



## APARTADO DEL REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

### I. INTRODUCCIÓN:

De acuerdo al Documento elaborado por la División de Políticas Educativas de la Subsecretaría de Educación Parvularia y circular emanada por la Superintendencia de Educación en el mes de noviembre del 2018, se instruye a los Establecimientos Educativos públicos, particulares subvencionados y privados que imparten Educación Parvularia, la revisión del Reglamento Interno e incluir un apartado específico respecto de los niveles de Educación Parvularia.

Los Documentos emanados por la autoridad educacional, buscan específicamente, sistematizar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, respecto de los estudiantes del nivel inicial, dándole especial importancia a la convivencia, el buen trato y todos los aspectos que resguardan los procesos formativos de los niños y niñas que asisten a este nivel en el colegio.

Finalmente, lo que contiene este apartado y su objetivo, es respetar las características específicas de la primera infancia y las particularidades del nivel, resguardando su dignidad e integridad física y psíquica, y que trascienden fundamentalmente en el resguardo oportuno de los estudiantes y de la Comunidad Educativa.

**DEFINICIÓN EDUCACIÓN PARVULARIA:** *corresponde al nivel educativo que atiende integralmente a niños y niñas desde su nacimiento hasta su ingreso a la Educación básica, sin constituir por eso un antecedente obligatorio para ésta. Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo a las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora. (DFL N°2, 2009).*

### I. DE LOS NIVELES QUE ATIENDE EL COLEGIO.

NIVEL	EDADES
Pre kínder	4 años
Kínder	5 años

### II. DE LA COMUNICACIÓN:

Para establecer mecanismos adecuados de comunicación y resolver dudas, inquietudes y conflictos de los adultos, Padres y/o Apoderados de los estudiantes, es que los canales oficiales serán los siguientes:

1. Agenda Escolar.
2. Entrevistas personales con la Educadora de Párvulos y docentes que atienden el nivel de transición.
3. Paneles informativos del colegio.
4. Página web.



### III. DEL HORARIO DEL NIVEL PRE – BÁSICO:

ENTRADA	SALIDA
8:00	12:45

### IV. DE LA VESTIMENTA DEL PERSONAL DE ESTE NIVEL EDUCATIVO:

El Colegio, sugiere para el personal de este nivel educativo, la siguiente forma de vestir:

- Tenida Semiformal en el ejercicio y actividades de su práctica laboral, tanto para los profesores(as) damas y varones.
- Tenida Formal, en el ejercicio y actividades de ceremonias, licenciaturas y actos solemnes del Colegio.

### V. DEL AMBITO TÉCNICO PEDAGÓGICO:

La Educación Parvularia, considera a los Educadores de Párvulos y sus Técnicos como los principales actores que interactúan con los niños y niñas de este nivel. Con esto la Educación Parvularia busca favorecer los aprendizajes de calidad para todos los niños y niñas en sus primeros años de vida.

### VI. DEFINICIÓN Y ROL DE LA EDUCADORA (OR) DE PÁRVULOS EN EL COLEGIO.

**EDUCADORA(OR) DE PÁRVULOS:** *Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.*

#### Sus principales roles:

- a) Diseñar, implementar y evaluar las experiencias de aprendizaje.
- b) Se constituye como formadora y modelo de referencia para los niños y niñas, junto a sus familias.
- c) Selecciona la manera de realizar los procesos de aprendizaje –enseñanza.
- d) Es mediadora de los procesos de aprendizaje –enseñanza.

### VII. DEL ROL DEL TÉCNICO DE EDUCACIÓN PARVULARIA EN EL COLEGIO:

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



**Sus principales roles:**

- a) Soporte asistencial y apoyo pedagógico en el quehacer educativo.
- b) Asesor de los niños y niñas en el proceso, formativo, educativo y asistencial.
- c) Colaborador en procesos institucionales señalados por su Jefe directo.

**VIII. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS EDUCADORAS(ES) DE PÁRVULOS:**

- a) Dar a conocer Reglamento Interno de Educación Parvularia, a los Padres y/o Apoderados, en la primera reunión del año académico.
- b) Acordar y organizar junto a la Coordinador(a) de UTP que atiende este nivel educativo, los aprendizajes y contenidos basados en las Bases Curriculares de cada nivel. (Segundo Nivel de Transición).
- c) Registrar los objetivos, contenidos y actividades de cada clase (calendarización), en el libro respectivo del nivel.
- d) Entregar las planificaciones, guías y pruebas a UTP, realizando las modificaciones que les son sugeridas.
- e) En caso de alguna eventualidad dentro de la sala de clases, ya sea accidente, enfermedad u otro motivo, avisar en este orden:
  - Inspectoría de básica.
  - Encargado(a) de Convivencia Escolar.
  - Padre y/o Apoderado.
- f) En caso de accidente escolar será el Inspector quien deberá llamar al Padre y/o Apoderado para informar de la situación y de las medidas adoptadas por el Colegio.
- g) En caso de enfermedad la Educadora deberá informar al Inspector, quien debe avisar telefónicamente al Padre y/o Apoderado para el retiro anticipado del niño o niña de la jornada escolar.
- h) El nivel Pre- básico del colegio tendrá un “Cuaderno de acontecimientos”, donde las Educadoras(es), deberán registrar toda situación anómala que vean o perciban de los niños y niñas a su cargo.
- i) Entregar información a los Padres y/o Apoderados, a través de diferentes vías como por ejemplo circulares y comunicaciones por agenda escolar.
- j) El colegio y este nivel educativo, tienen como única forma de comunicación la agenda escolar. Además se cuenta con la página web, para conocer información acerca de su funcionamiento.
- k) Informar a los Padres y/o Apoderados de los resultados de evaluación diagnóstica y, al finalizar cada semestre.
- l) Informar a los Padres y/o Apoderados sobre los temas y aprendizajes que se trabajarán en cada unidad.
- m) Informar a los Padres y/o Apoderados sobre la rutina establecida en el nivel educativo.
- n) Realizar talleres educativos en las reuniones de Padres y/o Apoderados, pertinentes al nivel y necesidades de cada grupo curso, con un lenguaje claro y preciso.
- o) Realizar entrevistas a los Padres y/o Apoderados, al menos una vez por semestre.



