



ESCUELA DE PÁRVULOS N° 1409 JARDÍN INFANTIL PULGARCITO



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2026



INDICE

I.- ANTECEDENTES

- 1.1 Introducción
- 1.2 Definición de las características del Reglamento Interno
- 1.3 Antecedentes de la institución
- 1.4 Aspectos generales
- 1.5. Descripción de la Escuela de Párvulos

II.- IDEARIO DEL ESTABLECIMIENTO DE EDUCACION PARVULARIA

- 2. 1 Sello Educativo
- 2. 2 Visión
- 2. 3 Misión
- 2. 4 Concepto de Convivencia Escolar
- 2. 5 Principios inspiradores para la sana convivencia escolar.
- 2. 6 Objetivos de reglamento de convivencia de educación parvularia
- 2. 7 Objetivos específicos del reglamento de convivencia
- 2. 8 Valores Institucionales

III. NORMATIVA CONSIDERADA EN LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

- 3.1. Declaración universal de los Derechos Humanos.
- 3.2. Declaración universal de los Derechos de los niños y niñas.

IV.- REGLAMENTO DE DISCIPLINA Y CONVIVENCIA EDUCATIVA

- 4.1. Definición de reglamento de la disciplina y la sana convivencia
- 4.2 Disposiciones generales
- 4.3 Prohibiciones de conductas
- 4.4. Fundamento de los deberes y derechos
- 4.5 Deberes y derechos de La comunidad educativa
 - 4.5.1. Deberes y derechos Personal docente y administrativo
 - Artículo 8 derechos de la directora
 - Artículo 11 deberes de la directora
 - Educadora de párvulos
 - Artículo 12 derechos de la educadora de párvulos
 - Artículo 13 deberes de la educadora de párvulos
 - 4.5.2. Asistentes de la Educación
 - Artículo 14 derechos de la asistente de párvulos
 - Artículo 15 deberes de la asistente de párvulos
 - . Docentes
 - 4.5.3. Encargada de Convivencia Educativa
 - Definición
 - Artículo N° 18 derechos de encargada de convivencia educativa
 - Artículo N°19 deberes de encargada de convivencia educativa
 - 4.5.4. Personal de Aseo
 - Artículo 20 derechos de la auxiliar de aseo



Artículo 21 deberes de la auxiliar de aseo

4.5.5 padres y apoderados

Artículo 22 derechos de padres y apoderados

Artículo 23 deberes de padres y apoderados

4.5.6 de los párvulos

Artículo 24 derechos de los párvulos

Artículo 25 deberes de los párvulos

V.- COMUNIDAD EDUCATIVA, ESCUELA DE PÁRVULOS N°1409 “PULGARCITO”

ARTÍCULO 26 NORMAS DEL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

5.0 Normas técnico – administrativo

Artículo 27 Proceso de admisión

5.1 Distribución de las horas de actividades

5.2 Uniforme de los párvulos

5.3 Consideraciones con respecto al uniforme

Consideraciones para las colaciones o meriendas

5.4 Higiene presentación personal

Hábitos higiénicos

Consideraciones para la muda en caso de emergencia

Referente al transporte escolar

5.5 Atención de apoderados

5.6. Reuniones y consejos técnicos

Funcionamientos y objetivos de directivas de apoderados

VI.- NORMAS DIVERSAS EN GENERAL

6.0 normas sobre proceso de participación en la organización educativa

6.1. Mecanismos de comunicación con la familia

6.2. normas referidas a situaciones de ausencias, inasistencias, permisos, enfermedades y representaciones institucionales del personal de la educación

Ausencia e inasistencias del personal docente

6.3. Normas referentes entre párvulos y apoderados

Representaciones institucionales y actividades extra programáticas

6.4. Medidas de seguridad en el retiro de los párvulos

6.5. Retiro anticipado.

6.6. Atrasos

6.7. Mecanismos de consultas, reclamos y sugerencias de apoderados

VII. NORMAS SOBRE LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA.

7.1. Equipo directivo.

7.2. Equipo de Gestión escolar

Recursos de uso común

7.3. Reuniones con Padres y apoderados

Entrevistas



VIII. NORMAS FRENTE A SITUACIONES NO PREVISTAS

- 8.1. Seguridad en los párvulos**
- 8.2. Seguridad en situaciones de rutina diaria.**
- 8.3. Estrategias de prevención**
- 8.4. Acciones a seguir en emergencias de origen humano .**
 - 8.4.1 Robo**
 - 8.4.2 Balaceras dentro o cerca del establecimiento**

IX. NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

X. TIPOS DE FALTAS

10.1. Clasificación

Faltas leves

Faltas graves

Faltas gravísimas

10.2. Medidas y procedimientos en relación a las faltas en los párvulos

Faltas leves

Sanción

Faltas graves

Sanción

Faltas gravísimas

Sanción

Medidas y procedimientos en relación con padres y apoderados

Faltas leves

Sanción

Faltas graves

Sanciones

Faltas gravísimas

Sanción

10.3. Medidas y procedimientos en relación a las faltas en personal docente y no docente.

En relación al personal

Faltas leves

Sanción

Faltas graves

Sanción

Faltas gravísimas

Sanción

Formatos e instrumentos de registro

XI. NORMAS PARA LA ADECUACIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO

11.1. Definición

11.2. Resolución de conflictos

11.3. Requerimientos para los párvulos que se reintegran al jardín luego de inasistencia por enfermedad



11.4. Administración de medicamentos.

XII.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

- 12.1 EN CASO DE MALTRATO ESCOLAR O BULLYING**
- 12.2 DEFINICIÓN DE MALTRATO ESCOLAR**
- 12.3 CONDUCTAS QUE ATRIBUYEN MALTRATO**
- 12.4 MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS FRENTE AL MASTRATO ESCOLAR**
- 12.5 PROTOCOLO DE BULLYING**
- 12.6 DEFINICIÓN DE BULLYING**
- 12.7 CUÁNDO ESTAMOS ANTE UN CASO DE BULLYING**
- 12.8 MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS FRENTE AL BULLYING**
- 12.9 INTERVENCION FAMILIAR**

XIII PROTOCOLO DE ACCIÓN Y PREVENCION DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

- 13,1 INTRODUCCIÓN**
- 13.2 DEFINICION DE ABUSO SEXUAL**
- 13.3 TIPOS DE FALTA**
- 13.4 FASES DE LA INVESTIGACIÓN**
- 13.5 FASE CLASIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA**
- 13.6 FASE DENUNCIA A LAS AUTORIDADES**
- 13,7 PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS**
- 13.8 PERFIL DEL ABUSADOR SEXUAL**
- 13,9 SEÑALES DE ALERTA**

XIV PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

- 14.1 SALIDAS AL ENTORNO CERCANO**
- 14.2 CONSIDERACIONES DURANTE LA SALIDA PEDAGÓGICA**

XV PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

- 15.1 CLASIFICACIÓN DE ACCIDENTES SEGÚN GRAVEDAD**
- 15.2 ACCIONES DE ACUERDO A LA CLASIFICACION DEL ACCIDENTE**
- 15.3 EN CASO DE EMERGENCIA Y ACCIDENTES DEBE TENER EN CUENTA :**

XVI PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR

- DEFINICIÓN**
- FASE DENUNCIA**
- FASE INDAGACIÓN**
- FASE RESOLUCIÓN**
- FASE REVISIÓN**
- FASE APELACIÓN**

XVII PROTOCOLO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

- 17.1 DEFINICIÓN**
- 17.2 TIPOS DE FALTA**
- 17.3 FASE DENUNCIA INTERNA**
- 17.4 FASE DENUNCIA A LAS AUTORIDADES**
- 17.5 PROCEDIMIENTOS GENERALES DE DENUNCIA**
- 17.6 FASE SEGUIMIENTO**

XVIII PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PARVULOS

-PROTECCIÓN



- PLAN DE INTERVENCIÓN FRENTE A LA POSIBILIDAD DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL PÁRVULO

-MEDIDAS FORMATIVAS QUE SE APLICARÁN

- A) MEDIDAS PEDAGÓGICAS
- B) MEDIDAS PSICOSOCIALES

XIX PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y PARVULOS TRANS

-MEDIDAS A SEGUIR

-PASO 1: ENTREVISTA DIRECTORA EN CONJUNTO CON EDUCADORA

- A) ENTREVISTA CONSIGNADA EN ACTA
- B) IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS BÁSICAS
- C) SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
- D) ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO

XX) PROTOCOLO DE CIBERBULLYING

- DEFINICIÓN
- FASE DENUNCIA
- PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN
- FASE INDAGACIÓN
- PROCEDIMIENTOS GENERALES DE INDAGACIÓN
- 1) COMUNICAR A LA FAMILIA
- 2) GENERAR CAMPAÑA DE CONVIVENCIA EDUCATIVA
- 3) PEDIR DISCULPAS
- 4) ESTRATEGIAS DE ACCIÓN PARA ENFRENTAR ESTE TIPO DE CONFLICTOS

SI EL PÁRVULO (A) INCURRE NUEVAMENTE EN UN HECHO DE CIBERBULLYING, LAS CONSECUENCIAS SERÁN LAS SIGUIENTES:

- 1) COMUNICAR A LA FAMILIA
- 2) EL AGRESOR PIERDE EL DERECHO DE ESTAR EN SALA DE ACTIVIDADES
- 3) COMUNICAR A LA FAMILIA DEL AGREDIDO
- 4) CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA
- 5) SOLICITAR EVALUACIÓN PSICOLÓGICA EXTERNA DEL AGRESOR
- 6) ABORDAR TEMÁTICA DE BUENOS TRATOS
- 7) DIRECCIÓN ESTARÁ EN COMUNICACIÓN CON FAMILIAS IMPLICADAS

CROOMING

- DEFINICIÓN
- MEDIDAS PREVENTIVAS O CAUTELARES
- FASE RESOLUCIÓN
- RESPONSABLES
- PROCEDIMIENTO PARA EMITIR RESOLUCIÓN
- FINALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO
- FASE APELACIÓN

XXI PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

- DEFINICIÓN
- A) PREVENCIÓN
- B) SOSPECHA DE CONSUMO



- MEDIDAS A SEGUIR
- C) DETECCIÓN DE CONSUMO
- PASOS A SEGUIR
- SOSPECHA DE MICROTRÁFICO AL INTERIOR DEL PLANTEL
- PASOS A SEGUIR
- D) DETECCIÓN DE MICROTRÁFICO AL INTERIOR DE ESCUELA DE PÁRVULOS
- PASOS A SEGUIR
- MEDIDAS PREVENTIVAS O CAUTELARES
- FASE RESOLUCION
- PROCEDIMIENTOS PARA EMITIR RESOLUCIÓN
- FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- PARA DENUNCIAS QUE NO SE PUDIERON CONFIRMAR
- DETECCIÓN DE PORTE Y/O TRÁFICO
- FASE APELACIÓN

XXIII PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ROBO O HURTO EN LA ESCUELA DE PÁRVULOS “PULGARCITO” (PRESUNTO DELITO)

- **DEFINICIÓN**
- **ROBO**
- **HURTO**
- **FASE DENUNCIA**
- **PUEDEN DENUNCIAR**
- **PROCEDIMIENTOS**
- **RECEPCIÓN**
- **FASE INDAGACIÓN**
- **RESPONSABLES**
- **PROCEDIMIENTOS GENERALES DE INDAGACIÓN**
- **MEDIDAS PREVENTIVAS CAUTELARES**
- **FASE RESOLUCIÓN**
- **RESPONSABLE**
- **FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
- **FASE APELACIÓN**

XXIII PROTOCOLO PARA ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS EN EPISODIOS CRÍTICOS DE CONTAMINACIÓN.

- 1 ESTADO DE ALERTA
- 2 ESTADO DE PRE EMERGENCIA
CAMPEONATOS
- 3 ESTADO DE EMERGENCIA

XXIV PROTOCOLO FRENTE A NIÑOS /AS CON JUICIO FAMILIAR

- PROCEDIMIENTOS

XXV PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL COVID19 ANTE CUALQUIER PANDEMIA

- **CASOS DE SÍNTOMAS DE COVID 19 AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**
- **-MEDIDAS DE PREVENCIÓN**
- **ANEXO N°2 ACCIONES DE PREVENCIÓN CSL**

XXVI PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE SINTOMATOLOGÍA POR CORONAVIRUS (COVID 19)



- PASOS A SEGUIR EN CASO DE SOSPECHA

XXVI PROTOCOLOS DE LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN PARA EVITAR LA PRPPAGACIÓN DE CORONAVIRUS

- NORMATIVAS Y ACCIONES DE LIMPIEZA
- SALAS DE CLASES
- UNIFORME
- COLACIÓN
- RECREOS
- ENTRADA Y SALIDA
- LIMPIEZA DE OFICINA
- INSTALACIONES

XXVII PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EVITAR PRPAGACIÓN DE CORONA VIRUS

- SALA DE CLASES
- OBLIGACIONES DE LOS PÁRVULOS
- INASISTENCIA DE LOS PÁRVULOS
- VENTANAS DE CUALQUIER LUGAR
- RECREOS
- DISTANCIA EN RECREOS
- BAÑOS
- LAVADO DE MANOS
- CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA
- ACTIVIDADES SUSPENDIDAS
- VESTIMENTA DOCENTES
- MEDIDAS DE INGRESOPARA EVITAR PROPAGACIÓN DE CORONAVIRUS
- AL INGRESAR EL PÁRVULO
- TRANSPORTE
- PERSONAL DOCENTE U OTROS
- ANEXO 3 PLAN DE CONTINGENCIA COVIID 19
- A) PROTOCOLO DE ACCIÓN DE USO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN DIGITAL EN CONTINGENCIA COVID 19
- INTRODUCCIÓN
- B) PROTOCOLO PARA USO DE PLATAFORMAS DE APRENDIZAJE VIRTUAL
- CONDUCTAS ESPERADAS
- SANCIONES VIRTUALES
- C) PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LAS NORMAS EN RELACIÓN CON LA COMUNICACIÓN CON LOS PADRES
- D) FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO COMETIDAS POR ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN CLASES ONLINE
- E) ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACUERDO A LO ANTERIOR

XXIX PROTOCOLO DE DERIVACIÓN REMOTA DE CASOS CONVIVENCIA EDUCATIVA

- A) DIÁGNÓSTICO
- B) DERIVACIÓN
- C) EVALUACIÓN
- D) SEGUIMIENTO

ANEXO 2 FICHA DERIVACIÓN REMOTA



XXX PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE ESCUELA DE PÁRVULOS “PULGARCITO”

1. Fundamentos

2. Objetivos

3. Definiciones

- Emergencia**
- Evaluación**
- Alarma**
- Ejercicio de simulación**
- Ejercicio de reclusión**
- Simulacro**
- Vía de escape**
- Zona de seguridad
- Incendio
- Amago de incendio
- Explosión
- Sismo

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD EN EDUCACIÓN PARVULARIA

- Definición
- Comité de Seguridad Escolar
- Integrantes
- Misión y responsabilidades de Seguridad de educación parvularia
- Organigrama
- Funciones y atribuciones del comité de Seguridad en educación parvularia
- Funciones y atribuciones del coordinador general
- Funciones y atribuciones de monitoreo de apoyo
- Funciones y atribuciones de sección de portería
- Procedimientos de evacuación
- Al sonar la alarma de alerta
- Observaciones generales
- Procedimiento en caso de sismo de coordinador general
- Procedimiento en caso de sismo de todos los usuarios del establecimiento
- Procedimiento en caso de incendio del coordinador general
- Procedimiento en caso de incendio de todos los usuarios del establecimiento
- Procedimiento en caso de asalto o reclusión en el recinto coordinador general
- Procedimiento en caso de asalto o reclusión en el recinto todos los usuarios del establecimiento

EJECITACION DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD EDUCACION PARVULARIA

- Pasos de ejercitación
- Definición equipo de control
- Definir escenario de crisis
- Lógica de ejercicio
- Análisis previo en terreno
- Desarrollo del ejercicio
- Evaluación del ejercicio



PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO

- Recomendaciones en la sala de actividades
- En el edificio administrativo (oficina)
- Recomendaciones en el patio
- Zonas de seguridad
- Colaboración del personal
- Evacuación y retiro de párvulos

XXXI PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA

- Fundamentación
- Formulación de objetivos
- Planificación anual 2026

XXXII APROBACION , MODIFICACIONES, AVTUALIZACION Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

XXXIII PROTOCOLO DE USO DE CELULARES Y DISPOSITIVOS MÓVILES

XXXIV FUNDAMENTODEL REGLAMENTO INTERNO ESCUELA DE PARVULOS "PULGARCITO"

- Fundamentación
- Firmas y timbres según Estamentos 2026



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR INSTITUCIONAL 2026

1. 1 INTRODUCCION

El presente documento tiene como objetivo dar a conocer el Proyecto Educativo Institucional de la Escuela de Párvulos N° 1409 “Pulgarcito” de Maipú. En él se expondrán importantes aspectos de la labor educativa que realiza esta Institución, los planes y metas que desea conseguir para entregar una educación de calidad a los niños.

