comunicación valido consiste en utilizar el teléfono fijo del colegio para realizar llamadas a los apoderados con el objetivo de trasmitir información específica y/o citar a alguna reunión, entrevista, o evento propio del colegio.

El colegio publicará información relevante en el mural del establecimiento, siendo este un mecanismo de comunicación formal para informar asuntos generales y para socializar información de carácter socioeducativo con los apoderados.
Finalmente, se destaca que la utilización de redes sociales como WhatsApp, Facebook, Messenger u otra, no cuenta como mecanismo formal de comunicación con los apoderados; ahora bien, se entiende que en casos excepcionales los Profesores(as), equipo de convivencia escolar e inspectoría establecen contacto de manera informal con los apoderados a través de dichos medios virtuales.

3. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

El ingreso de los párvulos a la educación Inicial se realizará a través de la página Sistema de Admisión Escolar (SAE) emanada desde el Ministerio de educación, proceso que resguarda las normas generales de admisión establecidas en la Ley General de Educación y respeta los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de madres, padres y/o apoderados de elegir el establecimiento para sus hijos.

En este sentido, el sostenedor deberá informar los cupos ofrecidos por nivel y publicar, a través de cualquier medio que asegure la comunicación a los apoderados, un listado con los niños y niñas que fueron admitidos. Así mismo, deberá dar respuesta a las solicitudes de información que hagan los apoderados acerca del proceso, en caso de no ser admitidos dentro del establecimiento.

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

4.1. **Uniforme:** Buzo del colegio, azul marino con celeste. Zapatillas de preferencia blancas. Usar un delantal azul o de cuadrillé azul.
Este uniforme puede adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, existiendo locales formales y otros informales de personas naturales.

Los directores de los establecimientos educacionales, por razones de excepción y debidamente justificadas por madres, padres y/o apoderados, podrán eximir a los párvulos de uso total o parcial, como también a los estudiantes migrantes.

4.2. Cambio de ropa y/o pañales:

Esta acción será realizada en primera instancia por el apoderado responsable, el colegio tendrá a disposición el espacio y las herramientas que se requieran para desarrollar la acción. Los procedimientos que serán expuestos a continuación se han realizado según los requerimientos

señalados en el "MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y CUIDADO INFANTIL", de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

Consideraciones generales

En el baño se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del párvulo como del adulto. Es importante cautelar que:

- Antes de iniciar las actividades y durante el día, el servicio higiénico debe estar limpio y desinfectado, además de mantener el piso seco para evitar caídas. Deberá contar con: elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido), toalla de papel para el secado y papel higiénico.
- Mantener el espacio de cambio limpio y antes de mudar al párvulo limpiar y colocar sabanilla o toalla de papel.
- Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los párvulos.
- El baño debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.
- Los estudiantes siempre deben asistir acompañados por alguno de sus apoderados responsables ya sea titular o suplente.
- En situaciones excepcionales el cambio de ropa o de pañales de los párvulos se realizará a cargo de las Asistentes de Aula en el baño de la escuela que cuenta con espacio adaptado y previo consentimiento del apoderado por escrito y bajo firma.
- La profesional que deba realizar cambio de ropa será acompañado por otro Asistente de la educación según disponibilidad.
- Es necesario que toda la ropa y artículos personales referidos a la higiene personal vengan rotulados con nombre y apellido.

Procedimiento cambio de ropa y/o pañal del estudiante por parte del apoderado(a)

1. En la eventualidad de que el estudiante no controle esfínter dentro del aula se llamará a su apoderado para que asista a realizar la muda y cambio de ropa de su hijo/a.
2. El párvulo debe ser llevado al baño destinado para estas eventualidades acompañado por la asistente de aula, quien será la encargada de acompañar al estudiante hasta que llegue su apoderado.
3. No podrá cambiarse de ropa en salas u otros sitios del establecimiento.
4. Siempre debe haber un adulto (apoderado responsable) en el baño durante el procedimiento.
5. Preparar área disponible para la muda, lavar muy bien sus manos y utilizar guantes de ser necesario.

6. Ubicar al párvulo en el centro del espacio para mudar y retirar toda la ropa de la cintura hacia abajo incluidos los zapatos.
7. En caso de que el niño requiera ser lavado el procedimiento debe llevarse a cabo utilizando toallas húmedas y secarlo con toalla de papel.
8. La ropa sucia, será llevada por el apoderado dentro de una bolsa plástica.
9. Desinfectar el espacio rociando alcohol con papel, el que se desechará de inmediato en el basurero, es importante mantener la solución de alcohol siempre bien tapado, en un envase con tapa hermética para evitar que se evapore.
10. Posterior a este procedimiento el párvulo debe volver a su quehacer escolar acompañado de la educadora o asistente de aula.

Deberes de administración del colegio

1. Entregar a todos los funcionarios protocolo y la definición clara de sus roles. (docentes y asistentes tienen la prohibición de mudar a los estudiantes).

2. Implementar un sitio apto para el cambio o muda de niños (baño o mudador).

3. Mantener en perfecto orden e higiene el sitio.

4. Disponer a los padres o apoderados los implementos necesarios, para asegurar la higiene de los niños/as (guantes, mascarilla, jabón líquido, toalla de papel, agua y bolsas de basura).

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme o las normas sobre requerimiento de ropa de cambio y pañales, puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún niño o niña con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas por este motivo.

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

5.1. Plan integral de seguridad escolar de educación parvularia

El Plan de Seguridad Escolar PISE se encuentra en el Reglamento Interno general, incluye la Emergencia de Incendio y la Emergencia de Sismo, así también de sustancias toxicas.

1. En todas las salas de clases, laboratorios, comedores, CRA, oficinas y cualquier dependencia donde se realicen actividades educativas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad, en las aulas se abrirán hacia afuera.

2. Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud, deben estar colocados en lugar visible en Recepción.

3. Docentes, estudiantes, asistentes de la educación, deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada en la Zona de Seguridad, cada profesor jefe instruirá a sus estudiantes de cómo evacuar y también se realizan ensayos generales sin previo aviso.

4. Nivel de Educación Parvularia: Los niños y niñas están a cargo de las Educadoras de Párvulos y Asistentes en Párvulos, las que en caso de un sismo instruirán a los niños para que se alejen de ventanas y estanterías que puedan volcarse, coloquen debajo de las mesas. En caso de que se dé la alarma de evacuar saldrán a la zona de seguridad ubicada en el hall de entrada de educación parvularia y esperarán instrucciones. Del mismo modo, en caso de incendio, dependiendo donde se ubique el foco del siniestro deben ser evacuados por las puertas de salida más adecuada para evitar el foco donde se está produciendo el siniestro. Al respecto, el Establecimiento debe velar por la Salud integral y bienestar de todos (as) los (as) integrantes de la Comunidad Educativa.

En el caso de los estudiantes de Educación Parvularia, estas medidas deben ser de alto cuidado, dado sus condiciones de vulnerabilidad producto de la edad y temprana etapa de madurez psicológica.

Equipo de educación parvularia tendrá en su mochila de evacuación panorama grupal con datos personales de cada estudiante donde se incluye, nombre del párvulo, apoderado, dirección, numero telefónico.

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

Para asegurar las medidas de higiene, salud y seguridad general en el establecimiento, se deben considerar los siguientes aspectos:

1. Se velará que las personas a cargo del aseo, mantenga el establecimiento en completa higiene tanto de las salas de clases como lugares en donde se almacenan diferentes materiales de uso del grupo curso.

2. Solicitar al sostenedor anualmente un control de plagas tales como: roedores, arácnidos, y otros insectos.

3. El personal encargado del aseo, al inicio de cada año escolar, tendrá el establecimiento en óptimas condiciones, tanto las salas y otras dependencias de uso de los estudiantes y demás funcionarios.

4. En la cotidianidad, se les refuerza a los niños y niñas el cuidado y mantenimiento de nuestro establecimiento, por lo que ellos no deben votar papeles o envoltorios de colaciones al piso.

5. Las condiciones de infraestructura y seguridad necesarias para garantizar el bienestar de los integrantes de la comunidad educativa, y el desarrollo de los procesos de enseñanza aprendizaje.

6. Zonas de evacuación demarcadas: Los pasillos se encuentran despejados y las salidas y zonas de seguridad debidamente demarcadas.

7. Equipamiento en caso de emergencia: La Educación Parvularia cuenta con 1 extintor de 6k operativo y con recarga anual de educación parvularia. Este está debidamente señalizado, asegurado y ubicado en un lugar de fácil acceso y en buenas condiciones de funcionamiento.

8. Debe conocerse la ubicación de la red húmeda, la que estará permanentemente conectada al sistema de distribución de agua, manteniéndose la manguera y todas las piezas en buen estado y resguardadas en un gabinete especial. Esta red debe cubrir todos los espacios de la Educación Parvularia.

9. El edificio, debe ser desratizado, y sanitizado, como mínimo una vez al año por una empresa certificada, repitiendo este proceso de manera adicional, según las necesidades.

10. Las educadoras y profesores/as de Educación Física que las asisten deben promover y formar en el uso responsable y correcto de los elementos deportivos.

11. Los párvulos cuentan con recreos en patio de juegos. Por ningún motivo pueden hacer uso de este sin el resguardo de Educadora y/o Asistente de párvulo.

12. Las actividades al exterior se deben desarrollar preferentemente en espacios sombreados o, de lo contrario utilizando bloqueador solar, si en horas de alta luminosidad.

13. Los patios deben mantenerse libres de elementos que puedan ser lanzados como proyectiles, de ser así avisar a la dirección y auxiliar de aseo.

14. Los juegos de patio siempre deben estar en buen estado, sin salientes, ni aristas o filos que puedan causar heridas, si eso llega a suceder, suspender el uso del juego hasta que sea reparado y avisar a inspectoría.

15. Verificar que los párvulos no usen collares, carteritas, bufandas o ropa con cordones en los juegos, para evitar asfixias.

5.2.1. Procedimiento de recepción y retiro de niños

1. El inicio de la jornada escolar es desde las 08:00 a las 15:30 horas de lunes a jueves y de 08:00 a 13:00 horas el día viernes. Por protección y cuidado de nuestros estudiantes, está prohibido el ingreso de personas ajenas a la institución. Si debe entrar, por alguna

excepción, debe ser informado a algún miembro de la comunidad educativa, para que ellos autoricen su ingreso.

2. Los estudiantes llegan en furgón escolar o locomoción particular, y la técnico en párvulo encargada debe recibir a los estudiantes en recepción o hall de educación parvularia para luego dirigirse a la sala de clases.
3. Los estudiantes que ingresen atrasados deben registrase en recepción y luego asistente de párvulos o inspectora de pasillo lo va a buscar.
4. A la hora de salida los estudiantes se retirarán en furgón escolar o con sus padres a las 15:30 horas, la educadora o la técnico en párvulos los entrega en la puerta principal de Educación Parvularia, para luego dirigirse a sus hogares.
5. Ningún estudiante puede ser retirado durante el desarrollo de la jornada escolar sin el debido registro en el Libro de Salidas en la puerta principal del colegio.
6. Si a un estudiante lo retira una persona que no está registrada o no viajará en la locomoción estipulada, el apoderado debe dar previo aviso vía agenda o comunicar en recepción del colegio e indicar el nombre y rut de quién lo retirará.

5.2.2. Plan de higiene del establecimiento.

Son los contemplados en el reglamento interno de Convivencia escolar, ya que son válidos para todas las instalaciones del colegio. Los productos de limpieza son manipulados exclusivamente por el personal destinado al aseo del establecimiento, no por las educadoras, quedando estos guardados fuera de las inmediaciones de las aulas. Estas consideraciones reducen a cero las posibilidades de ingesta de alguna estudiante de dichos productos, evitando intoxicaciones accidentales debido a las sustancias limpiadoras.