- p) La educadora, será la responsable de supervisar y apoyar en el cambio de muda de algún niño o niña, en caso de ser necesario. Es enfermería acompañado con asistente
- q) Para ausentarse del colegio, deberá solicitar la autorización correspondiente a la Dirección del Establecimiento y avisar a coordinadora de pre básica
- r) Responder correctamente, con un lenguaje adecuado y de manera oportuna a los requerimientos o dudas que sean manifestados por los Padres y/o Apoderados.

#### **IX. DEL TÉCNICO DE EDUCACIÓN PARVULARIA EN EL COLEGIO.**

- a) Los asistentes Técnicos de la Educación Parvularia; forman parte de la Comunidad Educativa siendo uno de sus principales roles y funciones la de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
- b) Al momento de suscribir un contrato con esta Comunidad Educativa, el asistente de educación Parvularia, asume roles y funciones que corresponde a sus cargo y otras extraordinarias que le asigne la Dirección de establecimiento de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- c) Las o los asistentes de Educación Parvularia, en el colegio cuentan con un título técnico, que acredita su formación.
- d) Asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo.
- e) Pueden apoyar funciones en los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el Jefe directo y coordinadora de prebásica.

#### **X. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL TÉCNICO DE EDUCACIÓN PARVULARIA:**

- a) Atender de manera oportuna y cálida a los niños y niñas que tienen a su cargo, velando por su bienestar físico y emocional.
- b) Contribuir al desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas, en colaboración con la o el docente que lidera el trabajo con los niños y niñas de su grupo.
- c) Realizar la organización de la documentación, materiales y recursos pedagógicos.
- d) Elaborar los recursos pedagógicos, documentación y adecuación de los espacios para las distintas experiencias educativas.
- e) Mantener actualizados y al día los tableros técnicos, murales y paneles informativos que corresponden a este nivel.
- f) Controlar el ausentismo de los niños y niñas a su cargo, y entregar oportunamente dicha información a coordinadora de prebásica.
- g) Recepcionar licencias médicas de los niños y niñas a su cargo, y entregar esta documentación a Educadora, y se pasa a Coordinadora.
- h) Dar aviso, en los casos que corresponda a coordinadora de prebasica, sobre un accidente y/o enfermedad de algún niño o niña a su cargo.
- i) Administrar medicamentos a los niños o niñas, siempre y cuando los Padres y/o Apoderados hayan informado de esta situación a la Educadora y exista una receta médica que lo indique.



- j) Brindar ayuda, apoyo y contención al niño o niña que requiera de cambio de ropa y/o muda, por motivo de un accidente (ropa mojada, rota y/u otra circunstancia)
- k) Compartir tareas pedagógicas, de cuidado físico y emocional con los docentes, para trascender a los aprendizajes.
- l) Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje- enseñanza en terreno, patios escolares, biblioteca, laboratorios, etc.
- m) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- n) Cumplir con turnos de atención a los estudiantes en casino escolar, patios, portería, otros, cuando el profesor jefe del curso que apoya, realice esa función.
- o) Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- p) Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, sala, fotocopias u otros.
- q) Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, revisión de agenda, atención de estudiantes con alguna problemática de ingreso a la sala de clases, otras.
- r) Apoyar el trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Coordinador de UTP y/o Encargado de convivencia escolar.
- s) Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al Establecimiento para la búsqueda de soluciones.
- t) Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento de la sala que le ha sido asignada.
- u) Controlar la entrada y salida de personas del espacio educativo que le ha sido asignado, según horarios e instrucciones dadas por sus Jefes superiores.
- v) Responsabilizarse del cuidado, almacenamiento y uso de los recursos pedagógicos.
- w) Informar a la docente a cargo de alguna sospecha de maltrato de parte de un compañero y/o adulto a fin de resguardar y proteger la integridad física y psíquica de los niños y niñas a su cargo.
- x) Cooperar y guiar el trabajo de las actividades de los niños y niñas, tanto dentro como fuera del aula (Gimnasia, música, actos cívicos, otros).
- y) Responder correctamente, con un lenguaje adecuado y de manera oportuna a los requerimientos o dudas que sean manifestados por los Padres y/o Apoderados.

#### **XI. DE LA ADMISIÓN EN ESTE NIVEL:**

El colegio asume la forma de admisión emanada por el MINEDUC y establece esa forma de admisión como única forma de matrícula de los estudiantes de este nivel. Así mismo establece que para el ingreso de los estudiantes al nivel de kínder el único requisito será cumplir con la edad establecida para dicho nivel educativo. Autorización del rector 30 de junio del año en curso.

<b>NIVEL.</b>	<b>EDAD DE INGRESO.</b>
Kínder	5 años, al 30 de marzo
Prekínder	4 años, al 30 de marzo



## **XII. DEL USO DEL UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO:**

Según la normativa vigente el uniforme es obligatorio y deberá responder a los siguientes requisitos.

### **a. DEL UNIFORME.**

<b>DAMAS.</b>	<b>HOMBRES.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>•Buzo institucional, el que puede adquirir en cualquier tienda comercial. El colegio NO, mantiene compromiso con ninguna tienda comercial.</li><li>•Zapatillas de colores sobrios.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Buzo institucional, el que puede adquirir en cualquier tienda comercial. El colegio NO, mantiene compromiso con ninguna tienda comercial.</li><li>•Zapatillas de colores sobrios.</li></ul>

## **XIII. DE LA ASISTENCIA.**

- a) La educadora del curso tiene la responsabilidad de llevar el control diario de las asistencias e inasistencias de los niños o niñas.
- b) Sólo se aceptaran justificativos en la Agenda Escolar.
- c) En caso de inasistencias de más de 2 días los Padres y/o Apoderados deberán informar directamente a la educadora.
- d) En caso de inasistencias por un período que exceda a una semana de clases, los Padres y/o Apoderados deberán informar al coordinador de prebasica y presentar el certificado médico o documentos necesarios que justifiquen la inasistencia.

## **XIV. DE LOS ATRASOS.**

- a) El ingreso diario al colegio en estos niveles es a las 8: 00 horas a.m.
- b) Si los estudiantes, llegan atrasados estos serán registrados por **Inspector** y consignado en la agenda escolar.