Nuestra institución promueve el bienestar integral del niño y la niña, ampliando y diversificando las experiencias de aprendizaje y desarrollo, en un ambiente saludable, seguro y diseñado especialmente para el aprendizaje continuo a través de la experiencia.

La Reforma Educacional chilena, se hace presente en todos los niveles de educación, incluido en el nivel de Educación Parvularia.

Este nivel tiene como marco orientador curricular, las Bases Curriculares de la Educación Parvularia para la formación de niños desde los primeros años de vida hasta el ingreso a la Educación General Básica. Las Bases Curriculares Educación Parvularia, toman en cuenta las condiciones sociales y culturales que enmarcan y dan sentido al quehacer educativo.

Nuestro proyecto educativo tiene como objetivo primordial orientar el quehacer administrativo, técnico y pedagógico de la institución, con la finalidad de potenciar el desarrollo de las habilidades y aprendizajes de nuestros párvulos y mejorar la calidad de sus aprendizajes de acuerdo con los valores instruidos desde la familia potenciando así la sana convivencia con su grupo de pares y con la comunidad que lo rodea en forma autónoma de acuerdo a sus necesidades.

Es relevante para nuestra Unidad Educativa, que todos los estamentos que componen el establecimiento conozcan y participen en su elaboración, con el fin de asumir el compromiso frente a los lineamientos que rigen el funcionamiento del centro educativo. Categorizados de acuerdo a la interacción de la escuela de párvulos con las distintas entidades de la comunidad y los estamentos que en nuestro plantel participan.

1. 2 CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL REGLAMENTO INTERNO EN EDUCACIÓN PARVULARIA

El reglamento interno, entendido como una herramienta que regula el funcionamiento integral de los establecimientos, tiene características generales y contenidos mínimos a los que se debe referir.



En el contexto de la Educación Parvularia, y con el objetivo de que niños hagan ejercicio de sus derechos, el reglamento debe considerar las características de los párvulos sus intereses y necesidades, así como los principios pedagógicos del nivel.

Este instrumento de gestión debe construirse pensando que será una herramienta que tiene un objetivo y un sentido que va más allá de la mera existencia de la norma.

Teniendo presente que los párvulos por su edad y características “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.

El reglamento interno debe reconocer a este niño y niña, asegurando que en toda situación se consideren y resguarden sus necesidades, enfatizando “la concepción del párvulo como sujeto de derecho, el derecho de los niñas y niñas a ser oídos y que se tenga en consideración su opinión, como también el interés superior del niño como principio orientador de las decisiones, entendiéndose que se debe tener especial consideración en el mismo para la satisfacción de los derechos, desarrollo integral y bienestar, es fundamental que el reglamento interno sea respetuoso de los intereses de la primera infancia, generando normas y procedimientos que consideren estas particularidades, tales como su necesidad de jugar, de explorar, de ser contenidos y acompañados ante emociones difíciles, así como promover el desarrollo de contextos de aprendizaje caracterizados por situaciones de confianza, afecto, colaboración, seguridad y pertenencia. Finalmente, es importante que cada comunidad educativa se pregunte por el sentido formativo de su reglamento interno y reflexione en torno a cómo las normas y protocolos se vinculan con el aprendizaje y desarrollo integral de los párvulos.

1.3 ANTECEDENTES DE LA INSTITUCION

Nuestra escuela de párvulos N° 1409 “Pulgarcito” se encuentra inserto en Santiago, Comuna de Maipú, calle El Rey # 161, es un barrio tranquilo con un ambiente familiar, que cuenta con áreas verdes con sectores de juegos para niños.

La realidad social y cultural y económica se caracteriza por estar compuesta por familias de un nivel socio económico - cultural medio.

La mayoría de los padres poseen estudios técnicos y superiores con acceso a la tecnología moderna. Otras de las características de nuestras familias en general, es que demuestran un alto compromiso con la educación de sus hijos/as.

1. 4 ASPECTOS GENERALES

El Proyecto Educativo Institucional, plantea en su misión potenciar habilidades y capacidades que favorezcan el logro de aprendizajes significativos, en un ambiente propicio y seguro, para todos los integrantes de la comunidad educativa. Conforme a esta idea fundamental se elaboró el presente manual de convivencia con la participación de los diversos actores de la comunidad educativa: estudiantes, padres y apoderados, profesores, asistentes de la educación, directivos y representantes del sostenedor.

Las normas que impone la familia como principal agente socializador, en términos de expresión afectiva y de hábitos, son complementados y reforzados por la escuela de párvulos, incorporando valores y conductas que permitan formar personas con niveles de autonomía personal y moral para que sean un aporte a la sociedad.



1. 5 DESCRIPCION DE ESCUELA DE PÁRVULOS “PULGARCITO”

Es una Escuela de Párvulos particular subvencionado , perteneciente a la CORPORACION EDUCACIONAL EL REY, que se encuentra ubicada en la comuna de Maipú, que imparte clases desde

Pre-kínder a Kínder con una capacidad de estudiantes de 30 por jornada, las clases se dividen en dos jornadas (Mañana-Tarde), trabaja con una gran diversidad de niños y niñas sin distinción, siempre con una mirada formadora en las habilidades socioemocionales y cognitivas, dando el énfasis en todas las potencialidades de nuestros párvulos , contando con el apoyo de las familias como eje central en su aprendizaje.

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

IDENTIFICACIÓN	
Establecimiento :	Escuela de Párvulos N°1409 “PULGARCITO”
RBD :	24510-0
Dirección :	Avenida El Rey N°161
Comuna :	Maipú
Teléfono :	+56452986147
Email:	info@colegiojardinelrey.cl
RBD :	24510-0
Nombre del Representante Legal	Jaime Arias Albornoz
Nombre Directora :	Sara Nogués Silva
Encargado de Convivencia Educativa	Victor Ramirez
Dependencia :	Particular subvencionado

II.- IDEARIO DEL ESTABLECIMIENTO DE EDUCACION PARVULARIA

2. 1 SELLO EDUCATIVO

“Si un niño no puede aprender de la manera que le enseñamos, entonces enseñémosle de la manera que él pueda aprender y ser feliz”



2. 2 VISION

Nuestra visión es entregar Cobertura y Atención Integral a niños de entre 4 y 6 años, propiciando la socialización a través del juego, aportando un ambiente familiar y las herramientas necesarias para el aprendizaje espontáneo e interactivo que permita el desarrollo de la personalidad y la autonomía suficiente para el logro de la adaptación al Sistema Escolar acorde a su edad.

El énfasis está dado en la parte social a través de talleres, el refuerzo de los hábitos, el desarrollo del aspecto motor fino y grueso, la orientación témporo-espacial, el conocimiento del idioma inglés, la introducción a la música, el cuidado del medio ambiente y el reforzamiento del lenguaje y la iniciación al cálculo, como base para el ingreso a la E. Básica, y por sobre todo el énfasis en los valores morales con el apoyo y participación de la familia como eje central.

2. 3 MISION

Nuestra misión es propiciar un ambiente acogedor para incentivar el desarrollo integral de nuestros niños y niñas a través del aprendizaje significativo, que desarrolle e incentive el interés por descubrir, experimentar y aprender de acuerdo a los diferentes estilos de aprendizaje, ofreciendo un servicio de excelencia en las dimensiones artísticas, cognitiva, afectiva y valórica.

Presentamos nuestra imagen actual, nuestros esfuerzos para conseguir nuestros propósitos, dando nuestra direccionalidad. Buscamos favorecer el desarrollo integral de nuestros párvulos, reconociendo sus habilidades destrezas y limitaciones , con el objetivo de potenciar la formación de personas que puedan desempeñarse en la vida en forma responsable, solidaria y con un alto respeto por los valores humanos , capaces de proyectar libremente y en el momento apropiado sus emociones y con las herramientas necesarias para insertarse en la sociedad.

2. 4 CONCEPTO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

La Convivencia Educativa se entiende como la interrelación que se produce diariamente entre las personas, sustentada en la capacidad que tienen los seres humanos de vivir con otros en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca. En nuestra institución , la convivencia se expresa en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa esto es la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa (Ley 20.536 Sobre Violencia Escolar, que modifica la ley 20.370, Ley General de Educación. Art.16.A).

La convivencia educativa positiva, facilita tanto el logro de los objetivos personales y grupales, como el bienestar y el desarrollo psicosocial de cada uno de los miembros de una comunidad educativa, por lo que este Reglamento tiene como finalidad entregar el marco general de las normas básicas establecidas para una convivencia armónica, que permita lograr los objetivos educacionales propuestos en la misión y la visión de la Escuela de Párvulos “Pulgarcito”

Este reglamento es un documento oficial de la Escuela de Párvulos de acuerdo con las normas contenidas en la Constitución Política del Estado, artículo 19 N° 10 Y 11; A LA Ley General de Educación N° 20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica la ley 20.370, Ley General de Educación. Art. 16.A.

Desde la fecha de matrícula del párvulo, el apoderado o tutor no podrá aludir ignorancia de él, debiendo asumir el compromiso de respetarlo y cumplirlo.



Este documento se encuentra en ajuste normativo según la Ley de Inclusión Escolar y conforme las instrucciones de la Superintendencia de Educación. En el documento, se utilizan de manera inclusiva términos como “el párvulo”, “el niño/a”, “el profesor” “educadora” y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo, referidas a hombres y mujeres

2. 5 PRINCIPIOS INSPIRADORES PARA LA SANA CONVIVENCIA

La Institución Educativa adopta los siete principios básicos de la convivencia de la ONU y son:

1. **Aprender a no agredir al congénere:** base de todo modelo de convivencia social. El hombre debe aprender a convertir la fuerza de la agresividad en fuerza para el amor y no para la muerte.
2. **Aprender a comunicarse.** Base de la autoformación personal grupal. La convivencia social requiere aprender a conversar porque es a través de la conversación que aprendemos a expresarnos, coincidir, discrepar y comprometernos.
3. **Aprender a interactuar.** Base de los modelos de interacción social. Si me acerco a los otros, reconozco y acepto sus opiniones, aprendo a convivir.
4. **Aprender a decidir en grupo** supone aprender a sobrevivir y a proyectarse, y estos propósitos fundamentales del hombre no son posibles si no se aprende a concertar con los otros.
5. **Aprender a cuidarse.** Base de los modelos y seguridad social. Aprender a cuidar el bienestar físico y psicológico de sí mismo y de los otros es una forma de expresar amor a la vida.
6. **Aprender a cuidar el entorno:** fundamento de la supervivencia. La convivencia social es posible si aceptamos que somos parte de la naturaleza y del universo, pero que en ningún momento somos superiores. No somos los “amos de la naturaleza”.
7. **Aprender a valorar el saber cultural y académico,** base de la evolución social y cultural. El ser humano evoluciona a medida que su cultura evoluciona

2. 6 Objetivos del reglamento de convivencia en educación parvularia

1. Favorecer la formación personal y conductual del párvulo a través del afianzamiento de los buenos hábitos y valores, que le permitan la autodisciplina.
2. Aunar criterios frente a la aplicación de las normas de Convivencia en los diferentes niveles, ciclos y por los distintos agentes educativos de la escuela de párvulos favoreciendo en ello su aplicación con carácter educativo en forma sistemática y sostenida.
3. Establecer el conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los Parvulos , Directivos, Profesores, Educadoras Asistentes de la Educación y Apoderados como miembros de la Escuela de Párvulos “Pulgarcito”

2. 7 Objetivos específicos de la convivencia escolar



- a) Contribuir a la formación integral de niños y niñas, fomentando el desarrollo de hábitos de responsabilidad, honradez, respeto, tolerancia, higiene y presentación personal.
- b) Mantener, reforzar y estimular la buena conducta de los párvulos dentro y fuera del Establecimiento.
- c) Lograr el desarrollo intelectual, social, ético y moral de los educandos a través de una acción conjunta de Docentes, Asistentes de la Educación, Padres y Apoderados.
- d) Promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.
- e) Instituir los procedimientos sobre los derechos y deberes de los Párvulos , Apoderados y Personal de la escuela de Párvulos “Pulgarcito”.
- f) Fomentar la capacidad de conciencia y respeto por la naturaleza, para la protección del medio natural y cultural.
- g) Cautelar la protección del entorno educativo respecto a la presencia de drogas.

2. 8 Valores Institucionales

Los valores asociados para el año 2026 que impulsaremos con mayor compromiso e ímpetu son los siguientes:

- **Responsabilidad:** Entendemos la responsabilidad como el crear en cada uno de nuestros niños y niñas la clara conciencia de que están a cargo de ellos mismos, es decir, llegar entender que la vida no se desarrolla por el azar sino por las decisiones que cada uno de ellos toma o ha dejado de tomar.
- **Libertad:** Compartimos el concepto de libertad humana, como la libertad de la voluntad la que permite dirigir nuestras acciones en un acto libre que incluye la libertad moral.

En virtud de ella existe el bien y el mal, la virtud y el vicio. La libertad no se trata de escoger entre diversas respuestas o posibilidades, la libertad humana encuentra su máxima expresión cuando tiene que elegir entre varias cosas buenas y, especialmente, entre el bien y el mal.

- **Honestidad:** Pensamos que es la cualidad humana por la que toda persona se determina a elegir actuar siempre con base en la verdad y en la auténtica justicia. Ser honesto es ser, autentico y objetivo
- **Lealtad:** Entendemos como un corresponder, como un compromiso a defender lo que creemos y en quien creemos. Se relaciona estrechamente con otros valores como la amistad, el respeto, la responsabilidad y la honestidad entre



- **Respeto:** Creemos que hablar de respeto es establecer hasta donde llegan mis posibilidades de hacer o no hacer, y dónde comienzan las posibilidades de los demás. El respeto también es una forma de reconocimiento, de aprecio y de valoración de las cualidades de los demás, ya sea por su conocimiento, experiencia o valor como personas.
- **Amor:** Formamos niños capaces de aceptar las cualidades y defectos de los demás, servidores de su prójimo, en especial de los más necesitados física y emocionalmente, con una gran apertura al diálogo con sus semejantes.
- **Esperanza:** Buscamos formar individuos con optimismo frente a la vida, capaces de soñar, aceptar los desafíos que le impone la vida desarrollando todas sus potencialidades
- **Perseverancia::** Es una virtud fundamental en la vida, es el esfuerzo continuado para obtener un resultado concreto, es tener la fortaleza de no dejarnos llevar por lo fácil y cómodo, a cambio de obtener algo más grande y mejor en el futuro, es luchar por lo que se quiere.
- **Solidaridad:** Esperamos formar personas firmes y perseverante capaces de luchar y empeñarse por el bien común; es decir, por el bien de todos y cada uno, ya que todos somos verdaderamente responsables de todos. La solidaridad es uno de los principios básicos de la concepción cristiana de la organización social

III.- NORMATIVA CONSIDERADA EN LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Este documento contiene normas y especificaciones de orden, higiene y seguridad de derechos, deberes y prohibiciones, como también la resolución pacífica de conflictos a que deben dar cumplimiento el personal de la escuela de párvulos , niños . niñas y apoderados, en relación a las tareas y/o funciones de sus integrantes, con la finalidad expresa de lograr una convivencia afable, necesaria para el desarrollo del proceso educativo en la escuela, en función de optimizar el logro de los aprendizajes esperados. También contiene los nuevos protocolos de actuación, según la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.