Medidas de higiene en el baño

Cada sala de clases del nivel Prekínder y Kínder cuenta con un baño

A. Frente al uso de baños se solicita a padres/madres y apoderados/as trabajar este aspecto en el hogar de forma que sean autónomos en el uso del servicio higiénico, ya sea al bajar o subir su buzo o pantalón, o al limpiarse sus genitales.
B. Si bien la Asistente o Educadora prestarán atención al momento de uso de servicios higiénicos, los/las estudiantes realizarán el proceso en privado.
C. Las Educadoras de párvulos promoverán y formarán con respecto a la importancia del lavado de manos con jabón de manera recurrente, uso de alcohol gel y de pañuelos desechables.
D. También, formarán en relación al cepillado de dientes y al cuidado bucal, apoyando programas de salud asociados: fluoración, talleres preventivos, etc.

E. La Educadoras de párvulos deben formar y apoyar el consumo de alimentos saludables y la práctica de actividades físicas. Por ello es que solicitarán minuta de colación saludable.
F. El momento de la colación estará establecido por horario y la rutina diaria incorporará el lavado de manos con jabón, el traslado en tren hacia el comedor, el consumo de alimentos saludables sentados, la limpieza de la mesa, depósito de basuras en basureros, lavado de manos y dientes.
G. Las estudiantes ingresarán al servicio higiénico y realizarán sus necesidades de forma personal, así como también deben realizar por ellas mismas el aseo de sus dientes al término.
H. En las proximidades del baño siempre debe estar la educadora o la asistente de párvulos para auxiliar a los párvulos en caso de emergencia, sin embargo, no están autorizadas para realizar los servicios de cambio de ropa o limpieza de las estudiantes.
I. Frente a una situación dónde la estudiante requiriese de una muda de vestuario como resultado de no haber podido controlar su esfínter o por no alcanzar a avisar de su inminente necesidad, se llamará al apoderado titular o suplente quien deberá presentarse con una muda de ropa y deberá, además, hacerse cargo del cambio de ésta. Ya que como se mencionó en el punto anterior, las educadoras no están autorizadas para realizar dichas labores.

Medidas de higiene en la alimentación

Se definirá colación saludable como: Colaciones que deben tener un bajo contenido calórico y un alto aporte de nutrientes y sustancias protectoras para la salud.
Criterios en cuanto a la colación ("Guía de Kioscos y Colaciones Saludables", MINSAL)

A. Preferir alimentos naturales como, por ejemplo: frutas naturales, frutos secos, entre otros, evitando agregar sal y azúcar.
B. Consumir sólo una colación por jornada escolar, en porciones pequeñas, ya que sólo deben ser un complemento de la alimentación principal.
C. Acompañar siempre la colación con agua.

Espacio de alimentación:
Las colaciones se consumen en el comedor del establecimiento, en un ambiente limpio, tranquilo y formativo, teniendo un tiempo de 30 minutos para almorzar. Comúnmente se acompaña esta instancia con canciones y/o juegos, haciendo énfasis en la higiene, antes, durante y después de consumir la colación.

Como se menciona en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, las aulas son aseadas a diario, en el caso particular de las salas de párvulos, baños y hall de juegos, esta limpieza se realiza dos veces al día.

De forma excepcional se realizará limpieza a cargo de auxiliar de servicios en los casos de emergencias como: vómitos, falta de control de esfínter, derrame de líquidos, etc.

Medidas para el orden, higiene, desinfección y ventilación del establecimiento:
El colegio deberá mantener las salas con una adecuada higiene y ventilación, utilizar los insumos para mantenerla en óptimas condiciones tales como, cloro en superficies, desodorantes ambientales, etc.

5.2.3. Plan de salud del establecimiento.

Acciones Preventivas de Enfermedades

1. El colegio desarrollará acciones y actividades enfocadas en la prevención y la difusión de campañas de vacunación, enfermedades estacionales, formación de hábitos de vida saludable y desarrollo de actividad física entre otros.
2. El establecimiento debe enfocarse en prevenir el contagio de alguna enfermedad por parte de los estudiantes.
3. El colegio no debe recibir a estudiantes que se encuentren enfermos y puedan contagiar a los demás, tampoco en estados febriles, ni diarreicos, solicitando al apoderado llevarlo oportunamente el centro de salud correspondiente.
4. En caso de que el estudiante tenga alguna enfermedad crónica que requiera de atención especial, el apoderado deberá informar al establecimiento y presentar certificados médicos correspondientes.
5. En caso de enfermedades transmisibles más comunes y de fácil contagio, (pediculosis, impétigo, infecciones respiratorias, virales y diarrea) se realizarán las intervenciones oportunas basándose en cada caso en particular, activando el trabajo intersectorial, a través de distintos profesionales de la educación.

Acciones Especiales Frente a Enfermedades de Alto Contagio

1. Promoción de acciones preventivas, tales como: adherencia, difusión y apoyo a campañas de vacunación, distribución de informativos de prevención frente a

enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos, formación en hábitos de vida saludable y desarrollo de actividad física.

2. Cada vez que el Ministerio de salud decrete alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, nuestro establecimiento facilitará al CESFAM las dependencias disponibles y ofrecerá este servicio a los niños y niñas. La vacunación la realizará el personal enviado por el CESFAM y serán acompañados por sus asistentes. Todo estudiante debe vacunarse, para no hacerlo tiene que presentar certificado médico.

3. Acciones frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio: Ventilación de espacios, control de la calefacción, atención al cambio de temperaturas entre ambientes, uso de cloro en superficies y desodorantes ambientales higienizantes.

4. Los medicamentos cada doce horas o una vez al día deben administrarse en el hogar.

5. El colegio no debe recibir estudiantes con estados febriles ni diarreicos, solicitando al padre, madre o apoderado/a llevarlo al Centro de salud y reincorporarlo con autorización médica por escrito.

6. Apoyar al/la estudiante y su padre, madre o apoderado/a, para que la enfermedad no dañe el proceso de enseñanza y aprendizaje.

7. En caso de manifestarse alguna enfermedad infecta - contagiosa, el estudiante deberá presentar certificado de alta para reincorporarse a clases

8. Los padres, madres y apoderados/as deben conocer este Protocolo.

Suministro de medicamentos a niños y niñas

Las educadoras y asistentes de párvulos no están autorizadas para administrar medicamentos a los niños y niñas. En caso de requerirlo, el personal de Primeros Auxilios podrá administrar el medicamento entregado por los apoderados y que esté respaldado con la receta médica correspondiente. Se administrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, dado que los medicamentos cada doce horas o una vez al día deberían administrarse en el hogar. Los medicamentos serán suministrados por la Educadora de Párvulos y/o Asistente de Párvulos en párvulo previa autorización del apoderado(a)

6. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

6.1. Regulaciones técnico pedagógicas

ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS

Pre- kínder A

Kínder A

ESPECIFICACIÓN DE GRUPOS ETARIOS

Pre kínder: 4 años cumplidos al 31 de marzo

Kínder: 5 años cumplidos al 31 de marzo

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS Y PERÍODOS DE ADAPTACIÓN

El período de adaptación es un proceso crucial en el desarrollo emocional del niño y niña, durante el cual comienza a prepararse y a aceptar un entorno nuevo y desconocido: el colegio. Este período implica no solo un cambio en la rutina diaria, sino también una separación significativa de su figura de apego principal, lo que puede generar un conflicto emocional importante. La ruptura de este lazo afectivo es, para muchos niños y niñas, una experiencia desafiante que requiere tiempo y apoyo para ser asimilada de manera positiva.

Durante el período de adaptación, el niño o niña enfrenta la tarea de integrar este nuevo ambiente, con sus reglas y dinámicas, a su experiencia emocional previa. La duración y éxito de este proceso varían según cada niño/a, dependiendo de factores como su temperamento, experiencias previas y el apoyo que reciba tanto en el hogar como en el colegio. Un entorno escolar que favorezca la confianza, la seguridad emocional y el acompañamiento afectivo es fundamental para que el niño o niña logre, de manera gradual, sentirse cómodo y feliz en este nuevo contexto. Este proceso es esencial para establecer una base sólida que facilitará no solo su desarrollo académico, sino también su bienestar emocional y social a lo largo de su vida escolar.

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

6.2.1. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR

Las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP) presentes, corresponden a una modificación y actualización de las que fueron elaboradas el año 2001. Incorporan, por una parte, la actualización permanente de los avances en el conocimiento sobre el aprendizaje y el desarrollo en esta etapa de la vida y los aportes en el campo de la pedagogía del nivel de Educación Parvularia2 , y por otra, los desafíos y las oportunidades que generan el fortalecimiento de las instituciones y del entorno normativo relacionado con la primera infancia.

Esta actualización de las BCEP se nutre de un conjunto de fuentes se destaca el ámbito normativo:

Definición de nuevos marcos normativos relevantes para la Educación Parvularia, como:

La Ley Nº 20.370 General de Educación; la Ley N°20.379 que Crea el Sistema Intersectorial de Protección Social e Institucionaliza el Subsistema de Protección Integral a la Infancia "Chile Crece Contigo"; la Ley N° 20.529 que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación; la Ley Nº 20.835 que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia; la Ley N°20.845 llamada de Inclusión Escolar; la Ley N° 20.911 que Crea el Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Educacionales reconocidos por el Estado; entre otros.

El Ministerio de Educación, haciendo uso de las facultades que le otorga la Ley General de Educación, ha elaborado una nueva versión de Bases Curriculares de la Educación Parvularia, identificando los siguientes ámbitos de aprendizaje:

a) Ámbito: Desarrollo Personal y Social: El ámbito de experiencias para el aprendizaje referido al Desarrollo Personal y Social, articula el conjunto de aprendizajes que niñas y niños requieren desarrollar para enfrentar sus interacciones desde la confianza, seguridad y valoración positiva de sí mismos y de los demás, y así disfrutar su presente. En este ámbito, los correspondientes núcleos y Objetivos de Aprendizaje, adquieren un carácter transversal, por el significado formativo que tienen sus componentes en los procesos de aprendizaje.

b) Ámbito: Comunicación Integral: La comunicación constituye el proceso central mediante el cual niñas y niños desde los primeros años de vida intercambian y construyen significados con los otros. La interacción con el medio, a través de diferentes instrumentos de comunicación, permite exteriorizar vivencias de todo tipo, acceder a los contenidos culturales, producir y comprender mensajes cada vez más elaborados y ampliar la capacidad de actuar en el medio. La comunicación potencia las relaciones que los párvulos establecen consigo mismo, con las personas y con los distintos ambientes en los que participan.

c) Ámbito: Interacción y Comprensión del Entorno: Es el campo curricular que organiza los objetivos de aprendizaje referidos a la interacción con procesos y fenómenos naturales, sociales y culturales que constituyen el lugar donde ocurre la existencia humana. Los procesos de aprendizaje que aquí se intencionan, se orientan a resignificar este entorno y constituirlo como el espacio que niñas y niños construyen y se construyen en él. La adquisición progresiva de un razonamiento lógico matemático, se concibe como una herramienta valiosa para progresar en esta interacción, por cuanto los conceptos y categorías asociados a él posibilitan que el párvulo no reaccione simplemente a los estímulos de los entornos, sino que los interrogue, los relacione, los jerarquice y organice. 1 construyen y se construyen en él. La adquisición progresiva de un razonamiento lógico matemático, se concibe como una herramienta valiosa para progresar en esta interacción, por cuanto los conceptos y categorías asociados a él posibilitan que el párvulo no reaccione simplemente a los estímulos delos entornos, sino que los interrogue, los relacione, los jerarquice y organice.