## **XV. DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.**

- a) Este nivel será coordinado pedagógica y curricularmente por la coordinadora de prebásica, con apoyo del Coordinador de Primer ciclo básico (Kinder a 4° Básico).
- b) Cada curso contará con una **Educadora de Párvulos**; quien debe contar con un título Profesional de Educador o Educadora de Párvulos otorgado por una Escuela Normal, Universidad o Instituto Profesional de Educación Superior estatal o reconocido por el Estado.
- c) **Técnico o Técnica de Educación Parvularia de Nivel Superior**; quien debe contar con un título de Técnico o Técnica de Educación Parvularia otorgado por un Centro de Formación Técnica o por un Instituto Profesional estatal o reconocido por el Estado, y/o **Técnico o Técnica de Educación Parvularia de Nivel Medio**; Contar con un título de Técnico o Técnica de Educación Parvularia otorgado por un



establecimiento educacional de Educación Media Técnico Profesional estatal o reconocido por el Estado.

- d) Las profesionales de Educación Parvularia y Técnicos deberán gestionar estrategias referidas a la planificación, organización curricular, evaluación, supervisión, coordinación del trabajo con los estudiantes de este nivel.
- e) Será el rector y Coordinadora de prebásica, quienes supervisaran y coordinaran el progreso y perfeccionamiento de las profesionales y técnicos de este nivel educativo. También se ve con unidad técnica.
- f) Este equipo de profesionales junto a la Coordinadora de prebásica, tendrán el carácter consultivo en la toma de decisiones al interior del nivel, siendo la Dirección del Colegio quien resuelva acerca del perfeccionamiento de los profesionales como respecto de los acuerdos en lo concerniente a la gestión pedagógica y otras tareas.

#### **XVI. DE LA SOLICITUD DE MATERIALES DE TRABAJO:**

Considerando la normativa al respecto y resguardo de no exigir marcas específicas. Los elementos solicitados deben ser pertinentes para la edad de los párvulos y deben ser en razón de lo que utilizarán los niños y niñas directamente, resguardando que la cantidad solicitada sea suficiente para cubrir las experiencias pedagógicas de niños y niñas, y su permanencia durante la jornada diaria.

El Colegio, pone a disposición de los Padres y/o Apoderados una lista de útiles, que sube a su página web, y es conocida por toda la Comunidad Educativa. Se solicita una vez al año, a comienzos del cada año lectivo. Existen materiales de utilidad específica, que se piden acorde a las necesidades de actividades de aprendizaje propias y que no se vuelven a solicitar, en períodos acotados.

#### **XVII. DE LOS PADRES Y/O APODERADOS:**

Según como lo señalan las Bases de la Educación Parvularia, la labor formativa de los estudiantes de este nivel, es en conjunto con la familia de los niños y niñas, y es por ello que la familia es *“considerada en su diversidad...constituye el espacio privilegiado para el desarrollo de niños y niñas, independientemente de su composición y estructura”* (Bases Curriculares Educación Parvularia, pág., N° 5).

Entorno a eso, el Colegio y su Proyecto Educativo Institucional, manifiestan que los Padres y/o Apoderados de sus estudiantes cumplen un rol fundamental en el desarrollo formativo e integral de los niños y niñas.



## **XVIII. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS DE ESTE NIVEL EDUCATIVO:**

### **DERECHOS DE LOS PADRES Y/O APODERADOS.**

- a) Ser informado del Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, planes, programas y protocolos existentes.
- b) Ser consultado sobre aspectos relevantes de la formación de sus hijos e hijas; firmar consentimiento en aquellos casos que sea necesario.
- c) Recibir un trato digno y respetuoso por parte de todos los funcionarios y de la Comunidad Educativa en su conjunto.
- d) Contar con el resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier situación anómala y/o maltrato ejercido por algún miembro de la Comunidad Educativa. En tal caso se aplicaran las medidas, acorde a lo que señalan los Protocolos respectivos, respetando siempre los Principios de Inocencia, Debido Proceso y de Defensa de los involucrados, así como su dignidad e integridad física.
- e) Recibir la información y resultados de avance de sus pupilos y pupilas, aceptar y consentir las sugerencias de apoyo, acompañamiento pedagógico, afectivo y emocional, en los casos en que sea necesario.
- f) Recibir oportunamente la información, emanada por el Establecimiento Educacional.
- g) Ser informado, de aspectos relevantes de su pupilo y pupila, respecto de su comportamiento, rendimiento, interacción con sus pares y adultos, y cualquier otro aspecto relevante si se requiere.
- h) Informar vía telefónica, de forma inmediata en caso de accidente y/o malestar (orina/defeca), situación que impida al niño o niña seguir participando de la jornada de clases.
- i) Ser recibido por la Educadora de Párvulo o por la persona que ésta establezca, para responder sus inquietudes, dudas o requerimientos, de acuerdo a los horarios establecidos con anterioridad y previa solicitud del Padre y/o Apoderado.
- j) Completar el formulario de entrada y retiro de los niños o niñas, con los datos de las personas suplentes que por diversos motivos, podrían retirar a los niños o niñas durante la jornada diaria.
- k) Advertir a los Padres y/o Apoderados suplentes que tiene el niño o niña en el Colegio, que al momento de retirar al niño o niña deben presentar su cédula de identidad, para corroborar la información con la Educadora del nivel y/o con el Inspector del Colegio.
- l) Frente a diversas situaciones, respetar el conducto regular que a continuación se señala;

<b>TODAS LAS INQUIETUDES.</b>	<b>PEDAGÓGICO.</b>	<b>FORMATIVO/CONVIVENCIA/ CONDUCTUAL</b>	<b>EMOCIONAL/AFFECTIVO.</b>
Educadora del Nivel.	Coordinadora de prebásica.	Orientador /Encargado de Convivencia Escolar.	Psicólogas, Educadora.

\*Estas situaciones de atención serán evaluadas por la Educadora y el Equipo que apoya el Nivel Educativo.