3.1. Declaración universal de los derechos humanos:

La Constitución Política de la República de Chile reconoce y ratifica en su Artículo 5° esta declaración, estableciendo que “el ejercicio de la soberanía reconoce como limitación el respeto a los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana. Es deber de los órganos del Estado respetar y promover tales derechos, garantizados por esta Constitución, así como por los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes

3.2. Declaración de los derechos del niño y la niña:

La Declaración de los Derechos del Niño y la Niña fue redactada por Naciones Unidas en 1959, constituyéndose en un manifiesto ético y en un reconocimiento de ellos como sujetos de derecho. Chile ratificó la Declaración de los Derechos del Niño y la Niña en 1990, la que se rige por cuatro principios fundamentales; la no discriminación, el interés superior del niño,



su supervivencia, desarrollo y protección, y su participación en las decisiones que los afecten.

Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo: Fija la relación del Estado con su personal, en base a la función pública.

Ley General de Educación N° 20.370: Representa el marco para institucionalidad de educación en Chile, estableciendo principios y obligaciones.

Ley N° 20.609 /2012 contra la discriminación: Tiene por objetivo fundamental garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la constitución política de la república, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentran vigentes.

Decreto N° 315: Reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado, a los establecimientos educacionales.

Bases curriculares de educación Parvularia: Ofrece un conjunto de fundamentos, objetivos de aprendizaje y orientaciones, para el trabajo pedagógico e implementación directa en el aula. Es un referente para la organización integral de una trayectoria formativa de calidad, respetuosa de las características, intereses, fortalezas y necesidades de los niños, de modo que potencien el desarrollo y el aprendizaje en esta etapa decisiva, a través de proyectos educativos innovadores.

Política de reconocimiento y participación de las Familias: Documento elaborado por la Región de Valparaíso, con la finalidad de promover el Jardín Infantil como espacio público, que considera a las familias y comunidad, para generar con ellas redes vinculares de creación, desarrollo y cooperación mutua en la convivencia.

Política de Ambientes bien tratantes: Busca profundizar la relevancia de los contextos desde una mirada sistémica, poner en valor la necesidad de generar ambientes bien tratantes donde el bienestar y el cuidado emocional tanto de niños, como de las personas adultas.

Protocolo de abordaje institucional de maltrato infantil: Documento técnico que será el referente conceptual y procedimental para abordar las situaciones de maltrato infantil en JUNJI.

Resolución exenta N°29 del 15 de enero de 2016, que Aprueba Procedimiento de denuncia, investigación y sanción de acoso laboral y sexual al interior de la Junta Nacional de Jardines infantiles, formulario de registro de primera acogida y formulario de denuncia de acoso laboral y/o sexual, y otros.

Resolución exenta 1143 del 25 de abril de 2012 que Aprueba reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la Junta Nacional de Jardines infantiles y sus anexos, versión 2012: Establece normas de procedimientos y guía las conductas generales en materia de Prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en la Junta Nacional de Jardines infantiles y que tendrán el carácter de obligatorias.

Manuales preventivos para las Unidades Educativas de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, aprobada por R.E N° 02228 del 14 de abril de 2015.



CIRCULAR NORMATIVA N°381: Que aprueba normativa para establecimiento de Educación Parvularia.

CIRCULAR N° 1 DE LA SUPERINTENDENCIA: Fija instrucciones a los sostenedores de los establecimientos educacionales y a la comunidad educativa en general, en materias relacionadas con los requisitos, registros, plazos y exigencias que se deben cumplir para mantener el reconocimiento oficial del Estado e impetrar la subvención educacional (Con R.O).

Normas Generales del Ministerio de Educación N° 128: Reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia.

División de políticas educativas, subsecretaría de Educación Parvularia (Enero 2017)

IV.- REGLAMENTO DE DISCIPLINA Y CONVIVENCIA EDUCATIVA

4.1 Definición de reglamento de la disciplina y la sana convivencia

La convivencia con las personas constituye, en los primeros años de vida, un aspecto clave para la formación integral de niños, para potenciar los procesos de construcción de la identidad y para el desarrollo de la autonomía.

Aprender a convivir es un proceso interactivo, en el que confluyen un conjunto de elementos y factores que se relacionan fundamentalmente con el conocer, disfrutar y estimar a los otros, en un contexto de respeto y mutua colaboración.

Una relación positiva, se caracteriza por el reconocimiento del otro como un ser legítimo en la convivencia, por tanto, se evidencia respeto, empatía, una forma de comunicarse de manera efectiva, donde se propicia la resolución pacífica de conflictos.

Estas relaciones generan un contexto favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de niños.

4.2 DISPOSICIONES GENERALES

Art. N° 1 Este reglamento, establece un conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los párvulos y en conformidad al desempeño del personal, docente-directivo, docente propiamente tal y Asistentes de Educación, Paradoctentes, Padres y Apoderados de la Escuela de Párvulos “ Pulgarcito” y así como sus relaciones con la comunidad educativa

Artículo 2°: Asimismo establece deberes y derechos de niños/as y padres y/o apoderados del establecimiento para asegurar el normal desarrollo de las actividades académicas, velando permanentemente por el bienestar de los párvulos, junto por cautelar la seguridad de todos los integrantes de la comunidad educativa.



Artículo 3°: El presente reglamento en su generación ha sido aprobado por los integrantes del Consejo Escolar, para mantener una respetuosa interacción entre los distintos actores educativos; por medio del diálogo que consideramos el instrumento privilegiado para abordar los conflictos y problemas en la comunidad .

Artículo 4°: Desde la fecha en que un funcionario o un párvulos y su apoderado ingresan al establecimiento a prestar servicios o recibir enseñanza, recibirán una copia impresa, mediante una firma que quedará registrada, no podrá aducir ignorancia de las normas expresadas en el presente Reglamento Interno.

Artículo 5°: Para los efectos de este Manual de Convivencia Escolar se entenderá por los Derechos y Deberes que tienen todos los integrantes de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es el desarrollo integral de las personas y el respeto que éstas se deben.

4.3 PROHIBICIONES DE CONDUCTAS

Artículo 6°. – Tipos de conductas

Se prohíbe expresamente cualquier tipo de conducta contraria a la Sana Convivencia Escolar entre párvulos, padres y apoderados u/o personal del establecimiento, referente a acciones u omisiones que atenten o vulneren los derechos de las personas. En caso de que se realice cualquier actitud o acción de vulnere los derechos, será la autoridad competente en investigar, de acuerdo a la normativa interna del establecimiento, dichas conductas, las cuales serán sancionadas mediante el protocolo de actuación.

Artículo 7°. - Prohibiciones generales en el Establecimiento Educacional:

1. Consumir cigarrillos, alcohol, drogas y estupefacientes.
2. Faltar o ausentarse sin causa justificada.
3. Comportarse de manera irrespetuosa, amenazar o agredir física o psicológicamente a directivos, docentes, educadoras, asistentes de la educación, párvulos o apoderados.
4. Presentarse en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas u otras sustancias que alteren el normal desempeño (Padres –niños-niñas -Docentes).
5. Salir de la escuela de párvulos sin la debida y anticipada autorización del personal directivo.
6. Efectuar comercio en el interior del Establecimiento sin autorización y en beneficio personal.
7. Llegar atrasado sin justificación alguna después de ausentarse el día anterior.

4.4. FUNDAMENTO DE LOS DEBERES Y DERECHOS

La Declaración supone el primer reconocimiento universal de que los derechos básicos y las libertades fundamentales son inherentes a todos los seres humanos, inalienables y aplicables en igual medida a todas las personas, y que todos y cada uno de nosotros hemos nacido libres y con igualdad de dignidad y de derechos.

Todas las personas, independientemente de la edad, el origen, la cultura y de cualquier otra circunstancia, tenemos unos derechos que se deben respetar, tanto los derechos como los deberes son necesarios para vivir en sociedad y para convivir bien con los demás.

4.5 DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

4.5.1. Deberes y derechos del personal docente y administrativo

Artículo 8°. DERECHOS DE LA DIRECTORA



1. Estar en situación contractual acorde a la ley.
2. Contar con un lugar adecuado para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen.
3. Contar con materiales necesarios para desarrollar sus actividades.
4. Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Recibir resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.
6. Estar vigente e informada de los Planes, Programas y normativas vigentes.
7. Dirigir el establecimiento educacional y representarlo frente la comunidad.
8. Dar cumplimiento a la normativa institucional contenida en Manual de prevención de riesgos de higiene y seguridad; protocolo de prevención de abuso sexual infantil; protocolo de actuación en caso de maltrato y bullying; Plan de gestión de la convivencia escolar; Plan de seguridad escolar.
9. Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las diferentes actividades curriculares del año, académicas y extraprogramáticas.
10. Mantener Reglamento Interno actualizado e informado, cautelando su cumplimiento y ejecución de protocolos.
11. Atender a padres y apoderados frente a sus necesidades particulares e inquietudes.
12. Asistir a reuniones en Dirección Provincial de Educación y otros organismos vinculados al escuela de párvulos.
13. Crear redes de apoyo en beneficio de la comunidad escolar.
14. Procurar que se cumplan adecuadamente los compromisos contractuales con el personal a cargo.
15. Programar, organizar y participar en estudios de casos; reunión técnica; talleres de perfeccionamiento y reuniones de apoderados, actividades de perfeccionamiento.
16. Registrar las sugerencias entregadas por los apoderados, niños/as, docentes y no docentes.
17. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y normas emanadas del Ministerio de Educación.
18. Evaluar al finalizar el año escolar al personal del establecimiento de acuerdo con las pautas de supervisión, previamente conocidas por el personal.
19. Organizar los cursos y ubicar a los niños en los niveles de enseñanza que corresponda, realizando derivaciones y cambios de nivel según necesidades de los párvulos.
20. Orientar a los docentes en las estrategias y metodologías a utilizar en beneficio de los niños(as).
21. Cooperar en la elaboración de instrumentos de evaluación diagnóstica, para los diferentes niveles.
22. Coordinar y participar en la elaboración de programas para los diferentes niveles.
23. Orientar el desarrollo de los contenidos programados, adecuándolos a los criterios de flexibilidad curricular.
24. Orientar, sugerir estrategias de apoyo a los apoderados.
25. Sugerir los métodos, técnicas y material apropiado, en la construcción de una cultura institucional de altas expectativas.
26. Reemplazar a docentes o personal no docente cuando las necesidades del jardín así lo requieran.
27. Programar con educadora de párvulos el plan anual de acción.
28. Preocuparse de que todos los alumnos lleven la información completa y oportuna al hogar.



Artículo N° 11 DEBERES DIRECTORA

1. Estar vigente e informada de las normativas vigentes.
2. Dirigir el establecimiento educacional y representarlo frente la comunidad.
3. Dar cumplimiento a la normativa institucional contenida en los protocolos y reglamento interno.
4. Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las diferentes actividades curriculares del año, académicas y extraprogramáticas.
5. Cautelar la existencia y permanencia de recursos humanos idóneos y materiales suficientes.
6. Mantener Reglamento Interno actualizado e informado, cautelando su cumplimiento y ejecución de protocolos.
7. Asistir a reuniones en Provincial de Educación y otros organismos vinculados al jardín infantil.
8. Crear redes de apoyo en beneficio de la comunidad escolar.
9. Procurar que se cumplan adecuadamente los compromisos contractuales con el personal a cargo.
10. Registrar las sugerencias entregadas por los apoderados, niños/as, docentes y no docentes.
11. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y normas emanadas del Ministerio de Educación.
12. Llevar registros y documentos; remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles, conforme con la reglamentación y legislación vigente.
13. Posibilitar que se realicen normalmente las supervisiones e inspecciones del Ministerio de Educación y de otros organismos públicos, de acuerdo con la normativa vigente.
14. Evaluar al finalizar el año escolar al personal del establecimiento de acuerdo con las pautas de supervisión, previamente conocidas por el personal.
15. Organizar los cursos y ubicar a los niños y niñas en los niveles de enseñanza que corresponda, realizando derivaciones y cambios de nivel según necesidades de los párvulos.
16. Orientar, sugerir estrategias de apoyo a los apoderados.
17. Sugerir los métodos, técnicas y material apropiado, en la construcción de una cultura institucional de altas expectativas.
18. Revisar periódicamente los libros de clases.
19. Verificar la correcta confección de informes, certificados, libretas, actas de calificaciones finales.
20. Elaborar los horarios de clases y actividades no lectivas de los docentes.
21. Controlar que se cumpla con la carga horaria, destinada a los docentes y asistentes de la educación.
22. Reemplazar a docentes o personal no docente cuando las necesidades del jardín así lo requieran.
23. Mantener fichas actualizadas de cada alumno: de ingreso, certificado de nacimiento, datos personales, en archivador del nivel.
24. Completar registro de matrícula, manteniendo actualizadas las altas y bajas del 26. nivel.
27. Preocuparse de que todos los niños/as lleven la información completa y oportuna al hogar.



EDUCADORA DE PARVULOS

Artículo N° 12 DERECHOS DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS

1. Estar en situación contractual acorde a la ley.
2. Contar con un lugar adecuado para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen.
3. Contar con materiales necesarios para desarrollar sus actividades.
4. Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.

Artículo N ° 13 DEBERES EDUCADORA DE PÁRVULOS

1. Comprometerse con el proceso educativo y cultivar las altas expectativas del establecimiento.
2. Respetar y cumplir la normativa interna del jardín infantil: normas contenidas en Manual de prevención de riesgos de higiene y seguridad; protocolo de prevención de abuso sexual infantil; protocolo de actuación en caso de maltrato y bullying; Plan de gestión de la convivencia escolar; Plan de seguridad escolar.
3. Completar registro de actividades diariamente; Planificar, organizar y ejecutar actividades de acuerdo con los Planes y Programas vigentes
4. Hacer entrega oportuna de planificaciones, informes y otros documentos a padres y apoderados y dirección.
5. Utilizar el material didáctico y elementos de apoyo para el complemento de sus clases.
6. Asistir a reuniones técnico-administrativas.
7. Participar en actividades extraprogramáticas organizadas por la unidad educativa, según calendarización entregada al inicio del Año escolar.
8. Velar por la integridad física y psicológica de los niños/as a su cargo, dentro del establecimiento.
9. Dar un trato digno y respetuoso a los niños (as), equipo de trabajo, padres y apoderados
10. Adecuar estrategias y metodologías de acuerdo con el nivel que atiende, considerando los diferentes ritmos de aprendizaje.
11. Estar informado de los Planes y Programas vigentes para los niveles a su cargo.
12. Realizar evaluación pedagógica de ingreso, avance y final e informar a los apoderados acerca de los avances de su hijo(a).
13. Apoyar y sensibilizar a los padres y familia de los niños(as) que presentan mayor dificultad.
14. Detectar oportunamente alteraciones en el desarrollo de los niños, incentivando a padres y apoderados a realizar interconsultas con profesionales.
15. Elaborar informe pedagógico, conductual o de personalidad, según se solicite.
16. Velar por que su función se desarrolle en un lugar limpio y ordenado.
17. Mantener actualizados los requerimientos y sistemas de registros técnicos y administrativos.
18. Autoevaluar su desempeño profesional al finalizar el año.
19. Avisar a dirección o jefatura técnica, cuando un niño/a no asiste por dos días.
20. Informarse de la salud de un niño/a cuando se encuentre con licencia por más de tres días.
21. Comunicar a dirección cuando ocurra cualquier tipo de accidente escolar o situación extraordinaria acontecida en la escuela de Párvulos que involucre a un miembro de la comunidad escolar y dejarlo consignado en Hoja de Vida.



4.5.2. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Artículo N ° 14 DERECHOS ASISTENTE DE PÁRVULOS

1. Disponer de un lugar adecuado para el desarrollo de sus funciones.
2. Contar con útiles de trabajo y materiales necesarios para cumplir sus funciones.
3. Contar con medidas de seguridad para llevar a cabo sus labores.
4. Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.