6.2.2. ESTRATEGIAS METODÓLOGICAS

En primera instancia, se lleva a cabo una evaluación diagnóstica basada en las directrices de las bases curriculares de evaluación del Ministerio de Educación. Esta evaluación tiene como objetivo identificar las conductas de entrada de los párvulos, lo que nos permitirá, posteriormente, diseñar un Plan Anual de Nivel que esté alineado con las bases curriculares de la Educación Parvularia, orientado a promover su desarrollo integral.

Las estrategias implementadas en cada nivel educativo son diversas y buscan estimular diferentes áreas del aprendizaje de manera efectiva. Entre ellas se incluyen:

- **Unidades de aprendizaje**: Temáticas que permiten desarrollar de forma organizada los contenidos y habilidades según el nivel de los párvulos.
- **Proyectos de aula**: Propuestas colaborativas que fomentan la curiosidad, creatividad y la construcción de conocimientos a partir de los intereses de los niños.
- **Disertaciones y exposiciones**: Actividades enfocadas en el desarrollo de la expresión oral, que fortalecen habilidades como el vocabulario, la pronunciación, la exposición, la narración y la argumentación.
- **Estrategias APTUS**: Metodologías innovadoras que potencian las habilidades cognitivas y sociales de los estudiantes.
- **Otras áreas de desarrollo**: Actividades en áreas como Educación Física, Educación Musical e Inglés, que enriquecen la formación integral de los párvulos, promoviendo su desarrollo físico, artístico y cultural.

Cada educadora también implementa su propia metodología de trabajo dentro del aula, respetando las individualidades y singularidades de cada niño o niña, y abarcando todas las áreas de desarrollo: cognitiva, emocional, social y física. Es importante destacar que, además de seguir un plan establecido, se da flexibilidad para incluir actividades que respondan a las necesidades e intereses particulares de los niños, lo que permite que el aprendizaje sea más pertinente y significativo en función de su realidad y contexto. Este enfoque integral garantiza que los párvulos reciban una educación personalizada y orientada a potenciar sus capacidades en todos los ámbitos de su desarrollo.

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Las Bases Curriculares de Educación Parvularia definen la Evaluación como una instancia "formadora y una herramienta de apoyo al aprendizaje, que aporta efectivamente a los logros de los OA".

Proceso de Evaluación: La modalidad de evaluación en el Tercer Nivel de Transición de Educación Parvularia es cualitativa y consta de tres etapas:

A) Evaluación Diagnostica: permite conocer las conductas y aprendizajes de entrada de las niñas.
b) Evaluación Formativa: permite conocer los progresos alcanzados durante el primer semestre.
c) Evaluación Sumativa: permite conocer los aprendizajes aprendidos durante el año, así tomar decisiones en conjunto con las familias y otros actores educativos.

Se evaluarán a los párvulos al inicio, mediados y final del proceso de acuerdo a una escala de apreciación en cada una de las áreas que contemplan las Bases Curriculares de Educación Parvularia, en un sistema de evaluación basado en el logro de habilidades, el cual será entregado en un Informe al comienzo del año escolar y al término de cada semestre, definidos como una escala de apreciación. Durante el transcurso del año Escolar en este proceso de evaluación se aplican frecuentemente diferentes instrumentos evaluativos durante el desarrollo de las diversas experiencias de aprendizajes, tales como:

- Lista de cotejo (si/no)
- Escala de apreciación (Logrado, Medianamente Logrado, Por Lograr)
- Rúbrica (niveles de logro según desempeño)
- Registro anecdótico de tipo cualitativo, en el cual se registran cada semestre observaciones generales que apuntan a resaltar la evolución de cada estudiante(a), enfatizando sus fortalezas.

6.2.3. SOBRE LA PROMOCIÓN

Los niños y niñas que han cursado Pre Kínder y Kínder serán promovidos a Primer Año de Enseñanza Básica, siguiendo un proceso de transición diseñado para facilitar su adaptación. Sin embargo, en aquellos casos en que un estudiante no haya alcanzado los aprendizajes esperados para el nivel o presente dificultades conductuales que impacten en su aprendizaje, se recomendará a los apoderados realizar una derivación a un especialista. Dependiendo de las necesidades del/a estudiante, este puede ser evaluado por un neurólogo, fonoaudiólogo, psicólogo u otro profesional pertinente.

Es fundamental que el apoderado informe a la educadora de cualquier evaluación realizada por un especialista y presente los informes y sugerencias del profesional. Estos documentos se adjuntarán al expediente personal del estudiante para garantizar un seguimiento adecuado y una intervención oportuna en su desarrollo educativo. En caso de que el estudiante no logre alcanzar los objetivos de aprendizaje después de las intervenciones, se organizará una entrevista formal con el apoderado, el Consejo de Educadoras y la Jefa de la Unidad Técnica del colegio. En esta reunión se informará detalladamente sobre la situación pedagógica del estudiante, con el fin de determinar las mejores estrategias para su progreso.

Plan de Integración: El objetivo principal de este plan es facilitar la transición de los estudiantes del nivel de Kínder a 1º Básico, asegurando que el cambio sea lo más fluido posible. Para ello, se llevan a cabo diversas actividades de adaptación que involucran tanto a los alumnos como a los profesores de 1º Básico. Estas actividades permiten que los estudiantes se familiaricen con el nuevo entorno escolar, las expectativas académicas y las dinámicas de la educación básica, promoviendo así una transición efectiva y positiva hacia la nueva etapa educativa.

ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO: Visita al aula y retroalimentación oportuna.

La **visita al aula** y la **retroalimentación oportuna** son herramientas fundamentales para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y promover el desarrollo profesional de los docentes. Durante estas visitas, se observa de manera directa el ambiente de aprendizaje, la metodología empleada, las estrategias didácticas y la interacción entre el docente y los estudiantes. Esto permite obtener una visión clara y objetiva del desempeño en el aula, identificando tanto fortalezas como áreas que requieren mejora.

La **retroalimentación** que se proporciona tras la visita al aula es un proceso reflexivo y constructivo, que busca ofrecer orientación y sugerencias a los docentes para optimizar su práctica pedagógica. Esta retroalimentación debe ser **oportuna**, es decir, proporcionada de forma inmediata o poco tiempo después de la observación, para que los docentes puedan implementar las mejoras de manera efectiva y continua.

Además, la retroalimentación no solo se enfoca en los aspectos pedagógicos, sino que también contempla elementos relacionados con la gestión del aula, el clima escolar y la atención a la diversidad de los estudiantes. De este modo, se genera un espacio de diálogo donde el docente puede reflexionar sobre su labor, recibir sugerencias específicas y compartir inquietudes o desafíos que enfrenta en su práctica.

Al implementar esta estrategia de manera sistemática, se promueve un enfoque de mejora continua en el que los docentes tienen la oportunidad de innovar, adaptar y perfeccionar sus

métodos de enseñanza, lo que redunda en un impacto positivo en el aprendizaje de los estudiantes. La visita al aula y la retroalimentación oportuna constituyen, por tanto, una herramienta clave en la búsqueda de una educación de calidad y en el fortalecimiento del desarrollo profesional docente.

PERFECCIONAMIENTO DE LOS DOCENTES Y ASISTENTES

El compromiso permanente del establecimiento se refleja en la provisión de lineamientos claros y consistentes, destinados a guiar y apoyar a las Educadoras de Párvulos y Asistentes de Párvulos en la mejora continua de sus prácticas pedagógicas. Este compromiso implica una labor conjunta entre el equipo directivo y los profesionales de la educación, asegurando que los enfoques educativos estén alineados con los estándares de calidad y las necesidades particulares de los estudiantes de nivel parvulario.

Los lineamientos proporcionados abarcan aspectos fundamentales de la planificación, ejecución y evaluación de las actividades pedagógicas, garantizando que las prácticas en el aula respondan a un enfoque integral y actualizado. Se fomenta el uso de metodologías activas, innovadoras y centradas en el niño, que promuevan un aprendizaje significativo, el desarrollo de habilidades socioemocionales y el respeto por las individualidades de cada párvulo.

Además, el compromiso institucional asegura que las Educadoras y Asistentes cuenten con los recursos y herramientas necesarias para llevar a cabo su labor de manera eficaz. Esto incluye desde materiales didácticos hasta tecnologías educativas que permitan enriquecer el entorno de aprendizaje de los niños.

En resumen, este compromiso es una pieza clave en la consolidación de una cultura de mejora continua, donde las Educadoras de Párvulos y Asistentes reciben el acompañamiento necesario para fortalecer sus prácticas pedagógicas y, en última instancia, asegurar el desarrollo pleno de cada niño y niña en su formación inicial.

6.3. Regulaciones sobre salidas pedagógicas

Este **Reglamento Interno** establece las regulaciones que rigen la planificación e implementación de **salidas pedagógicas** y **giras de estudio** para estudiantes, asegurando que cada una de estas actividades cumpla con los más altos estándares de seguridad y promueva un entorno de aprendizaje seguro y enriquecedor. El principal objetivo de estas disposiciones es garantizar tanto la **seguridad** como la **integridad física y emocional** de todos los participantes, mientras se fomenta el aprendizaje fuera del aula.

Cada salida pedagógica o gira de estudio debe ser programada cuidadosamente, respetando los principios establecidos en este reglamento y debiendo justificarse como **experiencias de**

aprendizaje significativas, directamente relacionadas con uno o varios de los **ámbitos curriculares** descritos en las **Bases Curriculares** del Ministerio de Educación. Esto asegura que las actividades tengan un propósito educativo claro y contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes.
Además, se exige que los estudiantes que participen en estas actividades lo hagan debidamente identificados con el **uniforme escolar** o el **buzo deportivo** del colegio, como se detalla en el Anexo Nº 5. Esto no solo facilita la identificación y el control de los estudiantes durante las actividades, sino que también promueve un sentido de pertenencia y disciplina.
Finalmente, se promoverá la **participación activa de la comunidad educativa**, incluyendo la coordinación con los padres y apoderados, quienes deberán estar informados y dar su consentimiento para la participación de sus hijos, asegurando que estas actividades contribuyan al aprendizaje y al desarrollo personal de los estudiantes en un entorno seguro y controlado.

7. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

7.1. Composición, funcionamiento del consejo escolar Y regulaciones relativas a existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de participación entre éstas y los establecimientos.

El Decreto N°24 que reglamenta los Consejos Escolar, establece en su artículo N°2 que “En cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar el que tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo.”. Por su parte, el artículo N°3 establece que “El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por: a) El Director(a) del establecimiento, quien lo presidirá; b) El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito; c) Un docente elegido por los Profesores(as) del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos; d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y e) El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.”.

En nuestro colegio, el Consejo Escolar estará constituido por el Director(a) del establecimiento, quien lo presidirá; un representante de la DAEM en representación del Director de dicho organismo; un representante de los docentes; un representante de los Asistentes de la Educación (quien será elegido por los propios Asistentes de la Educación); el Presidente(a) del CGPyA; el Encargado(a) de Convivencia Escolar; y el Presidente(a) del Centro de Alumnos.

Según el artículo N°4 del citado decreto “El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- Los logros de aprendizaje de los alumnos. El Director(a) del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento;
- Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N.º 18.962 y del D.F.L. N.º 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director(a) en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita;
- En los establecimientos municipales, de los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El Director(a) pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos;
- En los establecimientos municipales, del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias, y…
- Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.".

Según el artículo N°5 del citado decreto "El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:
- Proyecto Educativo Institucional;

- Programación anual y actividades extracurriculares;

- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;

Será obligación del Director(a) remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.
Según el Artículo N°6 del citado decreto "El Consejo deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses".
Según el artículo N°7 del citado decreto "El sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada. En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.". Además, en el artículo N°8 del citado decreto se menciona "El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar. El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales. La citación a esta sesión deberá realizarse mediante carta certificada dirigida al domicilio de quienes corresponda integrarlo y una circular dirigida a toda la comunidad escolar, las que

deberán ser enviadas con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.”.