### **DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS.**

- a) El Padre y/o Apoderado en caso de conflicto, no podrá increpar ni resolver temas pedagógicos y de convivencia de sus pupilos(as), con los otros Padres y/o Apoderados ni adultos del Nivel Educativo.
- b) Los Padres y/o Apoderados deben respetar los horarios y protocolos de atención que tiene el Establecimiento Educativo para responder sus inquietudes.
- c) Asistir a reuniones, asambleas y entrevistas cuando sean citados, por parte de la Educadora o cualquier otro estamento de la Unidad Educativa.
- d) Revisar y firmar diariamente la agenda escolar de su pupilo o pupila.
- e) Hacer efectiva las atenciones con otros profesionales, si la Educadora del nivel lo sugiere, a fin de apoyar el proceso formativo de los niños y niñas de este nivel.
- f) Hacer evaluaciones a su pupilo o pupila por parte de especialistas externos, en los plazos que se indiquen, cuando la Educadora o el Colegio lo requiera.
- g) Velar por la asistencia de sus pupilos o pupilas al Colegio.
- h) En caso de ausencias presentar los correspondientes certificados de salud y otros que avalen la inasistencia.
- i) Responder por los daños de cualquier índole que pueda provocar su pupilo o pupila en el mobiliario o infraestructura del Establecimiento Educativo.
- j) Informar de manera oportuna y fidedigna al Colegio de toda enfermedad, condición física, dificultad personal o cualquier situación que pueda afectar el rendimiento del niño o niña en el colegio.
- k) Fijar un domicilio indicando un número telefónico y/o correo electrónico, debiendo informar oportunamente a la Educadora o al Colegio cada vez que cambie uno de ellos.
- l) Informar personalmente, al colegio, mediante su Educadora o a través de solicitud de entrevista con el Inspector del colegio respecto a cualquier Medida cautelar, orden o prohibición judicial que tenga relación con el cuidado personal del niño o niña, ingreso o retiro del niño o niña de clases, las que pueden ser emanadas de Tribunales de Familia o Ministerio público.

### **XIX. DE LAS DIRECTIVAS DEL CURSO:**

- a) Realizar junto a la Educadora del nivel un plan de trabajo común, el que debe ir en directo beneficio de los niños y niñas de cada nivel educativo.
- b) Que el Plan de trabajo sea una invitación al desarrollo de actividades recreativas, formativas y lúdicas.
- c) Que los dineros que se recauden, sean en pos de las actividades planteadas en el Plan de Trabajo realizado al inicio del año escolar.

### **XX. DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO:**

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

Todo Reglamento Interno contiene en su Manual de convivencia escolar, normas relativas al Buen Trato, el del Colegio, se basa en los valores expresados en su Proyecto Educativo



Institucional, enmarcado en la normativa vigente cuya finalidad es el desarrollo, aprendizaje y formación integral de todos los niños y niñas.

Este nivel educativo, asume al Manual de convivencia escolar contenido en su Reglamento Interno, como el instrumento por el cual se rige, asumiendo que los niños y niñas de este nivel *“tienen necesidades específicas de cuidados físicos, atención emocional y orientación cuidadosa, así como en lo que se refiere a tiempo y espacio para el juego, la exploración y el aprendizaje”* (Observación General N°7, “Realización de los derechos en la primera infancia”, 2005).

## **XXI. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR;**

El Colegio cuenta con un Encargado de convivencia escolar, quien se responsabiliza de la implementación, medidas acordadas por el Departamento de Apoyo al Aprendizaje, y este debe confeccionar y aplicar el Plan de Gestión de Convivencia.

- a) Revisar el Reglamento Interno y este apartado cada inicio de año escolar.
- b) Revisar Manual de convivencia escolar y los procedimientos, realizando modificaciones, adecuaciones o cambios si fuese necesario.
- c) Realizar seguimiento del cumplimiento de los deberes y derechos de quienes participan y forman parte de esta Comunidad Educativa.
- d) Convocar a una reunión con el equipo de trabajo, especialmente a petición de la Dirección, Educadoras y de los Padres y/o Apoderados, cuando tome conocimiento de antecedentes que constituyen una infracción a las normas del Colegio, y a su vez entregar orientaciones de buen trato en dicha reunión.
- e) Ante la denuncia de cualquier integrante de la Comunidad Educativa con motivo de la infracción a las normas contenidas en el Reglamento Interno, solicitará de forma inmediata una reunión con el Director, para informar y analizar la denuncia del hecho y los antecedentes que la fundamentan, para así tomar las medidas y activar los protocolos que se estimen convenientes bajo la normativa que rige al Colegio.
- f) Activación de los Protocolos establecidos para situaciones especiales.

## **XXII. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

- a) Este plan es diseñado por el Encargado de convivencia escolar, recibiendo las indicaciones y necesidades que el colegio tiene, mediante su Director, docentes y Departamento de Apoyo al Aprendizaje.
- b) En relación a este nivel educativo, este se acoge al Plan de Gestión de convivencia escolar que el Colegio tiene, donde se consideran acciones especialmente diseñadas para el nivel educativo y su funcionamiento.
- c) Para efectos de Fiscalización, es un documento que debe estar disponible.

## **XXIII. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

En este nivel educativo, **no existen situaciones disciplinarias**, que obliguen al Colegio a tomar medidas sancionatorias en contra de niños y niñas que presentan algún hecho conductual, ya sea, entre los niños o niñas; o entre los niños o niñas y los funcionarios, esto debido a que los estudiantes de este nivel educativo se encuentran en pleno proceso de



formación de la personalidad, de la autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros.

En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, jugar y relacionarse con el entorno social y cultural. (Nueva circular, Reglamentos Internos de Educación Parvularia, pág., 17)

#### **XXIV. DE LA DESCRIPCIÓN A LA FALTAS GRAVES.**

Se considera Grave en este nivel educativo lo siguiente:

1. La agresión verbal y/o física de los actores adultos miembros de la Comunidad Educativa.
2. La presentación de personas con hálito alcohólico y/o evidente consumo de cualquier sustancia que altere el comportamiento y relación entre las personas del nivel educativo.
3. Cualquier persona que manifieste alguna actitud donde se ponga en peligro a algún niño o niña de este nivel educativo, como estado de furia, crisis nerviosa, descontrol, o cualquier otro similar.
4. Todas estas situaciones deben ser mediadas por el Encargado de convivencia escolar.
5. Si el Padre y/o Apoderado provoca, participa o genera alguna situación que coloque en peligro a los niños y niñas o sea constitutivo de un hecho grave, se solicitará cambio de Padre y/o Apoderado.
6. Si una persona distinta al Padre y/o Apoderado provoca, participa o genera alguna situación que coloque en peligro a los niños y niñas o sea constitutivo de un hecho grave, se prohibirá su participación en las actividades de este nivel educativo y se solicitará que no retire al niño o niña.
7. Cuando exista alguna dificultad con situaciones relacionadas con el normal desarrollo de este nivel, será el Encargado de convivencia escolar quien deberá mediar, con los otros estamentos educativos del colegio para establecer y determinar una solución al conflicto, proponer una mejor organización y participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