Artículo N° 15 DEBERES ASISTENTE DE PARVULOS

1. Tener presente que su principal función es apoyar a la Educadora de Párvulos en el desarrollo de las actividades curriculares y extraescolares.
2. Respetar y cumplir la normativa interna de la Escuela de Párvulos "Pulgarcito": normas contenidas en Manual de prevención de riesgos de higiene y seguridad; protocolo de prevención de abuso sexual infantil; protocolo de actuación en caso de maltrato y bullying; Plan de gestión de la convivencia escolar; Plan de seguridad escolar.
3. Mantener el orden y limpieza dentro de la sala de actividades.
4. Cautelar el buen desarrollo de las actividades, atendiendo a las necesidades de los niños niñas.
5. Supervisar a niños/as en el baño, sala, patios procurando prevenir situaciones que revistan peligro para los menores.
6. Supervisar e intervenir en horario de colación de los menores, para que esta se dé en condiciones de higiene.
7. Confeccionar material de apoyo suficiente, de acuerdo con lo solicitado por la educadora.
8. Marcar cuadernos y fichas de trabajo según las necesidades del nivel.
9. Pegar comunicaciones en Agenda del Niño(a) procurando que todos los padres reciban información.
10. Dar un trato digno y respetuoso a los niños(as), padres y apoderados; personal de Escuela de Párvulos Pulgarcito.
11. Comunicar a educadora cualquier situación relevante relacionada con párvulos, padres y apoderados, para luego consignarla en Hoja de Vida.
12. Comunicar a directora, cualquier situación extraordinaria acontecida en el establecimiento.
13. Participar en actividades extra – programáticas, realizadas al interior y fuera del establecimiento, programadas con anterioridad.
14. Los días en que se realicen reuniones u otras actividades, permanecer en el establecimiento hasta el momento que se le solicite.

DOCENTES

4.5.3 ENCARGADA DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

DEFINICION

Un Encargado de Convivencia Escolar, Poseen un carácter educativo, por lo tanto, dirige sus acciones hacia la prevención, detección, derivación y asesoramiento en temáticas escolares, no constituyéndose como un organismo que brinde intervenciones de carácter clínico sobre las necesidades de los párvulos



Artículo N° 18 Derechos de la encargada de convivencia educativa

1. Disponer de un lugar adecuado para el desarrollo de sus funciones.
2. Contar con útiles de trabajo y materiales necesarios para cumplir sus funciones.
3. Contar con medidas de seguridad para llevar a cabo sus labores.
4. Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.

Artículo N° 19 Deberes de la encargada de convivencia educativa

1. Proponer o adoptar medidas que conduzcan al mantenimiento de un clima escolar sano.
2. Diseñar planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
3. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las
4. consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar en cualquiera de sus formas, contrarias a la sana convivencia.
5. Citar a apoderados para realizar entrevistas de ámbitos familiares, sociales, pedagógicos, con el propósito de recopilar antecedentes respecto a un caso.
6. Requerir en su caso a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.

SERÁ LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA EDUCATIVA, junto al Equipo de Gestión conformado por la DIRECTORA

quienes, con respecto a la investigación realizada, determinarán las acciones a seguir según el caso, informando resolución a reuniones técnicas y a apoderados involucrado

Existirá un(a) encargado(a) de convivencia educativa, quien tendrá como misión investigar, informar y ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del plan de gestión de convivencia Escolar 2026 e investigar los casos correspondientes e informes sobre cualquier asunto relativo a la convivencia ya sea con párvulos. Apoderado o cualquier personal del establecimiento.

También será el encargado de promover y fomentar instancias de prevención respecto, al tema.

4.5.4. PERSONAL DEL ASEO

Artículo N° 20 Derechos de la auxiliar de aseo

1. Disponer de un lugar adecuado para el desarrollo de sus funciones.
2. Contar con útiles de trabajo y materiales necesarios para cumplir sus funciones.
3. Contar con medidas de seguridad para llevar a cabo sus labores.
4. Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.

Artículo N° 21 Deberes de la auxiliar de aseo

1. Aseo, orden, cuidado y mantención del mobiliario e infraestructura del establecimiento.
2. Mantener la higiene interior y exterior del establecimiento.



3. Reparación del material en mal estado.
4. Desempeñar la función de portero(a).
5. Evitar desperdicio de materiales, deterioros y pérdidas de materiales de trabajo.
6. Poner en conocimiento a las autoridades de cualquier situación anormal que se detecte.
7. Limpiar el entorno y patios, de tal modo que luzcan libres de papeles y basuras.
8. Mantener jardines y plantas (pasto corto y limpio).
9. Velar por la devolución de los objetos, útiles y prendas que son olvidados por los niños/as en las salas de actividades u otras dependencias del establecimiento.

4.5.5. PADRES Y APODERADOS

Artículo N° 22 Derechos padres y apoderados

1. Ser informado del Reglamento Interno del Establecimiento, manuales y protocolos.
2. Ser consultado sobre aspectos relevantes de la formación y seguridad de su hijo(a) firmando su consentimiento.
3. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de toda la comunidad educativa.
4. Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.
5. Recibir el resultado de evaluaciones y ser orientado en su interpretación y medidas de reforzamiento.
6. Recibir oportunamente en agenda de las informaciones y/o actividades que realizará la escuela de Párvulos..
7. Ser informado de aspectos relevantes de su hijo/a, relacionados con su comportamiento, rendimiento, interacción con pares y adultos a cargo.
8. Ser informado por teléfono si siente algún malestar (orina/defeca) que le impida seguir en el plantel para retirarlo(a).
9. Ser recibido por la Dirección y Educadora frente a alguna inquietud, dentro del horario estipulado para ello.
10. 10. Participar en las actividades de la escuela de Párvulos que se programen.
11. Recibir un trato digno y respetuoso acorde a las normas de convivencia de la Escuela de Párvulos, por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
12. Sugerir actividades y/o campañas que vayan en beneficio de la comunidad educativa.
13. Completar formulario de recogida de información frente a algún evento que le aqueje o a su hijo(a) y recibir confidencialidad y respuesta en el **plazo de 5 días hábiles.**
14. Dialogar y establecer de común acuerdo con educadora y/o encargada de convivencia, sobre las medidas compensatorias que deberá realizar su hijo/a, frente a alguna falta que este cometa.
15. Dialogar y establecer de común acuerdo con encargada de convivencia, las medidas compensatorias frente a algún incumplimiento o falta cometida por él/ella o su pupilo.
16. Apelar frente a una medida que le aqueje, por alguna falta cometida contemplada en el Manual de Convivencia, utilizando formulario.
17. Apelar frente a una medida que se tome por alguna conducta de su hijo/a. contemplada en el Manual de Convivencia, utilizando formulario.



Artículo N° 23 Deberes padres y apoderados

1. Respetar horarios establecidos por la unidad educativa.
2. Asistir a reuniones de padres y apoderados (al no poder asistir el apoderado titular podrá asistir apoderado suplente o algún adulto responsable) y entrevistas cuando se le cite.
3. Revisar y firmar diariamente libreta de comunicaciones.
4. Frente a dudas, sugerencias, reclamos e inquietudes, seguir conducto regular: 1º educadora a cargo del niño/a; de no encontrar una respuesta satisfactoria: 2º comunicar sus inquietudes a Dirección. En ningún caso increpar directamente a un párvulo o padres/apoderados por algún conflicto surgido.
5. Hacer efectiva interconsulta o derivación con profesionales que se indiquen si se solicita y entregar a Escuela de Párvulos el informe con conclusiones y sugerencias en un plazo de 30 días.
6. Velar por la asistencia de su hijo/a a la escuela de Párvulos "Pulgarcito" , en caso de ausencias ocasionales del niño o niña (1 ó 2 días) en forma verbal o escrita y con certificado médico en inasistencias de tres o más días.
7. Procurar que su hijo(a) asista diariamente a la escuela de Párvulos vistiendo buzo, y delantal o cotona institucional, así mismo en actividades que se realicen fuera del establecimiento.
8. Colaborar en las actividades de aprendizaje, reforzamiento, trabajos, tareas, disertaciones, otros, cuando sea solicitado por la educadora y/o dirección.
9. Participar constructivamente en actividades organizadas por Escuela de Párvulos cuando se le solicite
10. Mantener preocupación constante por la presentación personal de su hijo(a)
11. (ropa limpia, cuerpo aseado, cabello limpio) y envío de útiles escolares y materiales solicitados.
12. Firmar documentaciones, reglamentos, circulares, acuerdos, Hoja de Vida del parvulo; Registro de Convivencia, Informes al Hogar, otros, para dejar constancia de su conocimiento y aceptación.
13. Asumir y reparar los daños causados por su pupilo a un compañero, al mobiliario y/o infraestructura del Establecimiento, siempre que su situación económica lo permita, si no es así, llegar a un acuerdo compensatorio en beneficio de la parte afectada.
14. Informar del cambio de domicilio, números telefónicos y personas que pueden retirar a su hijo/a, impedimentos legales de adultos en relación con el niño(a) cuando sea necesario.
15. Dar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa: niños/as, padres y apoderados, y personal de la Escuela de Párvulos.
16. Marcar las prendas de vestir y útiles personales de su hijo/a para evitar pérdidas y extravíos.
17. Retirar a su hijo(a) antes de horario a solicitud de educadora/dirección, en casos de enfermedad o si presenta algún malestar o impedimento para continuar su jornada.
18. Una vez al año el presente Reglamento Interno será actualizado, lo que supone:
19. Ajustar a la normativa vigente 20. Verificar que los responsables continúen vinculados al establecimiento.

4.5.6. DE LOS PÁRVULOS

Artículo N ° 24. Derechos de los párvulos

1. Recibir un trato respetuoso, tolerante y carente de agresiones de toda índole, de parte sus pares y de toda la comunidad educativa, en resguardo de su integridad física y psicológica.



2. Ser escuchados en sus planteamientos e inquietudes.
3. Recibir resguardo, protección y respeto a la confidencialidad frente a un caso de agresión o abuso que hubiera sufrido.
4. Recibir una educación donde pueda participar activamente.
5. Recibir reforzamiento en forma oportuna cuando presente dificultades.
6. Ser atendido por personal idóneo y habilitado para el ejercicio de sus funciones.
7. Ser respetado en su género, individualidad, cultura, nivel social, intereses y ritmo de aprendizaje, sin ser jamás discriminado.
8. Contar con material de trabajo y juego apropiado y suficiente.
9. Participar en las actividades extraprogramáticas, deportivas y recreativas que programe dentro y fuera de sus dependencias.
10. Desarrollar sus actividades en un adecuado y armónico clima de convivencia.
11. Ser atendido oportunamente y ser trasladado a un centro asistencial en caso de accidente.
12. Si se ha orinado/defecado/ensuciado y cuenta con autorización de su apoderado y muda de ropa, a ser asistido por personal de Escuela de Párvulos para cambiarle vestimenta.
13. Esta situación será siempre en presencia de dos adultos a cargo, con el fin de evitar algún tipo de malinterpretación de connotación física y/o sexual hacia el niño(a).
14. Si se ha orinado/defecado/ensuciado y no cuenta con autorización de su apoderado (o cuenta con ella, pero no ha traído muda de ropa) a ser atendidos por sus padres, los que serán llamados para asistirlo.
15. Ser supervisado en el baño y asistido por el personal para limpiarse.
16. Participar de salidas a terreno con fines pedagógicos o de entretenimiento, bajo el resguardo de educadora y técnicos, siempre que cuente con la autorización de su apoderado.

Artículo N° 25 Deberes de los párvulos

1. Participar en actividades programáticas y extraprogramáticas dentro y fuera del establecimiento, con una asistencia mínima de 85%
2. Cooperar con la mantención de la higiene y limpieza del establecimiento.
3. Cuidar pertenencias propias o ajenas; cuidar dependencias de la Escuela de Párvulos y materiales en general, sin provocar deterioro, destrozos y/o pérdidas.
4. Cuidar su integridad física y la de los demás evitando cometer acciones peligrosas.
5. Expresarse con lenguaje adecuado y respetuoso.
6. Utilizar adecuadamente materiales, mobiliario y dependencias de la unidad educativa.
7. Ser justificado por su apoderado cuando no asista a la Escuela de Párvulos.
8. Mantener una adecuada y correcta presentación e higiene personal.
9. No asistir con joyas ni objetos valiosos al plantel, no debe traer juguetes solo los días que sea estipulado
- 10.-Respetar a sus pares y a toda la comunidad educativa, cumpliendo con las normas de convivencia que rigen a la institución.
- 11.-Cumplir con los acuerdos y compromisos asumidos frente a la ocurrencia de alguna falta / conflicto.



V.- COMUNIDAD EDUCATIVA; ESCUELA DE PARVULOS N° 1409 “PULGARCITO”

Articulo N° 26 NORMAS DEL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

5.0. Normas técnico – administrativo

Para una mejor comprensión del presente Reglamento interno en el aspecto administrativo de disponer su estructurada de la siguiente forma:

Nivel Dirección. Directora

Nivel de Planificación: Educadoras

Nivel de Ejecución: Educadoras, asistentes de la educación

Articulo N° 27 PROCESO DE ADMISION

TRAMOS CURRICULARES

Nuestra escuela de Párvulos “Pulgarcito” imparte los siguientes niveles.

- SEGUNDO NIVEL Transición (5 años en marzo).
- PRIMER NIVEL Transición (4 años en Marzo)

Nuestro plantel educativo tiene sus puertas abiertas para todos los niños/as que lo deseen, NO se realizan pruebas de admisión ni procesos que impliquen discriminaciones arbitrarias, asegurando así el respeto a la dignidad y a la no discriminación de los párvulos y sus familias. Es fundamental que cada niño o niña tenga la edad correspondiente en marzo del año en curso, para así matricularse en el nivel correspondiente (la edad se verifica con certificado de nacimiento del niño o niña), esta información se le entrega por escrito en un informativo al momento de la matrícula

Información al momento de efectuar la matrícula

1. Certificado de nacimiento del niños/as a matricular
2. Completar ficha de matrícula entregadas al momento de matricular
3. Para matriculas en primer nivel de transición, cuatro años cumplidos al 31 de marzo
4. Para matriculas en segundo nivel de transición, cinco años cumplidos al 31 de marzo

5.1. DISTRIBUCIÓN DE LAS HORAS DE ACTIVIDADES

ARTICULO N° 28 HORARIOS DE INICIO Y TÉRMINO DE CADA JORNADA

Las jornadas de actividades pedagógicas se realizarán de Lunes a Viernes y estarán divididas en dos jornadas de la siguiente manera:

- **Jornada mañana**, 08:30 hrs a 12:30 hrs de Lunes a Viernes •

Jornada tarde, 13:30 a 17:30 hrs de Lunes a Viernes.



Recreos

Los recreos tendrán una duración de 15 minutos y se llevarán a cabo luego de los primeros 90 minutos de cada bloque de trabajo pedagógico.

KINDER

Jornada Mañana	
Nivel	Segundo Nivel de Transición (Kínder)
Edad	5 años 11 meses al 31 de Marzo (kínder)
Horario de Entrada	08:30 horas
Horario de Salida	12:30 horas
Horario de Atención	Miércoles a 11:30 Horas
N° de Educadoras	1 Educadora
N° de Técnicos	1 Asistente

Jornada Tarde	
Nivel	Primer Nivel de Transición (Pre-Kínder)
Edad	4 años 11 meses al 31 de Marzo (pre- kínder)
Horario de Entrada	13:30 horas
Horario de Salida	17:30 horas
Horario de Atención	Miércoles a 13:30 Horas
N° de Educadoras	1 Educadora
N° de Técnicos	1 Asistente

5.2. Uniforme párvulo

Artículo N° 29.

Uniforme de niñas : falda tableada institucional , polera institucional con logo del establecimiento
Uniforme de niños: pantalón de tela plomo, polera institucional con logo del establecimiento.

El uniforme para educación física es unisex para niño y niña, utilizan buzo gris completo y polera institucional con el logo del establecimiento,

Zapatillas de cualquier color

Delantal gris para niños con el logo del establecimiento obligatorio.