El Artículo N°9 del citado decreto establece que “Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

a) Identificación del establecimiento;

b) Fecha y lugar de constitución del Consejo;

c) Integración del Consejo Escolar;

d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y…

e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad. Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.”.

En el Colegio Nuevos Horizontes, el Consejo Escolar efectuará a lo menos cuatro sesiones al año, una de las cuales deberá contemplar el análisis respecto a temáticas relacionadas con Convivencia Escolar.

El Director(a) citará a reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo mediante la entrega de una circular física o digital a los miembros que componen los diferentes estamentos de la comunidad educativa (docentes, asistentes de la educación, apoderados, y estudiantes si corresponde), indicando las fechas y el lugar de la realización del consejo escolar. Por otro lado, se emitirán afiches informativos en torno a la realización del consejo escolar, los cuales se socializarán en los ficheros oficiales del establecimiento. Lo anterior, se realizará al menos 10 días hábiles antes de la fecha fijada para la realización de esta acción.

El Secretario del Consejo Escolar será designado voluntariamente, o en su defecto, asignado por el Director(a).

7.2. SOBRE LAS NORMAS, FALTAS Y PROCEDIMIENTOS

Para los efectos de este Reglamento definiremos algunos conceptos que clarifiquen y aseguren su adecuada implementación del mismo.

Norma: Toda aquella indicación establecida por el Establecimiento educativo y que se basa en su PEI y el Reglamento General Interno. La norma es un atributo mínimo que debe ser cumplido tanto por los estudiantes, como los apoderados (as) y funcionarios (as).
Falta: Toda aquella trasgresión a la norma y que implica su incumplimiento.
Recurrencia: Se refiere a la reiteración de la falta, pudiendo ser en primera instancia, segunda instancia, tercera instancia o de manera reiterada (más de tres veces).

Norma 1: Aceptar normas y reglas dentro de la sala.
Norma 2: Mantener buenas relaciones interpersonales con sus pares, con Educadora y Asistente de Párvulos.
Norma 3. Mantener un lenguaje adecuado a su edad frente a situaciones de conflicto generadas durante la jornada de trabajo, tanto dentro del aula como en actividades fuera de ella.
Norma 4: Autorregular conductas agresivas frentes a sus pares, Educadora y Asistente de Párvulos.

7.3. PLAN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

El establecimiento cuenta con un Plan de Gestión de Convivencia y una Encargada de Convivencia, este contenido se encuentra en el Reglamento Interno. Dicho plan da cuenta de las estrategias para la promoción de la buena convivencia en la comunidad educativa, normas de convivencia y buen trato, descripción de funcionamiento del Consejo Escolar, medidas pedagógicas, formativas y medidas basadas en la resolución pacífica y de manejo de situaciones de conflictos.

La sana convivencia y el buen trato escolar:

A. Favorecen el bienestar integral, impactando en el aprendizaje de los estudiantes.
B. Contribuyen a su desarrollo psicológico, físico y moral.
C. Fortalecen la autoestima, la empatía, el diálogo y la participación. Para esto el establecimiento pone a disposición de sus estudiantes, apoderados (as) y funcionarios (as) una infraestructura adecuada, un Reglamento de Convivencia y Protocolos de acción claros y socializados.

En el caso de la Educación Parvularia se busca que los párvulos y sus apoderados (as) conozcan las normas que el Colegio requiere instalar para el logro de objetivos institucionales planteados en el PEI. Es por ello que en esta etapa se enfocan principalmente en la formación de conductas de aceptación y respeto del otro, de buen trato verbal y físico y de una auto regulación progresiva. Por su parte la corrección será siempre formativa, afectiva y comprensiva, en espacios de interacción, diálogo, juego y aprendizaje colaborativo.

7.3.1. RESOLUCION PACÍFICA DE CONFLICTOS

De la prevención: El ambiente en el aula de clases y en todos los espacios institucionales, debe ser armónico y de absoluta convivencia, por tales motivos los principios son:

Aprender a convivir: Para ello es necesario tratar a los demás con dignidad y respeto, aceptar las diferencias, comportarse con los otros con empatía, cultivar gestos de cortesía y urbanidad con los demás, evitar todo tipo de discriminación por razones de género, raza, clase social, apariencia física, nacionalidad, evitar expresiones insultantes, gestos obscenos y apodos, respetar las pertenencias de los demás, colaborar con la presentación del colegio, llevar una adecuada presentación personal como signo de respeto a las demás personas y a la institución.

En caso de surgir una queja o denuncia en contra de la Educadora o Técnico en Párvulos del Establecimiento por parte de un padre o apoderado (a), se buscará la solución a través del siguiente procedimiento:

1. Conversar con la persona denunciada para esclarecer y lograr solución a la problemática presentada con él o la Encargado de Convivencia quedando esto por escrito y firmado por las partes y luego se da a conocer al apoderado lo conversado.
2. Si de esta conversación el afectado considerare no satisfactoria la explicación dada por la otra parte podrá dirigirse a la Dirección del establecimiento, quien ofrecerá su mediación para encontrar la solución al conflicto planteado.
3. Si no se logra solucionar el conflicto con la mediación el Director procederá a solicitar que la queja o denuncia se formule por escrito refrendada con la firma correspondiente.
4. El escrito será conocido por el denunciado quién dispondrá de quince días hábiles desde el momento de recibida la comunicación, para presentar por escrito sus descargos o defensa a la dirección.
5. El Director procederá a darle curso al trámite administrativo que establece la normativa vigente para estos casos.

GRADACIÓN DE LAS FALTAS

Si bien lo expuesto anteriormente nos demuestra que no es posible tomar acciones disciplinarias con los estudiantes del nivel de educación parvulario, aún así será necesario tipificar ciertas conductas que a otras edades podrían ser contempladas como infracciones al reglamento, debido a la perturbación que causarían en el ambiente de buen trato.

La gradación de las falta se asocia a la intensidad de la falta, sus efectos y consecuencias. Reconociendo la edad del estudiante debe analizarse el contexto y la situación en que esta ocurre, determinando atenuantes y agravantes. Por ejemplo, determinar si es una conducta accidental o voluntaria, reiterada o de primera ocurrencia y si la consecuencia es de carácter grave o no tiene mayores implicancias.

Las faltas se clasifican en *leves, graves y muy graves*. Es trascendente para la gradación de las faltas la mirada criteriosa de la Educadora, quien aplicará su conocimiento de los niveles cognitivos, sociales y emocionales de cada estudiante.

Definición de roles: En el caso de la Educación Parvularia no se dará una normativa distinta para padres, madres y estudiantes, debido a que por la escasa edad de los estudiantes es imposible atribuir a ellos en sí mismos las faltas. Por el contrario, estas deben ser abordadas en conjunto con los apoderados (as).

ALERTA INICIAL (Homologa a la falta leve) Contemplan acciones que requerirán conversaciones formativas con el apoderado. En caso de ser conductas reiterativas, serán consideradas Graves.

Comportamientos leves
• Atrasos (6). • Incumplir con una instancia de asistencia del apoderado. • Mentir de manera deliberada. • No querer realizar actividades en clases.

ALERTA IMPORTANTE (homologa a la falta grave)

Contemplan acciones que requerirán de un seguimiento en conjunto con la familia, además de las conversaciones formativas o derivación a Equipo de Convivencia. En caso de reiterarse una misma situación, se considerarán de mayor gravedad.

Comportamiento graves
• Atrasos (de 7 a 10) • Agredir física y psicológicamente a compañeros (as) y a funcionarios del establecimiento Discusión aislada y puntual. • Pelea aislada y puntual. • Acusación de hostigamiento en su contra • Provocar intencionalmente daño físico al establecimiento educacional y que pongan en peligro la seguridad de las personas. • Sustraer objetos de sus compañeros, o destruir documentos públicos, tales como: Libros de clases, u otra documentación que tenga la Educadora en su escritorio. • Hacer abandono del establecimiento sin la autorización correspondiente. • Faltar el respeto La Educadora, técnico o funcionario de la unidad educativa, tales como: romper las tareas, desobedecer, salir de la clase sin autorización, golpear a un Educadora, técnico o funcionario del establecimiento educacional, en una oportunidad, si incurriese en 2 o más oportunidades, se transformará en una falta muy grave.

• Provocar desorden o distracción durante el desarrollo de una clase, tales como lanzar papeles, correr en la sala de clases, jugar, no poner atención a las instrucciones de la Educadora, gritar, escupir, revisar mochilas ajenas, burlarse de compañeros, negarse a realizar actividades en sala, entre otros, en una oportunidad, si incurriese en 2 o más oportunidades, se transformará en una falta muy grave Conducta disruptiva leve (distraerse, ponerse de pie en momentos no indicados, conversar con amigas durante la entrega de indicaciones, etc.)

ALERTA MUY IMPORTANTE (homologa a la falta muy grave)
Corresponderán a las acciones que demuestren una problemática más duradera, como agresiones constantes, que pueden tener relación con situaciones de violencia intrafamiliar, vulneración y abuso. Se tratarán por los profesionales del área psicosocial del colegio, quienes investigarán al respecto.

Comportamientos muy graves
• Atrasos Constantes, donde el apoderado hace caso omiso de las instancias formativas. • Inasistencias por largos periodos o reiteradas veces sin justificación y/o comunicación por parte del apoderado. • Mantener una o más situaciones de faltas de respeto y actitudes incorrectas reiterativas, frente a sus pares y demás miembros del colegio • Causar daño a la propiedad y pertenencias del establecimiento (el apoderado debe pagar o reponer el daño causado). • Provocar hostigamiento físico y psicológico permanente a un compañero(a) o algún miembro del establecimiento. • Provocar desorden o distracción durante el desarrollo de una clase, de manera reiterada • Sustraer objetos constantemente a sus compañeras o a las educadoras. • Provocar y/o participar en conductas agresivas hacia sus pares, profesores y asistentes de la educación. Apropiarse de elementos ajenos a su propiedad. (robo, hurto) • Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa. • Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa • Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (Por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, por nacionalidad o raza, características físicas o psicológicas, nombres o apellidos orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia. • Destruir el mobiliario o infraestructura del establecimiento y que esto provoque daños a personas

MEDIDAS DE SANCIÓN Y DEBIDO PROCESO

Previo a aplicar una medida de sanción se hace necesario:
1. Conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta, a fin de evitar actuar con rigidez y arbitrariedad.
2. Ser escuchados y poder efectuar descargos.
3. Presentar pruebas para aclarar los hechos que fundamentan la medida.
4. Derecho a apelación (4 días hábiles).
5. Conocer los fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.

Medidas remediales con los párvulos

1. Dialogar con el niño o niña, hacer compromisos con ellos, en el caso que amerite, se citará inmediatamente el apoderado.
2. En casos reiterados, será llamado el apoderado a una entrevista con la educadora, equipo de convivencia y dirección si es necesario, para buscar acciones remediales en conjunto.
3. Dejar registro en el Libro de Clases, de observaciones en el aula.

Incumplimiento de responsabilidad deberes de apoderados

Justificación por inasistencia a actividades de apoderados convocadas por la Dirección.

Norma 1. El apoderado por medio de la agenda o constancia con la educadora con al menos un día de anticipación, avisa al profesor jefe de su inasistencia, indicando las razones.
Norma 2. Al día siguiente de la reunión, justifica personalmente con la Educadora de Párvulos.
Norma 3. Si el apoderado no se presenta, la Educadora de Párvulos por escrito y por medio de la agenda del niño o niña, solicitará la presencia del apoderado con el Encargado de Convivencia para dar las respectivas explicaciones.
Norma 4. El Encargado de Convivencia deja constancia escrita en bitácora de la entrevista con el Apoderado (a).

CLASIFICACIÓN DE COMPORTAMIENTOS POSITIVOS
Acciones: de manera semestral se realizará jornada de reconocimiento, felicitaciones y premiación a través de estrategia de carta de felicitaciones o actos de premiación.