#### **DE LA APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE ESTE APARTADO DE REGLAMENTO INTERNO.**

El Colegio acorde a la normativa vigente, debe realizar las siguientes acciones respecto de la validación del Documento:

1. Se presentara el documento, detallado a los Padres y/o Apoderados, en la Primera reunión del año escolar, bajo la modalidad que se estime conveniente y acorde a la realidad de los niveles que Establecimiento Educativo atiende ( asambleas de apoderados, trípticos, reunión por curso, otras).
2. Su revisión y actualización se llevará a cabo, una vez al año. Explicando con claridad los procedimientos que se regularán, las modificaciones y adecuaciones que sean necesarias, de acuerdo a las necesidades de los niños y niñas, siempre bajo la normativa de la Superintendencia de la Educación y las leyes vigentes en Chile.



- Se revisara con el equipo de trabajo.
- Luego se realizará una revisión con las educadoras de Párvulos y su coordinador(a) de ciclo.
- Luego se realizará una revisión con las directivas de Padres y/o Apoderados de cada nivel de educación parvularia.
- Se presentara, el documento a Dirección para su aprobación y socialización.

## **XXV. DE LOS PROTOCOLOS EN ESTE NIVEL.**

El objetivo de los Protocolos es la construcción de espacios educativos respetuosos, igualitarios y garantes de los derechos de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, en especial de los niños y niñas de este nivel. Todas las medidas adoptadas en los Protocolos, buscan que toda acción o situación de vulneración de derechos que afecte a los niños y niñas sea considerada como una alteración a la sana convivencia y formación de ellos, y es por eso que deben estar los mecanismos de apoyo, contención y defensa contemplados en el Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar, Apartado de Parvularias y Protocolos del Establecimiento Educacional.

Los Protocolos Exigidos por Normativa en este Nivel Educativo son:

1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.
2. Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual y agresiones sexuales.
3. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre adultos de la Comunidad Educativa.
4. Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.

## **XXVI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.**

Son situaciones de riesgo de vulneración, aquellas en que se atenta contra los derechos de los niños y niñas que son parte de la Comunidad Educativa.

### **TIPOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.**

**Maltrato físico:** Acción No accidental de la madre, padre, cuidadores y/o tutores de los niños y niñas que afectan la integridad física y/o psíquica. Son agresiones físicas los golpes, cortes, quemaduras, mordeduras, ahogamientos, entre otros, a un niño o niña es también maltrato. Un niño o niña maltratado(a) físicamente puede presentar moretones, cicatrices, cortes, quemaduras o marcas de mordeduras.

**Maltrato psicológico:** Diferentes formas de hostilidad hacia el niño o la niña. Desde no expresarle afecto, realizar ofensas verbales (“Eres tonto”, “Eres malo”), críticas constantes, ridiculizaciones, descalificaciones, discriminaciones, amenazas, atemorizaciones, aislamiento, entre otras. Asimismo, pedirles que hagan cosas demasiado difíciles para su edad, o que presenciencen escenas de violencia entre miembros de su familia son agresiones de tipo psicológico.



**Negligencia o Descuido:** Falta de cuidado físico y psicológico por parte de la madre, padre y/o cuidadores de los niños y niñas. No otorgar a los niños o niñas los cuidados físicos y emocionales básicos y constantes que necesitan para desarrollarse y mantenerse sanos. Puede tratarse de falta o alimentos inadecuados, vestimenta escasa o insuficiente, higiene pobre, falta de amor, falta de vigilancia, no enviarlos al colegio, atención de salud poco regular o escasa o bien, la falta de hogar, entre otros.

**ANTE QUIEN SE DENUNCIA:** Educadora de Párvulo y/o Encargado de convivencia escolar.

**QUIEN PUEDE DENUNCIAR:** Cualquier integrante de la Comunidad Educativa, sean estudiantes, funcionarios, padres y/o apoderados del Establecimiento Educacional.

**PROCEDIMIENTO:** se lleva a cabo en dos etapas:

1. Apertura de una BITÁCORA, en donde se deja constancia de lo relatado por la presunta víctima.
2. Denuncia a los organismos públicos correspondientes.

### **BITÁCORA.**

#### **A. INICIO.**

- 1) Con la denuncia que puede ser realizada por:
  - La presunta víctima revela que está siendo víctima de una vulneración en sus derechos, que puede ser física, psíquica o negligencia.
  - Otro estudiante distinto a la presunta víctima, reporta la situación.
  - Un adulto miembro de la Comunidad Educativa, expone al colegio la supuesta vulneración del niño o niña.
- 2) De todo lo declarado y expresado debe quedar una constancia por escrito, la cual debe ser lo más fidedigna al relato realizado por el niño o niña. En el caso de que el denunciante sea un adulto, debe ser leída por el adulto y que acepte su contenido.
- 3) El receptor de la denuncia debe comunicar de forma inmediata al Director del Colegio, respecto al contenido de la denuncia y la activación del presente protocolo. Dicha comunicación no puede exceder las 24 horas desde que se conoce la denuncia.

\*El receptor de la denuncia puede ser apoyado por la Psicóloga(o) del Colegio, y podrá participar el Profesor(a) Jefe del niño o niña involucrado para proporcionar tranquilidad al estudiante.