5.3. Consideraciones con respecto al uniforme

Artículo N° 30

De acuerdo con la época de otoño e invierno, utilizan parkas o chaquetas de cualquier color, gorro, bufanda, guantes todos previamente marcado por el apoderado con el nombre del niño/a

Artículo N° 31 Consideraciones para las colaciones o merienda

Los párvulos deben traer su alimentación de acuerdo con una minuta establecida, por lo cual **la institución no da alimentación ni colaciones.**



Esta colación debe venir en una bolsita de tela con cierre de fácil manejo por el párvulo, alimentos sellados con fecha al día, previamente marcado por el apoderado.

5.4. Higiene presentación personal

Artículo N° 32 DEFINICION

La higiene y la salud constituyen dos elementos básicos para entregar una Educación Parvularia de calidad, que respete y promueva el bienestar integral de los párvulos. Si bien aparecen como áreas distintas, están unidas puesto que las normas de higiene son imprescindibles para resguardar la salud de toda la comunidad educativa.

Artículo N° 33 Hábitos higiénicos

Se deben resguardar las necesidades básicas de higiene, bienestar, atención personal que el menor requiera, potenciando gradualmente su autonomía, dentro de su contexto de cercanía contacto afectivo y personal.

Artículo N° 34 Consideraciones para la muda en caso de emergencia

Nuestro Plantel atiende a párvulos de 4 años en adelante, en caso de que el niño/a se orine o tenga problemas de esfínter, se llamará inmediatamente al apoderado para que concurra al establecimiento a ver a su hijo/a y pueda realizar el cambio de muda, queda prohibido para el personal tocar al párvulo

Artículo N° 35 Referente al transporte escolar

Diariamente los párvulos asisten a la Escuela de Párvulos “Pulgarcito” en compañía de sus padres y apoderados, ya que la mayoría vive muy cerca del plantel.

En todas nuestras salidas pedagógicas nos trasladaremos en un furgón, bus o microbús. El vehículo debe contar con asientos que miren hacia el frente, para todos los niños, niñas y adultos que viajen.

El vehículo debe tener ventanas a ambos lados.

Contar con cinturón operativo en todos los asientos. Se debe confirmar que el vehículo cuente con los elementos de seguridad vigente (extintor, ruedas de repuestos, señales de salidas de emergencias, certificado de revisión técnica al día u otras) Tomar conocimiento del nombre del conductor del vehículo y cerciorarse que cuenta con licencia para transportar escolares e identificación.

5.5. Atención de apoderados

Artículo N° 36

Las atenciones de los apoderados serán los días Miércoles con previo aviso por escrito del apoderado o tutor

Nivel	Horario
Pre kínder	Miércoles a las 13.30 hrs
Kínder	Miércoles a las 11.30 hrs

5.6. Reuniones y consejos técnicos

**Artículo N° 37**

Las reuniones de apoderados se realizarán cada dos o tres meses, durante el año escolar.

Reuniones	Fechas
Prekinder	Última semana cada dos o tres meses
Kinder	Última semana cada dos o tres meses

Las reuniones son diferidas para no aglomerar las personas.

En caso de siniestro o pandemia se realizarán a través de una plataforma virtual. Siempre se realizará la última semana del mes indicada.

FUNCIONAMIENTO Y OBJETIVOS DE DIRECTIVAS DE APODERADOS :

Las directivas de los niveles Kinder y Pre Kinder abordan sus necesidades, preocupaciones y temas de interés general. Deben organizar actividades recreativas como nivel y generar una identidad compartida.

También deben organizar actividades para las actividades de fin de año: kindergatura, foto grupal, birrete

La directiva estará compuesta por dos personas quienes serán las representantes de los apoderados y el nexo entre los apoderados y la educadora de cada nivel

Las reuniones técnicas pedagógicas se coordinarán de acuerdo con la siguiente forma:

1.- DIRECTORA :

2.- EDUCADORAS:

3.- ASISTENTES DE LA EDUCACION:

4.- ENCARGADA DE CONVIVENCIA EDUCATIVA:

5.7. Consejo escolar**Artículo N° 38**

CONSEJO ESCOLAR: Está constituido por representantes del Centro de Padres,, Asistentes de la Educación, de los(as) Docentes, del Sostenedor y del Director. Es un Consejo que tiene carácter informativo, consultivo y propositivo, en casos autorizados por el sostenedor, podrá tener funciones resolutorias (Ley N° 19 979).

Estará constituido por los siguientes estamentos:

1. Director(a) del establecimiento, quien lo presidirá.
2. Sostenedor(a) o representante designado por este mediante documento escrito.
3. Un Docente elegido en forma democrática por los profesores y educadoras del establecimiento.
4. Presidenta del Centro de Padres y Apoderados.

El Consejo será informado, por parte del Director(a) del Establecimiento, a lo menos de las siguientes materias:

1. Los logros de aprendizajes de niños/as
2. Las visitas oficiales de autoridades del Ministerio de Educación.
3. Los nuevos proyectos de infraestructura y mantenimiento.
4. Los nuevos proyectos de innovaciones educativas.



5. El retiro y la incorporación de docentes y las causas que motivaron los cambios.
6. Inversiones realizadas durante el año académico.
7. Las modificaciones del PEI.
8. La calendarización de actividades anuales.
9. Los proyectos de mejoramiento académico.
10. La gestión del año anterior y los nuevos cambios en la gestión.
11. Las modificaciones al Reglamento Interno de Escuela de Párvulos .
13. Situaciones emergentes.

Artículo N° 39 DE LAS SESIONES DEL CONSEJO ESCOLAR:

1. Las sesiones serán de carácter ordinaria y extraordinaria.
2. Las sesiones ordinarias se realizarán cada tres meses. (Cuatro sesiones en el año).
3. Las sesiones extraordinarias se realizarán cuando las circunstancias así lo ameriten.
4. Para efectuar una sesión ordinaria o extraordinaria, se requerirá la asistencia de una mayoría simple. Con posterioridad se hará entrega de una copia del acta a los integrantes ausentes.

VI.- NORMAS DIVERSAS EN GENERAL

6.0. NORMAS SOBRE PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA.

6.1. Mecanismos de comunicación con la familia

Artículo N° 40

- Diariamente la Educadora encargada de cada nivel recibirá y entregará de manera personal a cada uno de los niños, teniendo así una comunicación diaria con cada apoderado.
- También se enviará en la agenda, diversas comunicaciones escritas, comunicando, solicitando o explicando cualquier situación.
- Además habrá atención de apoderados de manera individual la que puede ser solicitado tanto por la educadora como por el apoderado.
- También Se realizarán paneles informativos para comunicarnos con los apoderados y la comunidad en general. □ Cada dos meses se realizarán reuniones de apoderados.

6.2. Normas referidas a situaciones de ausencias, inasistencias, permisos, enfermedades y representaciones institucionales del personal docente y asistente de la educación.

AUSENCIA E INASISTENCIAS DE PERSONAL DOCENTE

Artículo N° 41

Situaciones de ausencia de educadoras y asistentes educacionales. Las educadoras y asistentes educacionales podrán ausentarse de sus funciones profesionales por los siguientes motivos:

1. Por licencias médicas, extendidas por un profesional médico competente.
2. Por situaciones de emergencia ocurridas en el día debidamente fundamentadas.



6.3. Normas referentes entre párvulos y los apoderados

Artículo N° 42

Ausencias y atrasos de párvulos:

1. Los párvulos deberán cumplir con las exigencias de asistencia a clases, mínimo 85%, salvo casos de situaciones médicas .
2. Los atrasos de párvulos que no ingresan oportunamente ,su reincidencia se justificará por escrito con apoderado.
- 3 .- Cuando se cite un apoderado, por reiteración de atrasos de su pupilo(a), inasistencias prolongadas e injustificadas, y éste no se presente, ni envíe razones escritas o vía telefónica, el establecimiento hará las gestiones para ubicarlo telefónicamente.
- 5.-En caso de no hacer posible la ubicación, se recurrirá a la red de Apoyo de Carabineros de Chile. Quienes se dirigirán al domicilio o lugar de trabajo registrado en la ficha escolar.

Artículo N°43 Representaciones institucionales y actividades extraescolares:

1. Cuando corresponda representar al establecimiento en actividades académicas o deportivas, los párvulos deberán asistir, previa autorización escrita del apoderado, correctamente uniformados según corresponda, manteniendo un comportamiento acorde con los valores implícitos en el P.E.I.
2. El tiempo que los niños/as utilicen en las representaciones, deberá ser considerado dentro del porcentaje de asistencia mínimo solicitado en el Reglamento interno Para este fin se hará entrega de una autorización única institucional, en la que el apoderado(a) autoriza a su hijo(a) a asistir a estas actividades extraescolares durante todo el año escolar 2026.
3. Cada viernes se realizará la actividad “Jeans Day”, donde el párvulo podrá asistir al establecimiento con “jeans y polera del jardín”, cancelando un aporte acordado por las directivas de cada nivel de nuestro establecimiento.
- 4.-La actividad se realiza desde marzo a diciembre con el motivo de recaudar dineros para necesidades de los párvulos
Tales como:
 - a. Celebración día de la Convivencia Escolar.
 - b. Celebración día del párvulo.
 - c. Celebración día del Asistente de la Educación.
 - d.- Entre otros

6.4. Medidas de seguridad en el retiro de los párvulos

Artículo N° 44

La recepción y retiro de los párvulos se realizará en la entrada de la Escuela de Párvulos, por la calle Del Rey 161 en jornada de mañana y tarde, según corresponda.
Siempre el menor debe ser entregado a la educadora, o asistente del nivel por la madre, padre o adulto responsable informando a la educadora o asistente del nivel , sobre el estado de salud del menor tanto al ingreso como al retiro.



Si por alguna razón la madre informa que su hijo (a), será retirado del plantel por algún familiar, este debe ser mayor de 18 años, el apoderado deberá avisar verbalmente y por escrito en la libreta del menor el nombre y Rut de la persona la cual retira al párvulo.

En el caso que llegue una persona ajena a retirar al menor y no se tiene información al respecto la educadora encargada del nivel se comunicara telefónicamente con el apoderado del niño/a, y en el caso de no contestar el apoderado a cargo se llama al apoderado suplente, solo una vez confirmado el retiro por parte del apoderado se le entregara el párvulo a quien lo retira.

6.5. Retiro anticipado

Artículo N° 45

En caso de retiro anticipado se dejará registro en el “libro de salida” considerando: Hora de salida, motivo del retiro, adulto que retira al párvulo.

6.6. Atrasos

Artículo N° 46

La puntualidad en el ingreso y salida de los niños(as) será de exclusiva responsabilidad del apoderado; y todo ingreso fuera de estos horarios o egreso tardío debe ser justificado a la Educadora y/o Directora del establecimiento.

En ningún caso será de vuelta a su hogar el niño o niña que llegue atrasado

6.7. Mecanismo de consultas, reclamos y sugerencias de los apoderados

Artículo N° 47

Cada apoderado tiene el derecho de realizar cualquier reclamo o sugerencia que no dañe la integridad del establecimiento.

Siguiendo el conducto regular que es la persona afectada, educadora, dirección. En la oficina existe un libro donde puede redactar sus descargos o peticiones para ser decepcionadas y comentadas en las reuniones técnicas con el personal del establecimiento.

VII.- NORMAS SOBRE LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA

7.1. Equipo Directivo.

Artículo 48.-

Organismo de apoyo a la gestión directiva que está constituido por un representante de los Docentes, Directivos del Establecimiento y presidido por la directora o quien la subroge en el cargo.

El Equipo Directivo se reunirá cuando la directora del establecimiento lo estime conveniente, con la finalidad que se le asesore sobre temas relativos a decisiones relevantes de nivel administrativo.

7.2. Equipo de Gestión Escolar.

Artículo 49



Organismo de gestión escolar encargado de asesorar a la Dirección del establecimiento En la toma de decisiones.

Estará constituido por los siguientes estamentos:

1. Director(a) del establecimiento, SRA SARA NOGUÉS
2. Educadora de párvulos SRA SARA NOGUES
- 3 Encargada de Convivencia EDUCATIVA

Dentro del ámbito de su competencia, comprenderá:

1. Sancionar el Reglamento de Convivencia, Proyecto Educativo Institucional y Proyecto Curricular.
2. Sancionar el Plan Anual del Establecimiento, la determinación de su presupuesto y en el uso de los recursos de libre disposición y lo remite al Departamento de Educación para su aprobación.
3. Definir el uso de los fondos y recursos económicos generados por cualquiera de los estamentos de la Comunidad Educativa.
4. Participar en la definición y aprobación de los diseños de los Proyectos Educativos generados en la organización escolar y programas de actividades de libre elección.
5. Generar y establecer relaciones interinstitucionales de cooperación y de proyección escolar. Los acuerdos del Equipo de Gestión deberán ser aprobados por mayoría.

Artículo 50.- Recursos de uso común:

1. Cada nivel del establecimiento dispondrá de dos salas de clases, que será implementada con la cantidad suficiente de mobiliario para atender la matrícula.
2. Corresponderá a la Educadora de Párvulos y la Asistente hacerse responsable del mantenimiento del mobiliario y sala de clases asignada.
3. Los medios audiovisuales, podrán ser solicitados a la persona encargada con la debida anticipación, haciéndose responsable la persona que los solicita de su uso y deberán ser devueltos en buen estado.
- 4.-El cuidado y mantenimiento de este recinto deberá estar asignado a una auxiliar del aseo.
5. Los patios interiores y exteriores, pasillos, y otros deberán ser utilizados primordialmente en facilitar actividades propias del currículo escolar, su cuidado y mantenimiento estará en manos del docente que desarrolle cada actividad y de la auxiliar del aseo a quién se le asigne la responsabilidad.
6. Se deberá contar con la autorización del Sostenedor(a) o del director(a), cuando cualquier recinto del establecimiento sea requerido para fines ajenos a la labor curricular de la escuela de párvulos considerándose, en todo caso, fines socio culturales que no produzcan división en la comunidad educativa y se encuentren aceptados por la normativa legal vigente.
7. Los recintos utilizados deberán ser devueltos en las mismas condiciones que se facilitaron, haciéndose responsable la persona que firme la solicitud de su cuidado y mantenimiento.

7.3. Reuniones de padres y apoderados:

Artículo 51.-



1. Los padres y apoderados deberán asistir a reuniones de sus respectivos niveles cuando éstas sean citadas por la Educadora de Párvulos correspondiente y/o correspondan a la calendarización acordada con antelación.
2. Las Directivas de Padres y Apoderados deberá asistir a reunión cuando sea convocado por la Dirección del establecimiento.
3. Para efectuar reuniones de apoderados se deberá contar con un espacio facilitado por la Dirección y que reúna las condiciones mínimas de comodidad.

Artículo 52.- Entrevistas:

1. La Directiva del Centro de Padres y Apoderados, podrá atender a sus pares en la oficina facilitada por la Dirección de la escuela de Párvulos , dentro del horario normal de funcionamiento de esta.
2. Las Educadoras de Párvulos podrán citar y/o recibir solicitudes de atención de apoderados en los horarios destinados para esos efectos.
3. Las entrevistas con Directivos podrán ser solicitadas a la secretaria por apoderados, cuando los casos escapen a la competencia de la Educadora de Párvulos o profesor de taller.

VIII.- NORMAS FRENTE A SITUACIONES NO PREVISTAS.

8.1. Seguridad de los párvulos

Artículo N° 53

Las acciones relacionadas con la seguridad tienen por objetivo resguardar el bienestar de los párvulos durante toda su permanencia en el establecimiento, considerando especialmente los riesgos potenciales y las situaciones de emergencia. Se espera que no sólo se consideren los deberes, sino que además se promueva, integralmente, una cultura de prevención, autocuidado y cuidado de la comunidad.

8.2. Seguridad en situaciones de la rutina diaria

Artículo N° 54

Nuestra Escuela de Párvulos, se encuentra ubicado en un sector muy tranquilo y seguro. Diariamente son las Educadoras las que reciben a niños y apoderados, ningún adulto ajeno puede ingresar al establecimiento, durante toda la jornada se encuentran cerrados los accesos principales con llave evitando así la salida de los niños y niñas y el ingreso de personas externas.

8.3. Estrategias de prevención:

Artículo N° 55

Se obtienen e instala señalética de vías de evacuación para demarcar la trayectoria de evacuación en caso de emergencia.