Comportamiento positivos

- Actúa con respeto, responsabilidad, orden, honestidad, lealtad, personalidad, compañerismo, buena disposición, iniciativa y en general todos aquellos valores, hábitos y actitudes sociales que contribuyen a formar el perfil de nuestros niños y niñas.
- Se integra de manera armónica con sus compañeros de igual o distinto sexo.
- Acepta las diferencias y opiniones distintas de las propias, y valora el aporte de terceros Usa un vocabulario adecuado y cortés.
- Resuelve sus diferencias de manera pacífica con sus pares.
- Participa en las actividades extraescolares en representación del colegio, comuna o provincia.
- Valora y protege las dependencias, aseo y ornato del colegio.
- Actúa de manera solidaria, respecto a distintas instancias que requieran de ayuda y apoyo.
- Cumple con tareas, deberes y compromisos adquiridos.

8. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

8.1. Aprobación, modificaciones y actualizaciones.

Este Reglamento interno de actualizará, a lo menos, una vez al año en razón de la normativa vigente; dichas modificaciones deben ser expuestas al Consejo Escolar para su eventual aprobación o nueva modificación. Dicha actualización anual también se efectuará con el objetivo de corroborar que los funcionarios que tienen tareas asignadas en los distintos protocolos sigan vinculados laboralmente al colegio.

Por otra parte, el Consejo Escolar en cualquiera de sus sesiones puede sugerir modificaciones al Reglamento Interno, las cuales podrán eventualmente ser aprobadas por el Director(a) dentro del plazo de 30 días, luego de lo cual informará al Consejo Escolar acerca de su decisión mediante respuesta escrita (el Consejo Escolar sólo tendrá carácter informativo, consultivo, y propositivo, a no ser que el sostenedor le otorgue carácter resolutivo).

8.2. Difusión.

El Reglamento Interno se entregará a los apoderados en el momento de la matrícula (o a más tardar durante marzo del año escolar en curso) de manera escrita, quedando constancia de la entrega mediante la firma del apoderado.

Las actualizaciones efectuadas al Reglamento Interno en razón de cambios en la normativa vigente efectuados durante el desarrollo del año escolar y otras modificaciones que se le efectúen se informarán a los apoderados mediante la entrega de circulares escritas dejando constancia de la entrega mediante la firma del apoderado. Estas modificaciones comenzarán a regir luego de la correspondiente difusión con los apoderados y con el Consejo Escolar.

Por otra parte, este Reglamento interno se encontrará publicado en el sitio web que el MINEDUC asigne para ello; y además, estará disponible en las oficinas de Dirección, de Inspectoría General, y de la DAEM de San Pedro de la Paz, además de la Web del establecimiento educacional.

ANEXOS

ANEXO Nº 1:
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

Objetivo del protocolo: Establecer un procedimiento para recibir y resolver denuncias por eventuales vulneraciones de derechos de los estudiantes. Entenderemos por vulneración de derechos de niños, niñas o adolescentes, cuando estos son o han sido víctimas de maltrato infantil, agresiones sexuales, descuido o trato negligente por parte de sus padres, tutores, el que se entenderá como tal cuando se presente una o varias de las siguientes situaciones:

Situaciones consideradas Vulneración de Derechos hacia un niño o niña
• No se atiende las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda. • No proporciona atención médica básica, es decir no estar inserto en el sistema de salud y que éste no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto a su bienestar físico e integral, por ejemplo, control sano o control de enfermedad crónica. • No se brinda protección al niño o niña y se expone ante hechos de peligro. • No responde a las necesidades psicológicas o emocionales. • Se expone al niño o niña a hechos de violencia o uso de drogas. • Vulneración de Derecho a la Educación, Se entenderá como el incumplimiento del adulto responsable de enviar a su pupilo continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al establecimiento de manera injustificada o inasistencias del apoderado a reuniones y/o citaciones por parte del establecimiento educacional.

Definiciones importantes:

Maltrato infantil: El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a los niños, niñas y adolescentes del ejercicio de sus derechos y su bienestar.

El Maltrato puede ser ejecutado por:

Omisión: falta de atención y apoyo de parte de una persona adulta a las necesidades y requerimientos del niño o niña, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro)

Supresión: diversas formas en que se le niega al niño o niña el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos/as, no enviarlo a la escuela, etc.) **Transgresión:** todas aquellas acciones o conductas hostiles, de rechazo o destructivas hacia el niño o niña, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial.

Dentro del concepto maltrato infantil se establecen distintas categorías, en función de diversas variables:

1. **Maltrato físico:** cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo, la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia, o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.
2. **Maltrato emocional o psicológico:** se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
3. **Negligencia:** se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.
4. **Abandono emocional:** es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los párvulos que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

Etapas del Protocolo de Actuación:

Ante la toma de conocimiento de una eventual vulneración de derechos, el establecimiento Educacional procederá a la elaboración de un plan de intervención el cual incluirá, entre otras acciones un diagnóstico de la situación, planificación de las actividades y activación del protocolo, ejecución de actividades y de las etapas del protocolo y resolución final.

1. **Responsable de la activación del protocolo y Plazos:** La responsable de activar el Protocolo de Actuación será el o la Encargado de Convivencia Escolar, quien previa coordinación con la Educadora de Párvulos, informará a su vez al director del

Establecimiento, la eventual vulneración de derechos observada o develada (tanto por el Párvulo, por algún miembro de su familia, profesionales del establecimiento o tercero). Esta acción deberá ser activada en un plazo no mayor a 24 horas.

2. Si el hecho ocurre al interior del establecimiento, se procederá (si corresponde) a la activación del seguro escolar al párvulo y se derivará al centro de salud que corresponda (lo anterior se informará paralelamente a la madre, padre y/o apoderado).
3. Una vez tomado conocimiento el Director del Establecimiento, se dispondrá de la derivación del caso al Juzgado de Familia de Concepción, Fiscalía Local o carabineros(según corresponda), acción que se realizará antes de 24 horas (de acuerdo a lo establecido por Código Procesal Penal Art. 175 y siguientes).
4. Dentro del mismo plazo de 24 horas. Se contactará a la madre, padre y/o apoderado o tutor legal del párvulo(a) para informar la activación del protocolo. Se coordinará en un plazo de 48 horas con el equipo psicosocial del establecimiento para generar contención emocional y apoyo a la familia y al párvulo (a). Esta acción deberá ser aplicada de manera reservada, considerando que si la vulneración de derechos es en el hogar se tendrá el cuidado de no exponer la seguridad e integridad del párvulo (a).
5. En el plazo de 48 horas a 3 días se evaluará generar coordinación con la OLN de la comuna de San Pedro de la Paz para proceder con la derivación y/o solicitar asesoría en la atención del párvulo (a).
6. **Seguimiento del caso** en un plazo de 5 días ante el Juzgado de Familia y/o la Fiscalía Local. Se solicitará estado de avance del caso y las acciones que se dispondrán por parte de las autoridades vigentes.
7. Durante los primeros 5 días de activado el protocolo de actuación se informará a los padres y/o apoderados sobre el estado de avance del caso, indicando las medidas de resguardo que se desplegaran, apoyos psicosociales y pedagógicos y las derivaciones realizadas.

Medidas que involucren a padres, madre, apoderados o tutores legales y forma de comunicación:

1. **Comunicación inmediata** (dentro de 24 horas) con padres, madre, apoderados o tutores legales en la cual se informará las derivaciones realizadas, las coordinaciones que se dispondrán con la OLN.
2. Se coordinará con el equipo psicosocial del establecimiento para generar acciones de contención y apoyo respecto a los hechos que afectan al párvulo (a).
3. Se ofrecerá orientación y asesoría en relación a las acciones judiciales (familia, civil, penal) que pudiesen realizar como familia.
4. **La comunicación con los padres y/o apoderados** se realizará a través de entrevista presencial, correo electrónico, carta certificada (cuando corresponda) además del contacto telefónico pertinente.

5. **Medidas de resguardo respecto a los Párvulos** (todas las medidas de apoyo al párvulo serán previamente informadas y consensuadas con su padre, madre o apoderado): Coordinación con equipo psicosocial para apoyar y contener al párvulo afectado.
6. Se dispondrá de las alternativas de adecuaciones curriculares al párvulo, las cuales dicen relación con reducción de jornada, flexibilidad horaria, plan de apoyo individual o de contención emocional complementando la entrega de certificación de salud que respalde las medidas.
7. Se resguardará en todo momento la identidad e intimidad del párvulo afectado.
8. Los procedimientos de derivación serán a través de oficios conductores emitidos por la Directora del establecimiento, dirigidos a las instituciones que correspondan, como son OLN, Defensoría de la Niñez, entre otros.
9. **Obligación del resguardo e intimidad del párvulo:** El establecimiento educacional dispondrá de todos los medios para proteger y resguardar la identidad e intimidad del párvulo (a) afectado y/o involucrado.
10. Se instruirá al equipo de gestión y cuerpo docente y de asistente de Educación parvulario la obligación de mantener el resguardo de la intimidad e identidad del párvulo.
11. Cada entrevista o sesión a realizar tanto por el equipo docente o psicosocial se acordará previamente con su padre, madre, apoderado y/o tutor legal, debiendo estar presente en todo momento.
12. No sé sobre expondrá, revictimizará ni se expondrá al párvulo ante el resto del curso, ni ante funcionarios. Mismo resguardo se aplicará a su padre, madre, apoderado y/o tutor legal.
13. **Medidas Protectoras de resguardo al párvulo**. (todas las medidas de apoyo al párvulo serán previamente informadas y consensuadas con su padre, madre o apoderado)
14. Separación temporal del adulto eventualmente agresor o responsable del hecho. Se velará para evitar el trato directo diario entre el adulto y el párvulo.
15. Traslado de funciones del adulto eventualmente agresor o responsable del hecho.
16. Derivaciones a redes comunales de apoyo como es la OLN (acción la realizará la Dupla Psicosocial del establecimiento vía oficio elaborado por el director del establecimiento).
17. Se incluye la obligación de resguardar la identidad del eventual adulto responsable. Se instruirá al equipo de gestión y equipo de Educación Parvularia respecto a esta instrucción, debiendo tener especial cuidado con la información que se entregue a los padres y apoderados, como también la información que se entregue a funcionario del establecimiento.
18. A través de correo electrónico y/o carta certificada se citará e informará el estado de avance del Protocolo de actuación al funcionario eventualmente responsable.
19. Del mismo modo se mantendrá comunicar la comunidad educativa, cuando corresponda resguardando la identidad e intimidad del párvulo, su familia y eventual adulto responsable, lo anterior a través de reunión de sesión del Consejo Escolar o en reunión de micro centro.

Obligación de Denunciar

Tienen la obligación de denunciar según el Código Procesal Penal en su Artículo 175 letra e "Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento". Se aplicará lo anterior ante las situaciones de lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, violencia intrafamiliar, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas y otros. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal (Articulo 176 Código Procesal Penal, Manual de convivencia) Recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente.

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPILAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

ANEXO Nº 2
PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN O AGRESIONES SEXUALES

Objetivo del Protocolo: Establecer un procedimiento frente a la noticia o detección de una situación de abuso sexual y conductas de connotación sexual, con el objeto de recoger información sobre los hechos ocurridos, para adoptar las medidas de protección, respecto del o los estudiantes afectados o que pudieran verse afectados en el futuro.

Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

• Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el/la niño/a y el/la agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
• Utilización del niño/a como objeto sexual, involucrándolo/a en actividades sexuales de cualquier tipo.
• Maniobras coercitivas de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas. Definiciones importantes:

1. Entenderemos por abuso sexual aquellas acciones de carácter sexual que afectan a un niño, niña o adolescente, realizadas por un miembro de la comunidad escolar o un tercero, lo que puede materializarse a través del contacto físico, como por ejemplo tocaciones, caricias, etc. , o sin contacto físico , como por ejemplo: exhibir pornografía a la víctima, relatos erotizantes o exhibición de partes íntimas , ya sea de manera presencial o a través de cualquier medio digital o tecnológico tales como : celulares, redes sociales, correos, etc. Dentro del abuso sexual, debemos considerar muy particularmente el estupro y la violación.
2. Entendemos por Estupro, cuando un adulto mantiene relaciones íntimas con una menor de 18 y mayor de 14 años, con su consentimiento. Lo anterior porque existe una evidente asimetría de poder.
3. Violación por su parte es el uso de la fuerza o violencia física; psicológica o por medio de la amenaza o chantaje para lograr tener intimidad sexual con una persona. La intimidad física con un menor de edad (14 años), aunque sea con su consentimiento, es igualmente violación. Lo mismo ocurre con una persona discapacitada, cualquiera sea su edad.

Estas conductas son constitutivas de delitos, por lo que una denuncia de esta naturaleza debe ser atendida con máxima rapidez y adoptar oportunamente las medidas de protección y contención necesarias. Lo anterior, pudiera ocurrir dentro o fuera del establecimiento educacional.

5. Las conductas de connotación sexual son aquellas experiencias sexualizadas de carácter exploratorias que pueden ocurrir entre niños, niñas o adolescentes de la misma edad, mutuamente consentidas y sin que medie violencia ni agresiones entre ellos.

Ante la sospecha o certeza de una situación de maltrato o abuso sexual infantil, el establecimiento educacional debe:

- Disponer las medidas para proteger al niño/a, activando los protocolos de actuación dispuestos para tal efecto, incluyendo la comunicación inmediata con la familia.
- Ante la sospecha de abuso o maltrato se informará a los apoderados de las acciones a seguir como establecimiento educacional.
- Si es funcionario del establecimiento se informará a los organismos pertinentes, se cesará de sus actividades mientras dure el proceso de investigación y se comunicará a los apoderados de la víctima.

Ley de Violencia Intrafamiliar: el objetivo de esta Ley es sancionar y erradicar la violencia intrafamiliar y otorgar protección a las víctimas; establece como especial prioridad la protección de la mujer, los adultos mayores y los niños. Define la violencia intrafamiliar como "todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente. También habrá VIOLENCIA INTRAFAMILIAR cuando la conducta referida en el inciso precedente ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga sobre persona menor de edad o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar".

No es función de los/as profesionales de la educación investigar o diagnosticar estas situaciones, pero sí estar alertas y actuar oportunamente, derivando a centros especializados y/o efectuando la denuncia correspondiente

Medidas preventivas: Durante el año escolar, se realizan diversas medidas en torno a la prevención del abuso sexual, enfocado al autocuidado y respeto del cuerpo. Se realizan además capacitaciones al personal para pesquisar situaciones importantes.

Situaciones frente a las cuales debe ser activado este protocolo:

1. Cuando se observa, detecta o se recibe una denuncia sobre abuso sexual o conducta de connotación sexual.
2. Los denunciantes pueden ser los padres, apoderados, estudiantes o terceros ajenos al establecimiento. Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo

3. La encargada de convivencia escolar, será el responsable de activar el protocolo, sin perjuicio de las tareas que delegue en otros miembros del equipo directivo, profesional o de apoyo a la función docente.
4. Los responsables de la activación y quienes realicen acciones en el desarrollo del protocolo deberán resguardar, en todo momento, la confidencialidad de las circunstancias y detalles de la situación de que se trata, de los estudiantes afectados, sus familias y sus identidades. Registro de las acciones realizadas durante el despliegue del presente protocolo.
5. Deberá quedar debidamente registrada, la realización de cada una de las acciones del presente protocolo, mediante algún mecanismo que evidencie de manera inequívoca su realización. (Actas de entrevistas, anotación en un libro, bitácora, etc.)
6. Cuando lo acontecido ha tenido impacto en la comunidad escolar, evaluar el mecanismo de información más idóneo, para comunicar la adopción de medidas de resguardo para la protección de los estudiantes u otros miembros de la comunidad escolar.
7. Tomado conocimiento de un maltrato infantil sea por terceros o develado por un párvulo se proceder a dar cuenta del hecho al director del establecimiento quien elaborará el Oficio dirigido al Juzgado de Familia de Concepción y/o Fiscalía Local y/o 6° Comisaria de San Pedro de la Paz (según corresponda). Lo anterior en un plazo máximo de 24 horas.
8. Dentro de 24 horas se informará a padre, madre y/o apoderado del párvulo, informando la situación e indicando que se procederá con la derivación a las autoridades competentes (letra a).
9. Se dispondrá de un plazo de 5 a 10 días hábiles para informar la resolución de la activación del protocolo, dentro del cual se considera el seguimiento del caso y estado de avance en el Tribunal respectivo.
10. Dentro de 48 horas se dispondrá de apoyo del equipo psicosocial a la familia del párvulo (medidas de apoyo, resguardo, contención emocional).

Medidas que involucren a padres, madre, apoderados o tutores legales y forma de comunicación:

1. Comunicación inmediata (dentro de 24 horas) con padres, madre, apoderados o tutores legales en la cual se informará las derivaciones realizadas, las coordinaciones que se dispondrán con la OPD.
2. Se coordinará con el equipo psicosocial del establecimiento para generar acciones de contención y apoyo respecto a los hechos que afectan al párvulo (a).
3. Se ofrecerá orientación y asesoría con relación a las acciones judiciales (familia, civil, penal) que pudiesen realizar como familia.
4. La comunicación con los padres y/o apoderados se realizará a través de correo electrónico y carta certificada (cuando corresponda) además del contacto telefónico pertinente.

Medidas de Resguardo dirigidas al Párvulo afectado:

1. Coordinación con equipo psicosocial para apoyar y contener al párvulo afectado.
2. Se dispondrá de las alternativas de adecuaciones curriculares al párvulo, las cuales dicen relación con cambio de curso, reducción de jornada, flexibilidad horaria, cierre anticipado del año escolar.
3. Se resguardará en todo momento la identidad e intimidad del párvulo afectado.
4. Los procedimientos de derivación serán a través de oficios conductores emitidos por el director del establecimiento, dirigidos a las instituciones que correspondan, como son OPD Comuna de Coronel, Defensoría de la Niñez, entre otros.
5. Todas las acciones de resguardo que se dispondrán al párvulo afectado serán coordinada, conversada y consensuada con la familia del estudiante o adultos responsables del párvulo.
6. Derivación al Centro de Salud correspondiente.

Obligación del resguardo e intimidad del párvulo:

1. El establecimiento educacional dispondrá de todos los medios para proteger y resguardar la identidad e intimidad del párvulo(a) afectado y/o involucrado.
2. Se instruirá al equipo de gestión y cuerpo docente y de asistente de Educación parvulario la obligación de mantener el resguardo de la intimidad e identidad del párvulo.
3. Cada entrevista o sesión a realizar tanto por el equipo docente o psicosocial se acordará previamente con padre, madre, apoderado y/o tutor legal, debiendo estar presente en todo momento.
4. No sé sobre expondrá, revictimizar o exponer al alumno ante el resto del curso, ante funcionarios, mismo resguardo se aplicará a su padre, madre, apoderado y/o tutor legal.

Medidas protectoras destinadas a resguardar integridad de los párvulos:

1. Adecuaciones curriculares (cambio de curso, reducción de jornada, cierre anticipado del año escolar).
2. Separación temporal del adulto eventualmente agresor o responsable del hecho. Se velará para evitar el trato directo diario entre el adulto y el párvulo.
3. Traslado de funciones del adulto eventualmente agresor o responsable del hecho.
4. Derivaciones a redes comunales de apoyo como es la OLN (acción la realizará el Trabajador Social, vía oficio elaborado por el director del establecimiento).
5. Se incluye la obligación de resguardar la identidad del eventual adulto responsable. Se instruirá al equipo de gestión y equipo de Educación Parvularia respecto a esta instrucción, debiendo tener especial cuidado con la información que se entregue a los padres y apoderados, como también la información que se entregue a funcionario del establecimiento.

6. Se elaborará un plan de intervención el cual incluirá acciones destinadas a ejecutar medidas de resguardo, de acuerdo a lo indicado por el presente protocolo, como también deberá incluir claramente los plazos del protocolo y su resolución.

Vías de comunicación

A través de correo electrónico, entrevista presencial y/o carta a domicilio certificada se citará e informará el estado de avance del Protocolo de actuación. Del mismo modo se comunicará la comunidad educativa, cuando corresponda y resguardado la identidad e intimidad del párvulo, su familia y eventual adulto responsable, lo anterior a través de reunión se sesión del Consejo Escolar o en reunión de micro centro.

Obligación de denunciar:

Tomado conocimiento de una vulneración de derecho, independiente si esto ocurre en el establecimiento o fuera de este, él o la funcionaria informará inmediatamente a la Encargada de Convivencia, quien dará cuenta al director del establecimiento para la elaboración del Oficio respectivo, procediendo con la denuncia al Juzgado de Familia de Concepción, Fiscalía Local, Carabineros, según corresponda, antes de 24 horas.

ANEXO Nº 3
PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Definición de Violencia
"La violencia es el uso intencional de la fuerza física, amenazas contra uno mismo, otra persona, un grupo o comunidad que tiene como consecuencia o es muy probable que tenga como consecuencia un traumatismo, daños psicológicos, problemas de desarrollo o la muerte. "(OMS)

Tipos de Violencia
Dentro de la violencia interpersonal encontramos los siguientes tipos:

- Violencia física
- Violencia psíquica
- Violencia de privaciones o descuido.

1.1. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA VERBAL O PSICOLOGICA DE APODERADO A FUNCIONARIA.

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que sufra o presencie un hecho de violencia verbal o psicológica; entendiendo este como: la utilización de un tono despectivo o crítica del desempeño laboral en un contexto no definido para tales fines, las expresiones en tono de broma o burla, las descalificaciones agresivas o intimidantes, deberá informar a la Directora, Encargada de Convivencia, o a quien la subrogue para activar el protocolo.
2. El Inspector General, Encargado/a de Convivencia o quien la subrogue debe recopilar antecedentes que permitan verificar la veracidad de los hechos ocurridos, con el fin de conversar con las partes involucradas para definir la gravedad de la falta y los pasos a seguir.
3. El Inspector General Encargado/a de Convivencia o quien la subrogue deberá informar por escrito a la DAEM, a su jefatura directa, dentro de las 24 horas siguientes del episodio de amenazas por parte de un apoderado/a a un integrante del equipo educativo.

4. El Inspector General Encargado/a de Convivencia o quien la subrogue deberá citar al apoderado, por escrito sin perjuicio de llamarlo telefónicamente, dentro de las 24 horas siguientes con el fin de solicitar explicaciones sobre las acciones ejercidas en contra de la funcionaria, adquiriendo compromisos en relación a su conducta y la no reiteración de la misma.
5. No será aplicable cuando el hecho refiera a amenazas de muerte, o cuando las amenazas de lesiones sean consideradas por la DAEM como graves, atendiendo especialmente al contexto y antecedentes del agresor, procediéndose en esos casos a: la interposición de

denuncia o querella, aplicación de otras medidas adicionales como por ejemplo; cambio de apoderado y/o solicitud de medidas precautorias.

6. El Inspector General, Encargado/a de Convivencia o quien la subrogue, previa notificación y asesoría recibida desde el DAEM, acompañará físicamente en la interposición de la denuncia a la trabajadora o trabajador afectado, sea ante la Comisaría más cercana al lugar del hecho, Cuartel de Policía de Investigaciones de Chile o directamente ante el Ministerio Público. Sin perjuicio del acompañamiento referido, cabe hacer presente que atendida la acción penal que emana del delito de amenazas, la denuncia o querella en su caso sólo puede ser interpuesta por la víctima del delito.