## **B. REGISTRO DE ANTECEDENTES.**

1. Los antecedentes recabados y la identidad del niño o niña se mantendrán en reserva, evitando la doble victimización.
2. Se toman las medidas cautelares y de protección necesarias para que la presunta víctima no tenga contacto con la o las personas denunciadas, evitando que se pueda volver a repetir una situación de vulneración de derechos de un niño o niña. Asimismo, se coordinarán con la o el psicólogo y orientador(a) del Colegio, el acompañamiento del niño o niña afectada y seguimiento de las medidas adoptadas como consecuencia de la denuncia.
3. Se comunica de forma presencial a los padres y/o apoderados de la situación denunciada (vulneración de derechos que puede ser física, psíquica o negligencia), se les informa la activación del protocolo para estos casos, y las acciones que tomará el colegio. Esta comunicación a los Padres y/o Apoderados no puede exceder de 24 horas desde que se realizó la denuncia.
4. En la entrevista con los Padres y/o Apoderados, se les informa que el Colegio tiene la obligación de derivar los antecedentes del caso y la denuncia a los Organismos Públicos especializados en estas materias, esto como consecuencia que el Establecimiento Educacional es garante del cuidado de todos y cada uno de los estudiantes.
5. La denuncia ante los Organismos Públicos será en el siguiente orden:
  - 1) Oficina de protección de los derechos de la infancia y adolescencia. (OPD). Este organismo deberá mantener informado del proceso al Colegio, pero en el caso que no lo hiciera, el Colegio podrá solicitar la información que estime conveniente respecto al niño o niña.
  - 2) Programa de prevención focalizada. (PPF). Este organismo deberá mantener informado del proceso al Colegio, pero en el caso que no lo hiciera, el Colegio podrá solicitar la información que estime conveniente respecto al niño o niña.
  - 3) Si a pesar de haber realizado la denuncia a los organismos públicos anteriores, la Educadora continua observando una posible situación de vulneración de derechos, el colegio, junto a su Director, realizarán la denuncia inmediata a la **PDI y/o Tribunales de Familia.**

## **C. CIERRE DE LA BÍTACORA.**

Se produce una vez que se denuncia lo relatado por la presunta víctima, y se adjunta la constancia de la denuncia ante los organismos designados para ello, como lo son Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunal de Familia o Ministerio Público.



**PRECISIONES:**

- El Encargado de Convivencia deberá prestar toda la ayuda en la investigación del caso y que sea requerida por los organismos competentes, e informar de ellos al Director del Colegio.
- Al término de un proceso judicial de vulneración de derechos contra un alumno(a), la persona designada para hacer el seguimiento ante tribunales, presentará las resoluciones jurídicas al Director, con el objeto de que determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito de competencia del establecimiento educacional.

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

**ANTE QUIEN SE DENUNCIA:** Encargado de convivencia escolar. En su ausencia a la Coordinadora de Prebásica

**QUIEN PUEDE DENUNCIAR:** Cualquier integrante de la Comunidad Educativa, sean estudiantes, funcionarios, padres y/o apoderados del Establecimiento Educacional.

**ACTITUD DEL ENTREVISTADOR.**

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

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



**PROCEDIMIENTO:** se lleva a cabo en dos etapas:

- 1) Apertura de una BITÁCORA, en donde se deja constancia de lo relatado por la presunta víctima.
- 2) Denuncia a los organismos correspondientes.

### **BITÁCORA.**

#### **INICIO.**

1. Con la denuncia que puede ser realizada por:
  - La presunta víctima revela que está siendo víctima de un Maltrato Infantil, de connotación sexual o Agresión sexual.
  - Otro estudiante distinto a la presunta víctima, reporta la situación.
  - Un adulto miembro de la Comunidad Educativa, expone al colegio la supuesta victimización del niño o niña.
2. De todo lo declarado y expresado debe quedar una constancia por escrito, la cual debe ser lo más fidedigna al relato realizado por el niño o niña. En el caso de que el denunciante sea un adulto, debe ser leída por el adulto y que acepte su contenido.
3. El receptor de la denuncia debe comunicar de forma inmediata al Director del Colegio, respecto de la denuncia y la activación del presente protocolo.
  - El receptor de la denuncia puede ser apoyado por la Psicóloga del Colegio, y podrá participar el Profesor Jefe del niño o niña involucrado para proporcionar tranquilidad al estudiante.

#### **PROCEDIMIENTO.**

1. Los antecedentes recabados y la identidad del niño o niña se mantendrán en reserva, evitando la doble victimización.
2. Se toman las medidas cautelares necesarias para que la presunta víctima no tenga contacto con la o las personas denunciadas, evitando que se pueda volver a repetir una situación de un Maltrato Infantil, connotación sexual o Agresión sexual.
3. Se comunica a los padres y/o apoderados de la situación denunciada (Maltrato Infantil, de connotación sexual o Agresión sexual), se les informa la activación del protocolo para estos casos, y las acciones que tomará el colegio. Esta comunicación a los Padres y/o Apoderados no puede exceder de 24 horas desde que se realizó la denuncia.



## **SITUACIONES QUE PUEDEN DARSE:**

### **A. EL SUPUESTO AGRESOR ES OTRO ALUMNO(A) DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

Se debe verificar la edad del alumno(a) involucrado, para determinar su imputabilidad penal.

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

### **B. EL SUPUESTO AGRESOR ES UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

El Establecimiento Educacional, se regirá en todo momento por el Principio de Inocencia, y será así hasta que se dicte una sentencia por parte de los Tribunales de Justicia, ya sea condenatoria o absolutoria. Y en el intertanto, podrá adoptar las medidas que estime conveniente y necesarias para el resguardo de la intimidad, integridad y seguridad del niño o niña.

Algunas de las medidas que puede establecer el Colegio son:

1. Reasignar en las funciones al Funcionario del establecimiento educacional, reubicación del puesto de trabajo.
2. Otorgamiento de permisos administrativos.
3. Cualquier otra acción que no implique un menoscabo laboral, pero que evite el contacto entre el estudiante y el funcionario.

### **C. EL SUPUESTO AGRESOR ES UN PADRE Y/O APODERADO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

El Establecimiento Educacional, se regirá en todo momento por el Principio de Inocencia, y será así hasta que se dicte una sentencia por parte de los Tribunales de Justicia, ya sea condenatoria o absolutoria. Y en el intertanto, podrá adoptar las medidas que estime conveniente y necesarias para el resguardo de la intimidad, integridad y seguridad del niño o niña.