Se aplican símbolos gráficos (círculo blanco) en zona de seguridad designada. (en cancha)

Se trabaja con los niños /as para que la identifiquen y reconozcan, realizando un ejercicio trimestral

8.4. Acciones a seguir en caso de emergencias de origen humano



Artículo N° 56

Como robos, balaceras, incendios, fugas de gas y presencia de elementos extraños, entre otros.

8.4.1 Robo

Artículo N° 57

La educadora dará aviso en primera instancia a la Directora, y ella informará a carabineros llamando al plan cuadrante.

Si el robo se da en horarios de trabajo, se dará aviso cuando no se corran riesgos, tanto personal como niños/as.

Si el robo se produce fuera de horarios de trabajo, quien detecte el robo informará a la directora quien se comunicara con el plan cuadrante de carabineros de Chile.

8.4.2. balaceras dentro o cerca del establecimiento

Artículo N° 58

La persona ya sea Directora, Educadora, Técnico que visualice la situación actuará de forma inmediata y calmada.

Cada encargada de sala deberá velar por la seguridad de su grupo de niños/as, pidiéndoles que se recuesten en el suelo boca abajo y canten, cubriendo sus oídos. La directora pasará por las salas avisando que ya no hay peligro.

IX.- NORMAS DE CONVIVENCIA EDUCATIVA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

9.1. Restricciones y medidas disciplinarias

Artículo N° 59

1. Se prohíbe cualquier acción u omisión, cometida una o reiteradamente que vulnere la sana convivencia escolar, los derechos y deberes de los niños, padres y apoderados y personal del establecimiento, considerados dentro del Reglamento Interno.
2. Dependiendo de la gravedad o frecuencia, los acontecimientos sucedidos durante la jornada que dañen la sana convivencia, serán consignados en Hoja de Vida (libro de clases). Estas anotaciones podrán ser utilizadas como medio de prueba para la revisión de casos.
3. La encargada de convivencia investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas que alteren o dañen la sana convivencia tomando las medidas necesarias según los protocolos existentes.
4. Derecho de Apelación: En cada una de estas instancias el apoderado tendrá derecho de Apelación, mediante un escrito dirigido a la Encargada de Convivencia Educativa, situación que será revisada y evaluada por el Comité de Convivencia, quien **tendrá 5 días hábiles** para responder por escrito.
5. Aquellas faltas que no se encuentren explicitadas con sus sanciones en el presente Reglamento de Convivencia Educativa serán analizadas y resueltas en reunión de la Comisión de Convivencia Educativa basándose en Reglamento Interno, Proyecto Educativo y normativa vigente u organismo pertinente según proceda.

X.- TIPOS DE FALTAS

10.1. CLASIFICACIÓN.



Faltas Leves:

Se define como falta leve incurrir en actitudes y/o comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje y la sana convivencia escolar

Faltas graves:

Se definen como aquellas que alteran la convivencia y el normal desarrollo de las actividades, que revisten un mayor grado de complejidad respecto de las faltas leves.

Faltas gravísimas:

Se definen como actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psíquicas de otro/os miembros de la comunidad escolar o dependencias del establecimiento que afecten el bien común y la sana convivencia.

10.2. Medidas y procedimientos en relación con las faltas en los párvulos

Artículo N ° 60 FALTAS LEVES:

- No mantener la limpieza en las dependencias del establecimiento o ensuciar deliberadamente□
- Rayar sus cuadernos y de otros niños□
- Asistir sin materiales a la escuela de párvulos
- No realizar las actividades durante la jornada
- Realizar actividades que distraigan la atención
- Hacer ruidos molestos en la sala en periodos de actividades
- Comer durante el desarrollo de las actividades
- Tener una presentación personal y aseo inadecuado (en caso que use cabello largo debe asistir con pelo tomado)
- Traer dinero u objeto de valor (joyas, Tablet , etc), de los que no se hará responsable por perdidas o daños el establecimiento .

SANCION

- 1.-Amonestación escrita en agenda.
- 2.-Dialogo personal pedagógico y correctivo.
- 3.-Diálogo grupal reflexivo.
- 4.-Toma de acuerdos entre párvulo(a) y educadora.
- 5.-Aplicar medida compensatoria a la falta (limpiar, secar, guardar silencio, mantenerse en la sala de actividades, pedir disculpas, otras).
- 6.-Informar al apoderado al momento de la salida y registrar en agenda.
- 7.-Dependiendo de la falta y frecuencia registrar en “Hoja de Vida” del libro de clases.

FALTAS GRAVES



- Salir de la sala de clases o lugar físico en donde se encuentre su nivel sin autorización de la educadora. □
- Jugar con agua, jabón, derramar agua, subirse a los sanitarios en el baño □
- Gritar en la sala; interferir el desarrollo de la actividad cuando la educadora está exponiendo o el grupo trabajado □
- Llevar o traer juguetes y/o materiales desde o hacia el jardín. □
- Frecuencia: Persistir en conductas consideradas faltas leves sin cumplir con acuerdos tomados con educadora. □
- Causar deterioro de las dependencias del establecimiento, trabajos propios o de compañeros, materiales proporcionados por la familia y/o escuela de párvulos, romper-rallar mobiliario, textos, implementos didácticos-deportivos-musicales, otros con intensión evidente. □
- Cualquier acción que dañe físicamente a un compañero/a o miembro de la comunidad escolar: empujar, golpear, rasguñar, tirar el pelo, cortar, enterrar objetos punzantes, con intención de causar daño. □
- Cualquier acción que dañe psicológicamente a un compañero/a como burlarse, producir temor, menoscabo, discriminación (bullying). □
- Instigar a otro(a) a participar en juegos sexuales y/o conductas de connotación sexual en las dependencias del jardín infantil □
- No usar el uniforme, según compromiso contraído con el apoderado.

SANCION

- 1.-Amonestación escrita en agenda.
- 2.- Citación al apoderado en un periodo de 3 días
- 3.- Dialogo personal pedagógico y correctivo. Descargos.
- 4.-Toma de acuerdos entre niño/a y Educadora/Directora.
- 5.-Amonestación por escrito Hoja de Vida y Registro Convivencia.
- 6.-Comunicación al apoderado / Citación al apoderado de párvulos involucrados, firman en registros.
- 7.-Restitución del objeto roto o dañado.
- 8.-Reparación de la falta con acción compensatoria a favor del afectado/agredido.
- 9.-Apartar del grupo por cinco minutos para calmarlo, que recapacite y dialogar con encargada convivencia educativa

FALTAS GRAVÍSIMAS

- Romper trabajos, materiales propios o de sus compañeros (juguetes, libros) en forma intencional □



- Expresiones groseras y/o ofensas verbales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera de la escuela de párvulos , mientras se estén realizando actividades programadas.□
- Molestar a sus compañeros, burlarse de ellos, quitarles materiales, rasguñar, pegar, empujar□
- Golpear a un compañero con algún objeto contundente□
- Golpear a cualquier integrante de la institución□
- Persistir en conductas consideradas como faltas graves, sin cumplir los compromisos compensatorios y/o acuerdos asumidos.□
- Agresiones físicas y/o violentas hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.□
- Discriminar a uno o más compañeros, influyendo en sus pares para apartarlo del grupo en trabajos y/o juegos.□
- No respetar las diferencias individuales a causa de la apariencia física, condición social, capacidad de expresión oral, raza, religión u otra condición particular de un compañero/a□
- sustraer objetos de escuela de párvulos o de compañeros, escondiéndolos o llevándoselos al hogar sin devolverlo.□
- Conductas riesgosas que atenten contra su integridad física y/o de los demás como trepar rejas, muros, juegos violentos, saltos peligrosos, utilizar implementos del jardín con el fin de agredir a los demás.□

SANCION

- 1.-Amonestación escrita en agenda.
- 2.-Citar al apoderado
- 3.-Llevar a un especialista para su evaluación en un periodo de 15 días
- 4.-Realizar un seguimiento trimestral de su tratamiento
- 5.-Apartar del grupo, que recapacite y dialogar con encargada convivencia a la espera de la llegada de su apoderado (citado telefónicamente ocurrido el hecho).
- 6.-Dialogo personal pedagógico y correctivo. Descargos.
- 7.-Entrevista con apoderado; el niño(a) pedir disculpas al afectado, asumir compromisos y acuerdos registrados en Hoja de Vida y Registro de Convivencia, firma el apoderado. Instancia de apelación.
- 8.-Reparar de la falta con acción compensatoria a favor del afectado/agredido.
Restitución del objeto roto o dañado.
- 9.-Derivación psicosocial (terapia personal, familiar o grupal) en el plazo de un mes presentar informe a dirección.
- 10.-Aplicar plan de intervención sugerido por especialista,



11.-Los cambios positivos o estancamientos en conductas des adaptativas serán consignados en el Informe al Hogar, primer/segundo semestre según corresponda.

INVESTIGACION 24 HORAS DE PARTE DEL O LA ENCARGADA DE CONVIVEINCIA EDUCATIVA

medidas y procedimientos (en relación con padres y apoderados)

Faltas leve Artículo N° 61

- Hacer faltar a su hijo/a por tres días sin justificación.□
- No enviar agenda, tareas, trabajos, materiales solicitados□
- Faltar a reunión de apoderados.□
- No firmar comunicaciones en agenda.□
- Ser impuntual a la hora de llegada y salida de la jornada de su hijo/a en forma ocasional.□

SANCIÓN

- Amonestación escrita o por correo electrónico u hoja de vida de su hijo/a

Faltas graves

- Reincidir en faltas leves sin considerar comunicaciones recibidas□
- Hacer faltar a su hijo/a por una semana sin motivo justificado y/o certificado médico□
- Inasistencia a entrevista citada por educadora y/o dirección.□
- No cumplir con compromisos acordados con educadora, dirección, padres y apoderados.□
- No participar en actividades programadas por escuela de parvulos habiéndose comprometido previamente□
- Ser impuntual a la hora de llegada y salida de la jornada de su hijo/a en forma reiterada□
- Enfermedades reiteradas sin tratamiento
- Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presente .
- Retiro tardío o no retiro del niño/a
- Ropa sucia o inadecuada para el clima
- Niño es retirado por adulto en estado de ebriedad o bajo los efectos del alcohol o drogas
- Niño permanece sin presencia del adulto en el hogar
- Niño no asiste a especialista cuando se solicita por la educadora
- Menor asume el cuidado de sus hermanos menores
- **SANCIÓN**
 - **Amonestación escrita o por correo electrónico u hoja de vida de su hijo/a**
-

Faltas Gravísimas

- Reincidir en faltas graves aun cuando se hayan comunicado por escrito, tomado medidas de diálogo, citado a entrevista y firmados acuerdos.
- Hacer faltar a su hijo/a por diez días hábiles sin justificación y/o certificado médico.
- Hacer faltar a su hijo/a por un mes a pesar de llamadas al hogar, citaciones o compromisos del apoderado.
- Proferir insultos, garabatos, gestos groseros o amenazantes, ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.



- Agredir físicamente o ejercer violencia en contra de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Agredir psicológicamente a otro miembro de la comunidad: amenazando, chantajeando, intimidando, hostigando, discriminando o burlándose
- Injuriar o desprestigiar a cualquier integrante de la comunidad educativa en forma verbal o escrita.
- Portar todo tipo de elemento que pueda producir daño físico o psicológico a cualquier integrante de la comunidad educativa
- Manipular o consumir dentro del establecimiento o en el desarrollo de actividades fuera de él, bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas
- • Fumar dentro del establecimiento o fuera de la reja perimetral de entrada.
- Enfermedades reiteradas sin tratamiento

SANCION

- Amonestación escrita o por correo electrónico y hoja de vida de su hijo/a
- Diálogo con encargada de convivencia educativa
- Firmar acuerdos y compromisos para remediar situación
- Denunciar al organismo competente de acuerdo a las circunstancias
- Prohibición de ingresar a escuela de párvulos
- Si el que incurre en la falta es formalmente el apoderado deberá asignar un nuevo apoderado

10.3. Medidas y sanción al personal docente y no docentes.

Artículo N° 62

En relación con el personal

Incumplir con deberes propios de su función dependiendo del tipo, grado y frecuencia de la falta.

Faltas leves:

- Los incumplimientos que incidan directamente en el funcionamiento de la escuela de párvulos , convivencia y clima que sean ocasionales y no dañen ni física no psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad
- Llegar atrasado por mas de cinco minutos ocasionalmente una o dos veces al mes
- Faltar sin aviso una vez en el semestre
- Ingresar o retirarse de la escuela de párvulos sin firmar el libro de asistencia en forma ocasional

SANCIÓN

- Amonestación verbal
- Descuento por concepto de atrasos e inasistencia en planilla de liquidación

Faltas graves

- Los incumplimientos que incidan directamente en el funcionamiento del establecimiento convivencia y clima escolar que sean ocasionales y no dañen ni física ni psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad □
- Ingresar o retirarse del establecimiento sin firmar libro de asistencia dos veces a la semana □
- Llegar atrasado por más de 5 minutos, 1 o 2 veces por semana



- Faltar sin aviso dos veces al semestre
- Asistir a trabajar con ropa inapropiada para la función del establecimiento
- Cometer una acción u omisión considerada maltrato escolar en el presente reglamento
- Incumplir alguno de sus deberes en dos o más oportunidades
- • Crear dependencia en el/la menor limitando sus posibilidades de desarrollo.

SANCION

- Amonestación escrita en su bitácora de desarrollo profesional
- Descuento por concepto de atrasos e inasistencia en planilla de liquidación
- Desvincular de sus quehaceres en la escuela de párvulos

Faltas Gravísimas

- Llegar atrasado, por más de 5 minutos, 3 o más veces por semana
- Faltar sin aviso 3 o más veces al semestre.
- Ingresar o retirarse del establecimiento sin firmar libro de asistencia reiteradamente.
- Reincidir en el uso de vestuario inapropiado para el trabajo con niños/as.
- Reincidir en faltas graves aun cuando se hayan tomado medidas de diálogo, Proferir insultos, garabatos, gestos groseros o amenazantes, ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir físicamente o ejercer violencia en contra de cualquier otro miembro de la comunidad educativa
- Agredir psicológicamente a otro miembro de la comunidad: amenazando, chantajeando, intimidando, hostigando, discriminando o burlándose.
- Injuriar o desprestigiar a cualquier integrante de la comunidad educativa en forma verbal o escrita
- Portar todo de elemento que pueda producir daño físico o psicológico a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Alterar o falsificar cualquier documento o instrumento del jardín infantil
- Manipular o consumir dentro del establecimiento o en el desarrollo de actividades fuera de él, bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas.
- Realizar acciones que vayan en contra del protocolo de acción y prevención de abuso sexual infantil .

SANCION

- Amonestación verbal
- Descuento por concepto de atrasos e inasistencias en planilla de liquidación
- Dialogo con encargada de convivencia
- Anotación en bitácora de desarrollo profesional
- Firmar acuerdos y compromisos para remediar la situación
- Denuncia al organismo competente de acuerdo a la circunstancia
- Prohibición de ingresar al establecimiento
- Caducidad de contrato si se han agotado todas las instancias anteriores



Formatos e instrumentos de registro

Artículo N° 63

Los instrumentos que se utilizarán para consignar observaciones de convivencia que pueden ser utilizados en el análisis de casos, por la Encargada de convivencia y comité de convivencia: Hoja de Vida; Registro de Convivencia; Hoja de Recogida de Información; Formato de Apelaciones.

Artículo N° 64 Apelaciones:

Dentro de un periodo de 1 a 3 días por el apoderado por escrito y entrevista con la Encargada de Convivencia educativa y directora SARA NOGUÉS SILVA, luego de la resolución se le informara dentro de un periodo de 15 días

XI,. NORMAS PARA LA ADECUACION DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

11.1. Definición

Toda medida tendrá un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto y se basará en el diálogo, aplicada conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección, reparación del afectado y formación del responsable.

11.2. Resolución de conflicto

Artículo N° 65

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la medida los siguientes criterios

- a) Edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) La conducta anterior del responsable; historial de conductas previas.
- d) La incapacidad o indefensión del afectado.
- e) Debido a la etapa de desarrollo de los niños/as, el presente reglamento no contempla medidas de suspensión de clases ni expulsiones del establecimiento por causas conductuales.