1.2. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FISICA ENTRE APODERADO A FUNCIONARIA.

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que sufra o presencie un hecho de violencia física; deberá informar a la Directora o a quien la subrogue para activar el protocolo.
2. Se trasladará a la funcionaria agredida al centro médico asistencial más cercano, mutual de seguridad que corresponda o servicio médico legal si ello fuera necesario, a fin de constatar las lesiones sufridas. Este acompañamiento deberá ser realizado por la jefatura directa de la funcionaria, dependiendo de las circunstancias y del momento en que este se produzca, delegando dicha responsabilidad en otro profesional del establecimiento.
3. El Inspector General, Encargado/a de Convivencia o a quien la subrogue deberá informar de los hechos acontecidos a la DAEM, a su jefatura directa. Tomando en consideración el nivel de los hechos ocurrido, se llamará a Carabineros para que acuda al lugar.

4. Cualquiera sea la gravedad de las lesiones la DAEM determinará la procedencia de una querella siempre y cuando la víctima así lo considere. A su vez podrán aplicarse también otras medidas adicionales como, por ejemplo: cambio de apoderado, solicitud de medidas precautorias

5. Medidas adicionales sin perjuicio de la interposición de las acciones legales ya referidas, la DAEM podrá considerar para la seguridad y armonía de la comunidad educativa, aplicar oportunamente alguna de las siguientes medidas, en forma separada o conjunta:

6. Traslado de establecimiento de la trabajadora o trabajador afectado, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 del Código del Trabajo, previo diálogo con el profesional de la DAEM que permita a la funcionaria comprender y acoger la medida como un mecanismo de protección hacia su persona.

7. Derivación a la mutual de seguridad que corresponda, a fin de recibir atención de salud, siendo acompañada en primera atención por su jefatura directa o profesional de la DAEM.

8. Prohibir el ingreso del apoderado al lugar de trabajo de la funcionaria.

1.3. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA VERBAL Y PSICOLOGICA ENTRE FUNCIONARIA - FUNCIONARIA.

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que sufra o presencie un hecho de violencia verbal o psicológica; entendiendo este como: la utilización de un tono despectivo o crítica del desempeño laboral de manera agresiva, las expresiones en tono de broma o burla, las descalificaciones o intimidaciones, deberá informar a la Directora o a quien la subrogue para activar el protocolo.
2. El Inspector General, Encargado/a de Convivencia o quien la subrogue debe recopilar antecedentes que permitan verificar la veracidad de los hechos ocurridos, con el fin de conversar con las funcionarias involucradas para definir la gravedad de la falta y los pasos a seguir.
3. El Inspector General, Encargado/a de Convivencia o a quien la subrogue deberá informar a la DAEM, a su jefatura directa, dentro de las 24 horas siguientes del episodio de amenazas por parte de una funcionaria a otra funcionaria del equipo educativo.
4. Citar a cada una de las partes y/o a testigos por separado a una entrevista con el fin de confrontar versiones. Establecer por medio del diálogo la resolución del conflicto mediante compromisos de ambas partes.
5. Si los involucrados están de acuerdo se realizará el proceso de mediación respetando los principios mandatados por la Superintendencia, guiados por mediador que puede ser Director(a) o encargada de convivencia escolar, dejando registro en bitácora presencial.

- Voluntariedad: El reclamado puede aceptar o no ser parte de un proceso de mediación. Asimismo cualquiera de las partes podrá, en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado, dejándose constancia en acta de dicha circunstancia, la que deberá ser firmada por las partes y el mediador.
- Igualdad: Para que pueda ser aplicado este procedimiento, las partes deberán encontrarse en igualdad de condiciones para adoptar acuerdos.
- Celeridad: El procedimiento de mediación se impulsará de oficio en todos sus trámites. El mediador y los funcionarios públicos que de cualquier modo intervengan en él, deberán actuar por propia iniciativa, salvo respecto de las actuaciones que correspondan a las partes.
- Confidencialidad: El mediador deberá guardar reserva de todo lo escuchado o visto durante el proceso de mediación y estará amparado por el secreto profesional.
- Imparcialidad: El mediador debe actuar con objetividad, cuidando de no favorecer o privilegiar a una parte en perjuicio de la otra.

- Probidad: Consiste en observar una conducta intachable y desarrollar un desempeño honesto y leal de la función de Mediador.

Si esta medida no prospera, ya sea por no llegar a un acuerdo que dé solución al conflicto o por la negativa de un funcionario(a), la D.A.E.M procederá a la aplicación de otras medidas adicionales.

Medidas de reparación para el afectado(a):

1. El afectado si así lo decide, será derivado a la ACHS acompañado por un integrante de la comunidad educativa, para recibir primeros auxilios psicológicos.
2. Será asesorado en todo el proceso administrativo, ya sea denuncia en fiscalía si así lo decide por el equipo directivo y de convivencia escolar.
3. Una vez recibida la resolución de DAEM, equipo directivo procederá a aplicar medidas sancionatorias a funcionario (a)

Medidas sancionadoras para el agresor(a):

1. Se realizará entrega de una nota de demerito, entendiéndose como: aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable, asociadas al incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, que no requieran de investigación o sumario administrativo.
2. Si la situación lo amerita DAEM realizará sumario administrativo

1.4. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FISICA ENTRE FUNCIONARIA - FUNCIONARIA.

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que sufra o presencie un hecho de violencia física; deberá informar a la Directora o Encargado/a de Convivencia o a quien la subrogue para activar el protocolo.
2. Se trasladará a la funcionaria agredida al centro médico asistencial más cercano, mutual de seguridad o servicio médico legal si ello fuera necesario a fin de constatar las lesiones sufridas. Este acompañamiento deberá ser realizado por la jefatura directa de la funcionaria, dependiendo de las circunstancias y del momento en que esté se produzca, delegando dicha responsabilidad en otro profesional del establecimiento.
3. Inmediatamente la Directora, Encargado/a de Convivencia o a quien la subrogue deberá informar de los hechos acontecidos a la DAEM, a su jefatura directa. Tomando en consideración el nivel de los hechos ocurrido, se llamará a Carabineros para que acuda al lugar.

4. Cualquiera sea la gravedad de las lesiones, la DAEM determinará la procedencia de una querella, siempre cuando la víctima así lo considere. A su vez podrán aplicarse también otras medidas adicionales como, por ejemplo: solicitud de medidas precautorias y/o alejamiento de funciones del lugar de trabajo de la funcionaria.
5. Medidas Adicionales: sin perjuicio de la interposición de las acciones legales ya referidas, La DAEM podrá considerar para la seguridad y armonía de la comunidad educativa, aplicar oportunamente alguna de las siguientes medidas:

- Si el acto vulneratorio se cometiera al interior del establecimiento, la DAEM deberá efectuar las coordinaciones pertinentes con el propósito de entregar orientaciones y contención necesarias para reestablecer la seguridad y tranquilidad del equipo de trabajo de la manera que estime conveniente.
- Cambio de establecimiento de la funcionaria que ha ejercido la agresión, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 del Código del Trabajo.
- Poner el cargo de la funcionaria que ha ejercido la agresión, a disposición de la DAEM.

1.5. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA VERBAL Y PSICOLOGICA DE UN TERCERO AJENO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA A UN TRABAJADOR.

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que sufra o presencie un hecho de violencia verbal o psicológica; entendiendo este como: la utilización de un tono despectivo o crítica del desempeño laboral, las expresiones en tono de broma o burla, las descalificaciones agresivas o intimidantes, deberá informar a la Directora, Encargado/a de Convivencia o a quien la subrogue para activar el protocolo.
2. El Inspector General, Encargado/a de Convivencia o quien la subrogue deberá recopilar antecedentes que permitan verificar los hechos ocurridos. Tomando en consideración la gravedad de la situación, se llamará Carabineros para que acuda al lugar.
3. El Inspector General, Encargado /a de Convivencia o a quien la subrogue deberá informar a la DAEM, a su jefatura directa, dentro de las 24 horas siguientes del episodio de amenazas por parte de un tercero ajeno a la comunidad educativa a una funcionaria.
4. No será aplicable cuando el hecho refiera a amenazas de muerte, o cuando las amenazas de lesiones sean consideradas por la DAEM como graves, atendiendo especialmente al contexto y antecedentes del agresor, procediéndose en esos casos a la interposición de denuncia o querella.
5. La DAEM, mediante el Asesor Jurídico, acompañará físicamente en la interposición de la denuncia a la funcionaria afectada, sea ante la Comisaria más cercana al lugar del hecho, Cuartel de Policía de Investigaciones de Chile o directamente ante el Ministerio Público. Sin perjuicio del acompañamiento referido, cabe hacer presente que atendida la acción penal que emana del delito de amenazas, la denuncia o querella en su caso sólo puede ser interpuesta por la víctima del delito

1.6. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FISICA ENTRE TERCERO AJENO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA A UN TRABAJADOR.

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que sufra o presencie un hecho de violencia física; deberá informar a la Directora, Encargado/a de Convivencia o a quien la subrogue para activar el protocolo.

2. Se trasladará a la funcionaria agredida al centro médico asistencial más cercano, mutual de seguridad o servicio médico legal si ello fuera necesario, a fin de constatar las lesiones sufridas. Este acompañamiento deberá ser realizado por la jefatura directa de la funcionaria, dependiendo de las circunstancias y del momento en que esté se produzca, delegando dicha responsabilidad en otro profesional del establecimiento.

3. Inmediatamente el Inspector General, Encargado/a de Convivencia o quien la subrogue deberá informar de los hechos acontecidos a la DAEM, a su jefatura directa. Tomando en consideración el nivel de los hechos ocurrido, se llamará Carabineros para que acuda al lugar.

4. Cualquiera sea la gravedad de las lesiones la DAEM determinara la procedencia de una querella siempre y cuando la víctima así lo considere.

5. Sin perjuicio de la interposición de las acciones legales ya referidas, La DAEM podrá considerar para la seguridad de la funcionaria el traslado de establecimiento, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 del Código del Trabajo, previo diálogo con el profesional de la DAEM que permita a la funcionaria comprender y acoger la medida como un mecanismo de protección hacia su persona. Derivación a la mutual de seguridad que corresponda, a fin de recibir atención de salud física y/o psicológica según corresponda.

ANEXO Nº 4
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

El siguiente protocolo **se aplica en caso de Enfermedad del Estudiante o de Accidente Escolar**

definido como "toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión

de sus estudios, y que le produzca incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos, entre su casa y el Establecimiento Educacional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo".

Consideraciones generales para apoderados

1. Es obligación de la familia del estudiante informar al profesor jefe respecto a las exigencias de las patologías que el niño padece.
2. Los informes de los niños, dirigidos tanto a las familias de los alumnos como a los especialistas externos solicitantes del documento, deberán pedirse con un mínimo de 5 días de anticipación al profesional correspondiente.
3. El apoderado debe considerar NO enviar al estudiante si este se encuentra con algún malestar que pueda significar complicaciones durante la jornada de clases.
4. El apoderado tiene el deber de mantener actualizada la información de contacto que se archiva en el Establecimiento, así como entregar el número de contacto de apoderado suplente al cual la escuela pueda recurrir en caso de emergencia. Esta persona debe portar identificación al momento de asistir a la escuela.

Consideraciones generales para funcionarios

El personal del colegio no se encuentra autorizado para revisar a los estudiantes en zonas físicas no observables a simple vista

Procedimiento en caso de estudiantes que presenten síntomas de enfermedad durante la jornada escolar.