En esta situación el Colegio deberá:

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

#### **D. CIERRE DE LA BÍTACORA.**

Se produce una vez que se denuncia lo relatado por la presunta víctima, y se adjunta la constancia de la denuncia ante los organismos designados para ello, como lo son Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunal de Familia o Ministerio Público.

#### **PRECISIONES:**

- El Encargado de Convivencia deberá prestar toda la ayuda en la investigación del caso y que sea requerida por los organismos competentes, e informar de ellos al Director del Colegio.
- Al término de un proceso judicial de un Maltrato Infantil, de connotación sexual o Agresión sexual contra un niño o niña, la persona designada para hacer el seguimiento ante tribunales, presentará las resoluciones judiciales al Director, con el objeto de que determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito de competencia del Establecimiento Educacional.
- En el caso de un funcionario acusado de un Maltrato Infantil, de connotación sexual o Agresión sexual contra un niño o niña, si las autoridades determinaran su culpabilidad en el hecho, se procederá a su desvinculación laboral.

#### **DENUNCIA A LAS AUTORIDADES.**

Las autoridades del Establecimiento Educacional dispondrán de 24 horas contadas desde que tomaron conocimiento del hecho para realizar la denuncia.

#### **Pueden realizar estas denuncias:**

- El Encargado de convivencia escolar o el Director del Colegio.
- La denuncia se podrá presentar al Tribunal de Familia, Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

### **XXVIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

**DEFINICIÓN DE MALTRATO ENTRE ADULTOS:** *Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un miembro del Colegio, realizada por otro miembro de la Comunidad Educativa.*



La investigación constará de los siguientes pasos:

- I. Denuncia.
- II. Investigación.
- III. Resolución.
- IV. Apelación o Descargos.

La activación del presente Protocolo, su desarrollo y conclusión es de responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar del Colegio, excepcionalmente conoce el Director, en aquellos casos en que el Encargado de Convivencia Escolar se encuentre involucrado.

- I. DENUNCIA.** Todo integrante de la Comunidad Educativa puede realizar una denuncia de Maltrato proveniente de un adulto a otro adulto, siendo ambos parte de la Comunidad Educativa del Colegio. Esta denuncia debe ser derivada de forma inmediata al Encargado de Convivencia Escolar o hacerla directamente con él.

**Proceso:**

1. El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al adulto, explicándole que el Colegio abrirá una “Carpeta de Investigación” con el fin de esclarecer los hechos, la cual estará a cargo del Encargado de Convivencia Escolar o del Director del Colegio (dependiendo de los involucrados).
2. Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por el adulto involucrado(a). Debe contener la identidad del denunciante y la relación que tiene con el/la o los/las denunciados(as).
3. Si la denuncia se realizó ante el Encargado de Convivencia, éste debe comunicar de forma inmediata al Director del Colegio, para así activar el Protocolo y abrir la “Carpeta de Investigación”.

- II. INVESTIGACIÓN.** Es confidencial y reservada, sólo conocerán de ella los involucrados directos (denunciante y denunciado(os)), el Encargado de Convivencia Escolar y el Director del Colegio.

**Plazos:** 5 días hábiles, contados desde el día en que se dio a conocer el maltrato. Este plazo es prorrogable por 5 días hábiles más, cuando a partir de los testimonios y pruebas, existan fundamentos para ampliar la investigación.

**Proceso:**

1. Comienza con la apertura de la “Carpeta de Investigación”.
2. Se incorpora a la “Carpeta de Investigación” la declaración inicial del denunciante, para que no se produzca la doble victimización.
3. Se debe citar al denunciado(s), para tomar la declaración de los hechos, dejando constancia escrita de sus relatos, la que debe estar firmada por el o ellos.
4. Entrevistar y tomar declaración escrita de los testigos presenciales o de oídas, que permitan esclarecer los hechos. Esta declaración debe contener la individualización de los testigos, la relación con los involucrados en la denuncia y debe ser firmada.



5. En el caso que se requiera tomar Medidas Cautelares, éstas deberán ser comunicadas a los involucrados directos, siempre salvaguardando su derecho a la dignidad e integridad.

**Respecto del Funcionario:** El Encargado de Convivencia Escolar, solicitará al Director del Colegio, la autorización para:

- Cambiar de labores al funcionario involucrado.
- Limitar dentro de lo posible el contacto con el Apoderado involucrado.
- Restricciones de contacto interpersonal entre los involucrados.
- Brindar apoyo psicológico interno o derivación a profesionales externos que puedan ayudarlo de manera complementaria.

**Respecto del Apoderado:** El Encargado de Convivencia Escolar, solicitará Director del Colegio, la autorización para prohibir o limitar el contacto con el funcionario, cambiando el lugar de retiro de su hijo(a) o estableciendo horarios diferentes de entrada y salida de su hijo(a). Medidas que se mantendrán por el periodo que dure la investigación.

### III. RESOLUCIÓN. Se pueden dar las siguientes hipótesis :

#### A. Acoger la denuncia.

En el caso de que se pruebe que hubo un maltrato de un Adulto a otro Adulto perteneciente a la Comunidad Educativa, el Encargado de Convivencia Escolar, solicitará al Director del Colegio, la autorización para el cambio de funciones definitivo del funcionario que realizó el maltrato o la desvinculación del Colegio (dependiendo de la gravedad del hecho); o para el cambio definitivo de Apoderado o en el caso que el Padre o Madre sea el que realizó el maltrato, solicitar que no se acerque al Colegio, debido al riesgo y peligro que genera para el funcionario del Colegio.

#### B. Desestimación de la denuncia.

En este caso, se archivará la “Carpeta de Investigación” junto con todos los antecedentes, cerrando definitivamente el proceso iniciado debido a que no existen pruebas que determinen la existencia del Maltrato denunciado.

#### C. No existen pruebas concluyentes para acoger o desestimar la denuncia.

En este caso, se tomaran Medidas Cautelares, para evitar que pueda suceder un nuevo caso de Maltrato en contra de un Adulto miembro de la Comunidad Educativa. Junto con esto, se dejara el proceso suspendido por el período de un semestre, y en el caso de que no se presenten nuevos incidentes durante este período, se resolverá el Cierre Definitivo del proceso.