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa. Es un aprendizaje que contribuye a generar un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada miembro pueda desarrollarse plenamente, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes.

Para el desarrollo de nuestra misión es primordial el buen clima y la convivencia de toda la comunidad escolar, ya que son factores determinantes para los procesos de aprendizaje.

11.3.Requerimientos para los párvulos que se reintegran a escuela de Párvulos “Pulgarcito” luego de inasistencia por enfermedad

Artículo N° 66.

Cuando un párvulo se reintegra al plantel luego de haber estado enfermo, debe presentar certificado médico acreditando el alta médica.



11.4.Administración de medicamentos

Artículo N° 67

En relación con el uso de medicamentos, que estos sean administrados si se cuenta con una receta médica que señale los datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia, y duración del tratamiento.

Se sugiere explicitar que 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.

En caso de remedios de uso permanente se debe presentar certificado médico que acredite y explique las circunstancias y la administración de este, ejemplo: en caso de niños con diagnóstico asma crónica serán administrados solo con receta médica.

XII.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

12.0 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO ESCOLAR

12.1. Definición de maltrato escolar

12.2 .Definición de Maltrato Escolar

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, ocurrida dentro del establecimiento o en sus cercanías, pudiendo:

- a) Producir temor o menoscabo considerable en su integridad física y/o psicológica, su vida privada, propiedad o derechos fundamentales.
- b) Crear un ambiente escolar y de trabajo hostil, intimidatorio, humillante o abusivo;
- c) Dificultar o impedir de cualquier manera el desarrollo y/o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico

12.3 Conductas que contribuyen el maltrato

- a) Proferir insultos o garabatos; hacer gestos groseros o amenazantes; ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- b) Agredir físicamente: golpear, empujar o ejercer violencia en contra de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
- c) Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- d) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
- e) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra característica personal;
- f) Injuriar, amenazar o desprestigiar a cualquier integrante de la comunidad educativa verbalmente, por escrito o a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos



electrónicos, foros, videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico

12.4. Medidas y procedimientos frente al maltrato escolar

Qué hacer cuando uno o más integrantes de la comunidad educativa han sido afectados o se sienten víctimas de un conflicto menor, entre niños(as) dentro de nuestro plantel .

1° Toma de conocimiento del conflicto por parte de la educadora.

2° Se escucha y dialoga con las partes involucradas, llegando a acuerdos y compromisos

3° Se deja constancia en Hoja de Vida del libro de clases.

4° Se informa por escrito en libreta de comunicaciones a los apoderados de niños /as involucrados.

5° Se realizan actividades en el nivel a modo de enseñanza respecto a la conducta que se quiere modificar o eliminar.

6° si la conducta persiste se cita a apoderados de ambas partes para firmar acuerdos, como familia, en cuanto a reforzar y conversar con sus hijos/as .

7° Se evalúan los cambios positivos a los cinco días hábiles de ocurrido el evento, premiándose el cumplimiento del compromiso o tomando nuevos acuerdos si no se ha solucionado el conflicto.



12.5 PROTOCOLO DE BULLYING

12.6 Definición de bullying (maltrato por abuso entre iguales).

Entendemos por “bullying” la conducta negativa e intencionada de persecución física o psicológica “entre iguales”, en la que uno o más niños/as eligen a otro/as como víctima de repetidos ataques e intimidaciones, situando a la víctima en una posición de la que difícilmente puede salir por sus propios medios, provocando efectos negativos como descenso en su auto estima, ansiedad, cuadros depresivos y dificultado su integración al medio escolar y desarrollo normal de los aprendizajes para la víctima, espectadores y en algunos casos el propio victimario.

12.7 ¿Cuándo estamos en caso de bullying?

Cuando los ataques o agresiones (mencionadas en definición de maltrato escolar) ocurren en forma reiterada.

12.8 Medidas y procedimientos frente al bullying

Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar acoso escolar contando con 24 horas para hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden recibir denuncias:

Profesor jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, Coordinador de Convivencia Escolar.

Procedimiento de recepción

- 1.- Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente.
- 2.- Informar al encargado de Convivencia Escolar, o educadora de párvulos de los niños/as involucrados, entregándoles el registro correspondiente.

FASE INDAGACIÓN:

Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes).

Responsables de la indagación

El Encargada de Convivencia Educativa en primera instancia, en su defecto, un integrante del Equipo de Gestión designado por la Dirección.

Procedimientos generales de indagación

a) Principales:

- Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.
- Informar a los apoderados de los involucrados.
- Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico con profesionales externos a los párvulos involucrados, especialmente, al afectado por el supuesto acoso.
- b) Optativos:
- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados).



- Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales externos o profesionales de la red de apoyo gubernamental.
- Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.

Medidas preventivas o cautelares (optativas)

- a) Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico a él o los involucrados con profesionales internos.
- b) Indicar la mantención del supuestamente autor de la falta en su hogar, por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días), proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción.
- c) Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

FASE RESOLUCIÓN:

Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas).

Responsables

- 1.-La Directora en primera instancia.
- 2.-Si La Directora no pudiera realizar en esta etapa del Protocolo ésta debiese ser ejecutada por la Encargada de Convivencia.

Procedimiento para emitir resolución

- El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.
- Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.

Finalización del procedimiento

1) **Para denuncias que no se pudieron confirmar** o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:

- Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del acoso en los niveles de los parvulos que estuvieron involucrados.
- Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.

2) **Para denuncias que fueron desestimadas:**

- Informar lo resuelto a las partes involucradas.
- Cerrar el procedimiento realizado.

1) **Para denuncias confirmadas:**

- Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito.



- Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello.
- Considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno.
- Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo con la gravedad de la falta, tratando de privilegiar la aplicación de medidas pedagógicas.

2) Presentar la(s) resolución(es) a los afectados:

- a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.
- b) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

FASE DE APELACIÓN:

Se podrá presentar recurso de apelación a la autoridad institucional que corresponda, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución.

La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del parvulo. Tal decisión tendrá carácter de inapelable. Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Equipo Directivo, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

12.9 Intervención familiar

Con los Padres de la víctima, se realizará una intervención de colaboración en dos líneas:

- a) Contención de la angustia de los padres: Ayuda a los padres a No culpabilizar a niño ni a ellos mismos.

- b) **Con los padres del niño agresor**, se realizará una intervención de reconocimiento sobre el grave problema a resolver, entregando normas de comportamiento, que no se le consientan más agresiones y atención terapéutica especializada.

- c) **Con los Padres del Grupo de Acosadores**, se realizará una intervención dirigida hacia el reconocimiento de la necesidad de sus hijos de aprender nuevas formas de relacionarse. Pedir Perdón. No permitir más agresiones.

Derivación a red de apoyo: Consultorio, Oficina Comunal del Niño, Tribunal de Familia, si fuese el caso, organismos e instituciones correspondientes

XIII PROTOCOLO DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL

13.1 Introducción

El presente documento contiene los criterios preventivos y procedimentales frente a situaciones de maltrato infantil, abuso sexual infantil y de agresiones sexuales.

13.2 Definición del abuso sexual



Existen diversas definiciones respecto a lo que es el abuso sexual infantil y las agresiones sexuales. Exponemos algunas que recogen los principales elementos y son ampliamente reconocidas. El abuso sexual infantil se define como el sometimiento o la exposición de un niño/a a contacto, actividad o conductas sexuales. Esto incluye contacto oral, anal, genital, en el trasero y en los pechos. También es abuso sexual el uso de objetos para penetración vaginal o anal, sobajeo o estimulación sexual. La explotación de un niño/a con fines pornográficos, explotación sexual comercial, y estimular a un niño/a con ofrecimiento de favores sexuales, exhibicionismo y material erótico inapropiados también son formas de abuso sexual infantil. El abuso sexual infantil también abarca conductas sin contacto como el voyerismo, exposición indecente y comentarios de índole sexual a un niño/a. El maltrato infantil es el abuso sexual infantil, entendido como “la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada, en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión”. Se definen las agresiones sexuales como “actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño(a) ”.

En síntesis:

- a) Existe una relación de desigualdad o asimetría de poder.
- b) Hay una utilización del afectado como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- c) Y hay maniobras coercitivas de parte del agresor: seducción, manipulación, amenazas, etc.
- d) Cualquier forma de abuso sexual infantil es una vulneración de los derechos de la infancia y, por tanto, contraria a los valores expresados en nuestro PEI.

13.3 Tipos de faltas:

Presunto delito

- a) Exhibición ante el o la menor de los genitales del abusador
- b) Tocación de los genitales de la menor por parte del abusador.
- c) Tocación de otras zonas del cuerpo de la niña por parte del abusador.
- d) Incitación por parte del abusador, para que el niño(a) le toque los genitales.
- e) Contacto buco genital entre el abusador y el niño.
- f) Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
- g) Utilización del o la menor en la elaboración de material pornográfico.
- h) Exposición de material pornográfico a una menor.
- i) Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
- j) Obtención de servicios sexuales por parte de una menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Generalidades: Los procedimientos descritos en este Protocolo se derivan de lo señalado en el Manual de Convivencia Escolar “Manejo de Posibles Delitos contra Estudiantes”.

13.4 Fases de la investigación.

FASE DENUNCIA:



Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de abuso sexual contra un párvulo dentro de un plazo de 24 hrs. Una vez denunciados los hechos serán los tribunales de Familia los que abordarán el caso en el cual aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil.

a) Pueden recibir denuncias:

Todos los funcionarios de Escuela de Párvulos

“PULGARCITO”

b) Procedimiento de recepción:

Todo funcionario que reciba una denuncia de esta naturaleza debe conducir al denunciante directamente a la Encargada de Convivencia Escolar o la Directora del Establecimiento.

13.5 FASE CLARIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA:

Levantamiento de datos de denuncia:

Deben estar dos personas presentes en el procedimiento de registro de denuncia, pudiendo ser: educadora de párvulos del nivel del supuestamente afectado, Encargado de Convivencia Escolar, Profesional del Área de Orientación u otro Directivo del Colegio.

Procedimientos Generales:

- a. Si el denunciante es un tercero (no el niño/a afectado):
- b. Realizar la entrevista registrando lo señalado por el denunciante en un Acta de Entrevista.
- c. Informar al denunciante las obligaciones que el Art. 175, 176 y 177 del Código procesal Penal impone a los docentes, inspectores y directivos escolares respecto de la denuncia de posibles delitos contra párvulos del plantel.
- d. En el caso que el denunciante sea un párvulo, se le informará a este y a su apoderado las obligaciones señaladas en este punto.
- e. Leer al denunciante lo registrado en el Acta de Entrevista y solicitar su firma.
- f. Informar que lo expuesto en el Acta será presentado a las autoridades correspondiente para que estas se pronuncien al respecto.
- g. Si el denunciante es el niño/a afectado: Los entrevistadores deberán conversar con el atendiendo a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, evitando incurrir en situaciones de victimización secundaria (derivadas del tener que relatar varias veces la situación de abuso)
- h. Desarrollar la entrevista en un lugar que tenga privacidad, que permita generar un clima de acogida y confianza.
- i. Para ayudar a generar este clima de confianza, ofrecerles a los menores algunos materiales de dibujo, juguetes, bebidas o un alimento.
- j. Realizar la entrevista sin apuro.
- k. Explicarle de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, con palabras simples. l. No poner en dudas el relato del niño.
- m. Nunca responsabilizarlo por lo sucedido.
- n. Evitar preguntas tales como: ¿Por qué no te defendiste? O ¿Por qué no lo dijiste antes? Que, aunque no lo culpabilizan directamente, ponen en él la responsabilidad de detener el abuso desconociendo la diferencia de poder que existe entre adultos y niños.
- o. Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo.
- p. Es importante expresar a los niños/as que se comprende lo difícil que resulta hablar de este tema con alguien desconocido. Respetar el silencio del niño/a.
- q. No presionar al niño, no insistir ni exigirle más detalles de los que desea entregar.



- r. Darle seguridad, no acusar ni juzgar a los adultos involucrados, pes muchas veces, los niños tienen relaciones afectivas con los abusadores.
- s. Explicarle al menor que el abuso sexual es responsabilidad de quien lo ejerce, y que las o los niños no son responsable de ello.
- t. Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.
- u. Para efectos de la prueba, resulta relevante que el niño/a pueda expresar con sus propias palabras lo sucedido.
- v. Tener presente que a veces un niño /a puede decir que el abuso no existió para librarse de ser entrevistado y evitar narrar algo que le produce vergüenza o miedo.
- w. Recordar que las contradicciones y confusiones son esperables en una persona que ha vivido una experiencia de este tipo.
- x. Registrar todo lo expuesto en Acta de Entrevista.

13.6 FASE DENUNCIA A LAS AUTORIDADES:

Las autoridades de la escuela de párvulos dispondrán de **24hrs.** desde conocido el hecho para realizar la denuncia.

Pueden realizar estas denuncias:

- La Encargada de Convivencia Educativa o el funcionario que la Directora designe para tales efectos.
- La denuncia se podrá presentar al Tribunal de Familia, Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

Procedimiento General de Denuncias:

- a) Se podrá realizar reunión entre los funcionarios que hayan conocido el hecho, La encargada de Convivencia Educativa, Directora u otros Directivos institucionales para evaluar los antecedentes y definir el modo de cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes.
- b) Se podrá solicitar la orientación de un asesor jurídico, Ministerio Público, Autoridades Judiciales, etc., para determinar las acciones que corresponda seguir conforme a la legalidad vigente.
- c) La Directora, o quien lo subrogue, definirá la forma y lugar en que se realizará la denuncia (dentro del plazo legal). Asimismo, determinará las condiciones en que la situación será comunicada a los apoderados del menor supuestamente afectado.
- d) La denuncia será presentada preferentemente por la Encargada de Convivencia Educativa o, en su defecto, quien sea designado para tales efectos por la Directora.

Se realizará conforme a lo establecidos en los Arts. 173 y 174 del Código Procesal Penal Chileno.

Situación Especial:

- a) Si el denunciante señala a otro niño/a como supuesto autor del hecho, se verificará la edad de este para determinar su imputabilidad penal: a. Si este fuera menor de 14 años o se encontrase dentro del rango de responsabilidad penal adolescente (14 a 18 años), se citará a sus padres para informarles la situación, cursando la denuncia respectiva en el Tribunal de Familia. Paralelamente, se evaluará la pertinencia de solicitar una medida de protección para este niño/a en el mismo Tribunal señalado.
- b. Si el denunciado es mayor de 18 años, se citará a sus padres para informarles del hecho. La denuncia deberá realizarse conforme a los términos establecidos para supuestos autores mayores de edad.



13.7 Procedimientos Complementarios:

a. Si el supuesto autor sea **funcionario** del plantel:

- El plantel asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del Plantel , una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo.
- Sin perjuicio de lo anterior se determinará, respecto del cumplimiento de tareas por parte del funcionario señalado, la reasignación de sus funciones, otorgamientos de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten el contacto de este con los párvulos.
- Otros aplicables conforme a la legalidad vigente que corresponda.

b. Si el supuesto autor del abuso sexual es un **apoderado** de escuela de párvulos “Pulgarcito”:

- El Plantel asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del Plantel una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo.

- Lo mismo vale en el caso que el denunciado sea una **persona ajena** al Plantel

- . • Otros aplicables según la legalidad vigente que corresponda.

Si el supuesto autor del abuso sexual es un apoderado de Escuela de Párvulos “PULGARCITO”:

- El plantel asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito de la Escuela de Parvulos una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo.

- Lo mismo vale en el caso que el denunciado sea una persona ajena a nuestra escuela de Párvulos .

- Otros aplicables según la legalidad vigente que corresponda.

SEGUIMIENTO:

1.-Una vez que se haya presentado la denuncia, la Directora, o quien lo subrogue, designará a un funcionario del Plantel que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado informará a la Directora los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del establecimiento.

2.-Al término de un proceso penal por Abuso Sexual contra un niño/a, la persona designada para hacer el seguimiento ante Tribunales presentará las resoluciones judiciales a la Directora con objeto de que estos determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito del Plantel .

3.-En el caso de que el Tribunal competente emitiera un fallo condenatorio por abuso sexual infantil contra un funcionario del Colegio, este será desvinculado del establecimiento.