1. Si un estudiante asiste al Establecimiento Educacional con síntomas que le impidan desarrollar de manera adecuada las actividades escolares, la profesora de aula derivará a un asistente de la educación, quien dará aviso al apoderado para su retiro de la jornada.
2. En caso de que el apoderado del estudiante no se encuentre ubicable y la gravedad de la enfermedad lo amerite, debe contemplarse la posibilidad de solicitar una ambulancia o trasladar al estudiante a un Centro de Salud para recibir atención médica, dicho traslado será realizado por un funcionario del

Establecimiento a quien el director designe para aquello.

3. No está permitido que los alumnos que presenten síntomas de enfermedad durante la jornadasean llevados a su hogar por personal de la escuela.

Sobre la administración de medicamentos

1. El personal del Establecimiento no se encuentra autorizado para suministrar ningún tipo de medicamento (aspirinas, aguas de hierbas, medicamentos específicos, etc.)
2. No obstante, el párrafo anterior, con indicación médica escrita, previo permiso y solicitud escrita del apoderado(a) y consentimiento del docente, puede administrarse medicación en el Establecimiento por vía oral.
3. Se debe resguardar en todo momento la privacidad del estudiante cuya medicación sea administrada en el Establecimiento, estando en conocimiento solo aquellas personas que intervienen directamente con el alumno.

Procedimiento en caso de Accidente Escolar.

1. La detección del accidente o lesión será realizada por el adulto que se encuentra en el momento del incidente el que será el responsable de dar la voz de alerta avisando a la Educadora y/o Directora.
2. Será el inspector Don. Pablo Irigoyen, quien recibirá el caso para derivarlo a encargada de accidente escolar la Srta. Carolina Rodríguez Marmolejo, RUN 26.567.036-9, quien recopilará información relevante del accidente, inspector Washington Iturra y/o inspectoras educacionales de cada nivel generarán el contacto inmediato vía telefónica con él o la apoderada. Por otro lado, la encargada de accidente escolar emitirá el parte de accidente para atención médica en centro de salud familiar y/u hospital.
3. Si el accidente es LEVE y el niño/niña NO presenta síntomas y/o signos anómalos, se debe continuar observando su evolución durante la jornada restante, siendo la educadora o profesor(a) del nivel.
4. Si el accidente presenta alguna herida, golpe u otro que se estime (Encargado PISE y/o Educadora del Nivel) requiera atención del centro de salud más cercano que es el CESFAM (CANDELARIA, BOCA SUR, SAN PEDRO DE LA COSTA, LOMAS ETC. SEGÙN CORRESPONDA).
5. Para realizar dicho traslado independiente de quien lo ejecute, esta debe hacer uso y portar el formulario de declaración individual de accidente escolar, el cual deberá contener las copias y la información necesaria sobre los antecedentes del párvulo, descripción del accidente, hora, día para la obtención de gratuidad en la atención de urgencia y tratamiento, realizando el ingreso del accidente, describiendo al profesional de la salud el contexto del accidente mientras llega el padre, madre o adulto responsable que pueda contener al niño (a) mientras es atendido, si es la familia quien traslada al niño (a)

deberá llevar las 5 copias del formulario de derivación para accidente escolar, firmando la recepción del documento de accidentes y, cuando el niño(a) se reintegre al Jardín Infantil la familia deberá traer una de las copias que acrediten la atención del menor.

6. Si las lesiones son de carácter grave donde la integridad del o la estudiante esté en riesgo inminente serán inmediatamente contactadas con ambulancia por personal del colegio.
7. (Encargada Pise, Educadora e Inspector General, Dirección) para su pronto traslado y atención de un profesional de la salud. Un funcionario del colegio, idealmente inspector de pasillo, técnico asistente o quien se estime pertinente acompañará al o la estudiante hasta que el adulto responsable de él pueda llegar al centro asistencial. En caso de no poder asistir ésta con él, será en segunda instancia la Educadora quien proceda al acompañamiento del niño (Consultorio San Pedro de la Costa).
8. La copia del Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar timbrada por el centro asistencial se adjuntará a la ficha del estudiante.
9. Inspector general, docente jefe y/o encargada de accidente escolar, realizará un seguimiento del accidente vía telefónica o presencial a modo de obtener información en relación al diagnóstico y tratamiento del niño o niña.
10. Se deja establecido que la mamá o apoderado es la responsable de avisar cualquier cambio de algún dato de la ficha como otras personas autorizadas para su retiro, cambio de celular, cambio de domicilio u otro dato que pueda afectar a un rápido y expedito actuar en caso de accidente.
11. Se deja establecido que el Consultorio será quien determine si es necesario su traslado al Hospital Regional y que de ser así ellos (consultorio San Pedro de la Costa, o quien corresponda).
12. Se deja establecido que si el apoderado, Mamá o papá deciden llevarlo a otro centro de atención como Clínica Particular o a otro Hospital (Traumatológico, Higueras, Regional, etc.) será bajó su responsabilidad en cuanto al traslado y costo monetario.

Primera actuación.

Todo accidente debe ser considerado inicialmente como una situación de gravedad, por tanto, amerita la atención de primeros auxilios de cualquier miembro del personal de la escuela que lo presencie.

<u>Categorización del accidente.</u>

Accidente Leve

Erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios. Requiere sólo atención del personal encargado para ello, quien proporciona los primeros auxilios, y luego el alumno prosigue con sus actividades normales. De igual manera se da aviso a sus padres vía notificación escrita o llamado telefónico en caso de ser necesario.

Accidente Moderado

Esguinces, caídas o golpes con dolor persistente e inflamación moderada, heridas sangrantes. Se realiza la declaración de accidente escolar y se comunicará vía telefónica con apoderado para que retire al alumno del establecimiento educacional y sea llevado por él al servicio de urgencia más cercano.

Accidente Grave

Fracturas, heridas o cortes profundos con objetos cortopunzantes (evaluar contexto por posible aplicación de Protocolo de Uso y Porte de Armas), caídas con golpes en la cabeza, pérdida de conocimiento y golpes fuertes en la cabeza.

Requiere declaración de accidente escolar y tratamiento médico inmediato por lo que se comunicará vía telefónica con apoderado informando que estudiante será trasladado a servicio de urgencia por personal del Establecimiento o ambulancia y que apoderado debe presentarse a la brevedad en dicho lugar.

Notificaciones

Todo accidente escolar ocurrido durante la jornada de clases debe ser notificado al profesor jefe del estudiante e Inspector General y encargada de accidentes escolares, dejando registro en Libro de Registro de Accidentes Escolares o excel, con fecha, hora y lugar del accidente.

Seguimiento y la reincorporación

1. El apoderado tiene el deber de retornar a la escuela una copia del formulario de Accidente Escolar timbrado por el centro de salud donde recibió el beneficio del seguro escolar.
2. El apoderado debe acreditar a Inspectoría vía certificado médico las inasistencias del estudiante provocadas por el accidente.
3. El profesor(a) jefe debe facilitar la reincorporación y la entrega de los contenidos curriculares al estudiante que haya sufrido el accidente.

Sobre el seguro de Accidente Escolar

El seguro escolar tiene por objeto proteger al estudiante que sufre una lesión o accidente a causa de sus actividades académicas. Este seguro se concreta preferencialmente en el sistema público de salud, a menos que el accidente, debido a su gravedad, requiera una atención de urgencia y ocurra en las cercanías de un centro de atención privada. Además, el o la apoderada puede solicitar activar un seguro privado para que un centro de salud particular atienda al o la estudiante.

Es importante mencionar, que el colegio cuenta con una base de datos interna creada por el Departamento de Educación Física, donde a través de una ficha de salud médica, se registrará información como: alergia a algún tipo de medicamentos, adulto responsable en caso de algún accidente, tipo de previsión y si el estudiante se atiende en un servicio de salud público o privado, con la finalidad de activar el seguro de accidente escolar. Esta información es recopilada durante el primer mes de funcionamiento, ya que se utilizan instancias como reuniones de apoderados para completar esta ficha.

Accidentes que cubre el seguro:

1. Accidentes que ocurren en periodo escolar.
2. Accidentes ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre el domicilio del estudiante y el establecimiento educacional.
3. Accidentes que ocurran en una actividad en que los estudiantes estén representados por el Colegio (actividades extraprogramáticas).

Utilización del seguro escolar

1. La utilización del seguro debe ser efectuado por el Director de la escuela como primer responsable, o a quién designe para tal efecto. También la pueden realizar:
2. Cualquier persona natural que haya tenido conocimiento de los hechos.
3. Médico que corresponda tratar el accidente escolar, en el mismo acto en que se entregue la atención al accidentado.
4. Es importante clarificar que los criterios antes mencionados son aplicables para el seguro escolar universal y para los seguros de salud privados.

Sobre los Accidentes Escolares ocurridos en el Trayecto del Establecimiento al domicilio

- Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el Establecimiento Educacional, servirá el Parte de Carabineros, la declaración de testigos o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

- Si el alumno se encuentra en una actividad extraescolar fuera del Establecimiento, se realiza el mismo procedimiento como si ocurriera dentro del Establecimiento, siendo el responsable el adulto que lo acompañe en el momento.

Identificación de estudiantes que cuenten con seguro de salud privado

Nombre del estudiante	Curso	Previsión de salud	Seguro de salud privado	Centro de atenciónpara derivación del estudiante

Es de responsabilidad exclusiva del apoderado/a entregar información sobre el contrato de algún seguro privado de atención a estudiantes.

ANEXO Nº 5
PROTOCOLO: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

1. Al momento de gestionar una salida fuera del establecimiento, y que sea de carácter pedagógica se informa con antelación, mínimo 5 días antes de la actividad al apoderado o tutor legal respecto a dicha salida, debiendo autorizar por escrito la autorización para que el párvulo pueda participar de la jornada externa. El documento deberá ser remitido a la educadora de párvulo e informar a inspectoría respecto a la actividad y las autorizaciones recibidas.

2. En caso de no recibir la autorización por escrito por parte del padre, madre, apoderado o tutor legal no se autorizará la salida del párvulo, debiendo coordinar con el equipo de educación parvularia la entrega del alumno de los apoyos técnico (entrega del servicio educativo) de resguardo y de alimentación si fuese necesario.

3. En una nómina se individualizará al equipo de funcionarios que (equipo técnico, de gestión, etc.), además de los padres y/o apoderados que asistirán, idealmente un adulto por cada párvulo.

4. Al momento de gestionar la actividad, se realizaran una serie de acciones tendientes a dar la seguridad en la jornada:

- Identificación del lugar
- Responsable legal y/o coordinador del lugar a visitar (datos)
- Visita previa del equipo de educación parvularia al lugar.
- Reconocer lugares de seguridad y espacios eventualmente peligrosos
- Ubicar centros de emergencia (salud, bomberos, policial)

5. El equipo de educación parvularia elaborará una carpeta con todos los antecedentes de la jornada, debiéndose entregar al director o inspector, incluida las rutas, puntos de acceso, registro de los párvulos que asistirán y quienes no asistirán, registro de los adultos que asistirán (funcionarios, padres y apoderados) buen desarrollo de la jornada. La Educadora de Párvulos liderará la actividad, pudiendo delegar responsabilidades al resto de los adultos de manera previa (se confeccionaran credenciales de identificación con datos básicos y nombre y logo del establecimiento).

6. En la planilla que incorpora a los adultos, se dispondrá de las responsabilidades de cada uno, debiendo asegurar su compromiso para el resguardo del párvulo.

7. Siempre se llegará al final de la jornada al establecimiento, evitando que el transporte se detenga en otro lugar. Se hará entrega del párvulo solo al adulto registrado para tal efecto.

- El presente Reglamento Interno y sus Protocolos de Actuación no contempla la aplicación de medidas disciplinarias a los párvulos (as).

- Se elimina cualquier acción discriminatoria.

Marco normativo: Circular Rex. N°860 26 NOV 2018

Ley N° 20.370 LGE Ley 20.536