La Resolución será puesta en conocimiento de los involucrados a través del correo institucional en el caso del Funcionario y del correo electrónico del Apoderado, Padre o Madre, quienes pueden estar de acuerdo con la Resolución emitida por el Colegio, por lo que se cierra el proceso de forma definitiva, o bien pueden estar en desacuerdo con la Resolución emitida por el Colegio, caso en el cual tienen el derecho a apelar o realizar sus descargos.



#### **IV. APELACIÓN O DESCARGOS.**

Cualquiera de las partes directamente involucradas, esto es, denunciante y el denunciado(s), podrá apelar a la Resolución tomada por el Colegio.

**Formalidades:** Se presenta a través de una carta formal, dirigida al Director del Colegio y firmada por la parte que la presenta.

**Plazo para interponer la apelación:** 5 días hábiles desde la notificación de la resolución que acoge o desestima la denuncia.

**Ante quien se interpone:** ante el Director del Colegio, quien debe resolver si acoge o no la apelación.

En el caso en que se encuentre involucrado el Director del Colegio (como denunciado), conocerá de la apelación el Sostenedor del Colegio.

**Plazo para resolver de la apelación:** dentro de los 5 días hábiles siguientes, contados desde que se toma conocimiento de la apelación o descargos.

**Si la Apelación o Descargos se rechazan:** se mantienen las medidas adoptadas y la resolución tomada por el Colegio.

**Se la Apelación o Descargos se acogen:** se deberán modificar las medidas adoptadas y la resolución emitida, por una que contemple los nuevos argumentos o antecedentes expuestos en la apelación o descargos.

La notificación del resultado de la Apelación o Descargos se hará por medio del envío de un correo electrónico a las partes involucradas.

Esta Resolución tiene carácter de INAPELABLE.

#### **XXIX. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES EN LOS PÁRVULOS:**

##### **PROCEDIMIENTO.**

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

##### **RESPONSABILIDADES DE LA EDUCADORA:**

1. La Educadora es la responsable de brindar el primer apoyo y contención ante una lesión de cualquier tipo que sufra el niño o niña.
2. Asumir las responsabilidades, acompañamiento y contención, mientras llega el Encargado de convivencia escolar, si la situación lo hace necesario (casos graves).
3. Debe informar al Padre y/o Apoderado de cualquier tipo de accidente, caída y/o lesión sufrida por el niño o niña, durante su rutina escolar. La persona encargada de informar es la Educadora o la enfermera



4. Esta información, siempre debe ser, a través de agenda escolar, aun cuando por la inmediatez de la situación se llame por teléfono y/o se converse la situación de forma personal con el Padre y/o Apoderado.
5. Cuando la lesión o accidente es de carácter grave (golpes en la cabeza, pérdida de conocimiento, fracturas, entre otros), la Educadora debe dar aviso de forma inmediata al Encargado de convivencia escolar.
6. El Encargado de convivencia escolar, en los casos de carácter grave, es el responsable de contactarse inmediatamente con los Padres y/o Apoderados del niño o niña lesionado.
7. Si la lesión tiene como consecuencia la inasistencia del niño o niña por varios días, semanas o incluso meses, la Educadora estará en permanente contacto con los Padres y/o Apoderados para informarse del tratamiento y mejoría del niño o niña lesionado.

#### **RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

1. Si el accidente es de carácter grave, el Encargado de convivencia escolar, designará a un funcionario responsable, para que traslade de forma inmediata al niño o niña accidentado al centro asistencial más cercano.
2. El funcionario responsable del niño o niña, en el centro asistencial, debe esperar la llegada al lugar del Padre y/o Apoderado, o de un familiar designado por el mismo, para que acompañe al niño o niña accidentado y reciba las instrucciones médicas.
3. Este funcionario, deberá esperar junto al Padre y/o Apoderado o familiar, el diagnóstico del accidente sufrido por el niño o niña, emitido por el centro asistencial.
4. El Encargado de convivencia escolar, deberá hacer seguimiento de la evolución y asistencia del niño o niña a clases. Estará en permanente contacto con el Padre y/o Apoderado.

#### **RESPONSABILIDAD DEL ASISTENTE TÉCNICO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.**

1. La asistente Técnico de educación Parvularia, deberá informar a la Educadora y/u Encargado de convivencia escolar, de la situación de accidente del niño o niña.
2. Realizar seguimiento del niño o niña accidentado, durante su permanencia en el colegio, señalando si se requirió atención asistencial y/o no necesitó retiro del colegio, por parte de su Padre y/o Apoderado o familiar.

#### **DEL BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS:**

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

#### **DE LA AUTORIZACIÓN DE TRASLADO INMEDIATO EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE.**

El Colegio, ante situaciones de accidentes graves, debe asumir la responsabilidad inmediata de traslado de sus estudiantes al centro asistencial más cercano. Pese a ello y respetando la normativa de que los primeros tutores del cuidado de sus hijos son los padres, es que se elaboró una autorización de salud en caso de emergencia o accidente



grave y el Padres y/o Apoderado, NO alcance a llegar al Establecimiento Educacional para acompañar al estudiante al centro asistencial.

Esta autorización deberá ser firmada con la presentación del presente Protocolo a los Padres y/o Apoderados.

### **AUTORIZACIÓN DE TRASLADO AL CENTRO DE URGENCIAS**

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

### **XXX. DE LA APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE ESTE APARTADO DE REGLAMENTO INTERNO.**

El Colegio acorde a la normativa vigente, debe realizar las siguientes acciones respecto de la validación del Documento:

- a. Se presentara el documento, detallado a los Padres y/o Apoderados, en la Primera reunión del año escolar, bajo la modalidad que se estime conveniente y acorde a la realidad de los niveles que establecimiento atiende (asambleas de apoderados, trípticos, reunión por curso, y otras).



- b. Su revisión y actualización deberá llevarse a cabo, una vez al año. Explicando con claridad el procedimiento que regulará sus modificaciones y/o adecuaciones. Las que se detallan:
- i. Se revisará con el equipo de trabajo.
  - ii. Luego se realizará una revisión con las Educadoras de Párvulos y su coordinador(a) de ciclo.
  - iii. Luego se realizará una revisión con las directivas de Padres y/o Apoderados de cada nivel de educación parvularia.
  - iv. Se presentará, el documento a Dirección para su aprobación e implementación.