13.8 Perfil del abusador/a sexual

Puede ser cualquier niño/a, o adulto , no existe un perfil o característica especial. Se da en todas las edades, contextos sociales, religiones y niveles socioculturales.

No obstante, se han identificado algunos factores de riesgo que favorecen el surgimiento y mantención de situaciones de abuso sexual infantil:



- Falta de educación sexual.
- Baja autoestima.
- Carencia afectiva.
- Dificultades en el desarrollo asertivo
- Baja capacidad para tomar decisiones
- Timidez o retraimiento.

13.9 Señales de alerta

- a) Son signos o síntomas de anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a que no se corresponden con su momento evolutivo y que no responden a causas orgánicas. El niño(a) somatiza lo que le ocurre.
- b) No basta que se presenten por sí mismos de manera aislada y puntual.
- c) Se consideran señales de alerta cuando van asociados uno o más síntomas y/o son persistentes en el tiempo.
- d) Además puede indicar la posibilidad de una situación de abuso sexual infantil, la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a, que ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta muestran una actitud de indiferencia, rechazo u omisión y no de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención. En estos casos podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil encubierta.

Indicadores Físicos:

- a) Dolor o molestias en el área genital.
- b) Infecciones urinarias frecuentes
- c) Cuerpos extraños en ano y vagina
- d) Retroceso en el proceso de control de esfínter, se orinan-eneuresis o defecan- encopres
- e) Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual
- f) Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos. Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:

Indicadores Emocionales, psicológicos y conductuales.

- a) Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar
- b) Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza;
- c) Retroceso en el lenguaje
- d) Trastornos del sueño
- e) Desórdenes en la alimentación
- f) Fugas del hogar
- g) Autoestima disminuida
- h) Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos)
- i) Ansiedad, inestabilidad emocional
- j) Sentimientos de culpa
- k) Inhibición o pudor excesivo
- l) Aislamiento, escasa relación con sus compañeros
- m) Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva



- n) Verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad
- ñ) Resistencia a regresar a casa después de la escuela
- o) Agresión sexual a otros niños
- p) Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia.
- q) Intentos de suicidio o ideas suicidas
- r) Comportamientos agresivos y/o sexualizados.

INDICADORES FÍSICOS:

- a) Dolor o molestias en el área genital.
- b) Infecciones urinarias frecuentes
- c) Cuerpos extraños en ano y vagina
- d) Retroceso en el proceso de control de esfínter, se orinan-enuresis o defecan— encopresis
- e) Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual
- f) f) Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

Acciones frente a conductas de connotación sexual (juegos sexuales)

Se habla de conductas de connotación sexual y no de abuso sexual infantil, cuando el victimario es menor de 14 años, lo que no constituye delito ya que no existe conciencia de trasgresión hacia el otro.

De ocurrir una conducta de este tipo implicará sólo incurrir en una falta grave y se tomarán medidas de protección e intervención en resguardo de la integridad de los menores involucrados, asegurando su bienestar psicológico y físico.

Aplicar estrategias de prevención:

1. Aumentar el control de adultos en recreos, patios, pasillos.
2. Supervisión permanente del baño: sólo asiste un niño(a) ,a la vez , si requiere asistir otro(a) niña(o) deberá ser acompañado por adulto;
3. No puede ingresar ningún adulto ajeno al establecimiento, de hacerlo, deberá identificarse con C.I. y firmar libro de visitas.
4. Estipular quienes son los adultos autorizados a retirar al niño(a) establecimiento

Disminuir el grado de ignorancia de los adultos sobre abuso sexual infantil:

Se realizara taller en la escuela para padres en las reuniones de apoderados tales como;

Taller de “Prevención de abuso sexual infantil y procedimientos de acción frente al abuso” para padres: definiciones, acciones a seguir, redes de apoyo.

Taller de “Prevención de abuso sexual infantil y procedimientos de acción frente al abuso” para el personal de escuela de párvulos.

XIV) PROTOCOLO DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS



Se sugiere que, al comienzo del año escolar, el equipo defina las salidas a realizar durante el año, previendo todos los procedimientos administrativos que éstas requieren e informando a las familias el calendario de salidas pedagógicas, para favorecer su organización y posible participación de estas instancias educativas.

14.1 Salida al entorno cercano

Todas las salidas cercanas al establecimiento serán controladas por las educadoras de cada nivel (Kinder Sara Nogués y Pre kínder Barbara Barrera) quienes solicitarán la autorización correspondiente por cada párvulo, enviada con anterioridad.

14,2 Consideraciones durante la salida pedagógica

1. Toda salida oficial de párvulos para desarrollar actividades fuera del establecimiento debe ser informada oportunamente a las instancias pertinentes al interior del plantel y a los apoderados, mediante circular, la cual debe contener información clara, veraz y completa

2. La participación de cada párvulo debe ser conocida y autorizada por el apoderado, mediante el envío a la escuela de párvulos de la respectiva colilla con los datos requeridos y firmada. Por seguridad y resguardo, sólo se acepta la colilla desprendida de la circular original. Si el párvulo no presenta oportunamente esta colilla con los datos requeridos y firmada, no podrá participar en la actividad .

Es importante recalcar que, para estos efectos, no son válidos los mails, comunicaciones en agenda escolar o cuadernos, llamados telefónicos o autorizaciones por redes sociales. Las colillas de autorización deben quedar en Dirección del Establecimiento.

3. Para participar en la actividad, se sugiere que el docente verifique que el niño/a está en buenas condiciones de salud y puede cumplir con las exigencias y requisitos propios de la actividad a realizar.

El adulto responsable de la actividad escolar debe considerar lo siguiente: a.

Completar en Oficina, Libro de Registro de Salidas con los datos solicitados.

b. Dejar en Dirección circular informativa original con la nómina oficial de párvulos participantes en la actividad.

c. Portar en todo momento la nómina oficial de los párvulos participantes en la actividad.

d. . En caso de contratación de servicio exclusivo de transporte, verificar que el vehículo cumpla con

las normas de seguridad exigidas por la autoridad ministerial para estos fines (cinturón de seguridad habilitados, número de asientos igual o superior al número de alumnos, etc.).



e.-Mantener contacto telefónico con Dirección para avisar oportunamente el arribo al lugar señalado y la hora de regreso al plantel , especialmente si hay retraso en el retorno por algún hecho circunstancial.

F Se puede pedir la colaboración de padres, cuidadores u otros cuidadores educativos

G se debe llevar un botiquín de primeros auxilios además de implementos de aseo

H cada niño/a debe asistir con credencial identificatoria (nombre, apellido, nivel , nombre de Escuela de párvulos Pulgarcito , teléfono de contacto)



XV) PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Accidente es todo suceso imprevisto, involuntario, repentino y fortuito, causado por medios externos, que afectan el organismo de la persona provocando lesiones que se manifiestan por heridas visibles o contusiones internas. Según su clasificación, los accidentes requieren diferentes tipos de atención, equipamiento, infraestructura para superarlos y capacitación de **quien presta el auxilio**.

15.1. Clasificación de Accidentes según Gravedad

Los accidentes según la naturaleza de las lesiones y compromiso de los diferentes sistemas del cuerpo que afecten se clasifican en:

- a) **Leves:** Comprometen piel, tejido celular subcutáneo, contusiones menores, torceduras, erosiones y heridas superficiales que sólo requieren curaciones simples o inmovilizaciones con vendaje.
- b) **Moderados:** Comprometen planos más profundos de la piel, llegando a la cara superficial muscular o ligamentos. Se trata de heridas y contusiones craneofaciales, heridas que requieren sutura, contusiones con hematomas intramusculares, desgarros, esguinces que requieren valoración radiológica, politraumatismos, quemaduras extensas pero superficiales, TEC simples, entre otros.
- c) **Graves:** Afectan el funcionamiento de sistemas vitales o conllevan la posibilidad de generar secuelas funcionales. Caen dentro de este grupo, los TEC complicados, con compromiso de conciencia, heridas profundas con compromiso extenso de los planos musculares y/o vasos sanguíneos importantes, politraumatismos severos, luxaciones, fracturas expuestas, fracturas de cráneo y cervicales entre otros. Requieren urgente evaluación y tratamiento médico especializado.
- d) **Emergencias:** Revisten riesgo vital inminente para la persona. Se incluyen paro cardiorrespiratorio, TEC abiertos o con pérdida de conciencia, shock eléctrico, heridas con compromiso de vasos sanguíneos importantes y hemorragia profusa, obstrucción de vía aérea, politraumatismos severos, reacción alérgica grave entre otros. Estos casos requieren de rápida intervención de un equipo médico dotado de elementos necesarios para estabilizar a la persona y traslado a un centro asistencial en ambulancia.

15.2. Acciones de acuerdo a la Clasificación del Accidente.

a) Accidentes leves

- Realizar atención requerida según caso específico.
- Avisar telefónicamente al apoderado
- Si es necesario dejar en reposo.
- El niño/a es derivado a la sala de actividades o a su casa.
- Si el personal a cargo recomienda observación y posible derivación a centro asistencial, deben informar telefónicamente al apoderado.
- Se le entrega seguro escolar para concurrir al centro asistencial

b) Accidentes moderados

- Realizar la atención requerida según caso específico.
- Si el caso requiere atención médica: Informar telefónicamente a los padres y el párvulo permanece en Primeros Auxilios hasta ser retirado por su apoderado, para ser llevado al centro asistencial necesario.



- Se le entrega seguro escolar para concurrir al centro asistencial
- c) **Accidentes graves.**
- Realizar la atención requerida según caso específico.
- Informar telefónicamente a los padres; el párvulo permanece en Primeros Auxilios hasta ser trasladado por personal de la Escuela, al centro asistencial junto a seguro escolar.
- Si los padres no pueden acompañar al párvulo desde la escuela de párvulos, o en caso de no ubicar a los padres, alguien del personal, o algún adulto de la Escuela de párvulos, acompañará al niño/a hasta el centro asistencial y permanecerá con él o ella hasta que llegue el apoderado.
- En caso de no ubicar a los padres: La escuela trasladará al párvulo al centro asistencial más cercano

En caso de no tener seguro de accidentes particular y de no haber indicado en la ficha de salud dónde trasladar en caso de accidente se procederá según el seguro escolar establecido por la Ley N° 16.744 y por el Decreto Supremo N°313. En este caso, de verificarse un accidente con riesgo vital los niños/as serán llevados al hospital DEL CARMEN de la comuna de MAIPU.

d) **Emergencias.**

- Realizar la atención requerida según caso específico.
 - Dirección, educadora, profesor o equipo de apoyo informa a los padres.
 - Traslado en vehículo particular de educadoras o uber al HOSPITAL DEL CARMEN acompañada en todo momento por personal de la Escuela de Párvulos
- e) Recomendaciones básicas para quien se encuentre con el accidentado y ante cualquier tipo de Accidente.
- a) Mantener la calma y un ambiente de serenidad para colaborar y tranquilizar al accidentado.
 - b) Solicitar apoyo a personal de escuela de párvulos
 - c) No levantar al niño/a en caso de pérdida de conocimiento, golpe fuerte en la cabeza, cuello o columna vertebral o caída de altura.

15.3. EN CASO DE EMERGENCIA Y ACCIDENTES DEBE TENER EN CUENTA QUE:

- A) Es tarea del adulto y/o de los adultos responsables de la actividad dar la primera atención al niño/a en caso de problemas de salud o accidente.
- B) Evaluar preliminarmente la situación para decidir si procede permanecer en el lugar que se encuentran, o llevar algún otro Centro de atención de salud.
- C) En el caso que requiera el párvulo ser trasladado en calidad de urgencia, se procederá a contactar a uno de los padres, al menos, y se le informará el motivo por el cual el niño/a será trasladado o, en su defecto, al Centro de salud más próximo, en compañía de un adulto del plantel y se le pedirá se haga presente a la brevedad en el lugar al que ha sido trasladado el párvulo.
- D) El niño/a debe estar siempre acompañado, hasta la llegada de, al menos, uno de sus padres.
- E) Los párvulos participantes de la actividad que no estuvieren involucrados en la situación quedarán a cargo de otro adulto responsable.
- F) en caso de que se produzca un accidente mientras están de visita en otro lugar: Si no hubiera otro adulto que se haga cargo de ellos, el adulto titular de la actividad deberá decidir la permanencia de ellos en el lugar visitado hasta su regreso o informar al equipo de gestión el retiro de los párvulos por sus padres.

Por lo mismo, se recomienda la participación de, al menos, dos adultos. Es esperable que el adulto titular y responsable de la actividad cumpla a cabalidad con su tarea y mantenga información regular y fluida con la escuela de Párvulos "Pulgarcito", especialmente en momentos de dificultad,



ya sea para requerir ayuda en los procedimientos a aplicar como para solicitar apoyo de personal del plantel en el lugar de la emergencia (siempre y cuando aquello sea factible de realizar y cumplir con la actividad).



XVI) PROTOCOLO DEL ACOSO ESCOLAR

Definición

Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por niños/as que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro niño/a valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del niño/a afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición (Ley General de Educación, art.16B)

a. Garantía del debido proceso

Los involucrados en las acciones de este protocolo tienen el derecho a que se presuma su inocencia, a ser escuchados, a presentar descargos y a que las resoluciones puedan ser revisadas o apeladas según corresponda.

FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede anunciar acoso escolar contando con **24 hrs.** para hacerlo desde conocido el hecho.

a) Pueden recibir denuncias:

Todos los funcionarios de la Escuela DE PÁRVULOS PULGARCITO

b) Procedimiento de recepción:

1.- Registrar por escrito el contenido de la denuncia en el acta y libro de clases.

2.- Informar a educadora del nivel de los involucrados entregándole copia del registro y a su vez al Coordinador de Convivencia Escolar.

FASE INDAGACIÓN: Debe contemplar un máximo de **15 días hábiles** (prorrogables a petición de las partes).

a) Responsable de la Indagación:

b) 1.- Educadora del nivel en primera instancia.

2.-En segunda instancia, si la educadora del nivel no pudiera hacer la indagación, ésta la hará otro Directivo.

3.-En situaciones de especial gravedad o complejidad, en forma excepcional, la indagación será realizada por el Director o por el de Coordinador de Convivencia Escolar.

c) Procedimientos Generales de Indagación:

b.1) Principales:

- Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. Informar a los apoderados de los involucrados.
- Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico con profesionales especialistas. b.2) Optativos:
- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados).
- Solicitar evaluaciones profesionales internas según se estime pertinente. Revisar registros, informes, etc. atinentes al hecho.



- Solicitar la asesoría del Psicólogo, Orientador o del Profesor de Asignatura.

Nota: **La Directora del Establecimiento SRA Sara Nogués Silva, convocará** a un Consejo Asesor de carácter consultivo para que estos colaboren con la clarificación de la situación. Tal Consejo podrá estar constituido por el o los profesores jefes involucrados, **Coordinador de Convivencia educativa**

Otras medidas preventivas o cautelares*

*Aplicables de modo excepcional para apoyar los procedimientos. No constituyen sanción.

1. Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico con profesionales internos.
- 2.- Indicar la mantención del estudiante en su hogar por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días) como medida formativa reflexiva, proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción.
- 3.- Sugerir la derivación a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

FASE RESOLUCIÓN: Debe contemplar un máximo de 5 días hábiles (Prorrogables a solicitud de las partes).

Responsable:

- La educadora en primera instancia.
- Si la educadora no pudiera realizar en esta etapa del Protocolo ésta debiese ser ejecutada por otro directivo.
- En situaciones de especial gravedad o complejidad. En forma excepcional, este procedimiento será realizado por la Directora del Establecimiento.

Procedimiento de Resolución:

- 1.- La persona designada para proponer una resolución, ponderará los medios de prueba que tenga a la vista, así como también, las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.
- 2.- La Directora podrá, si lo estima pertinente, convocar en esta fase a una o más personas, a modo de consulta para que estos elementos de juicio que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada a los hechos y circunstancias, entre los cuales podrían ser consultadas el o los profesores jefes de los involucrados, psicólogo externo y/o Directivos corporativos de la Corporación educacional El REY.
- 3.- En el caso que se determine la falta y su autor se encuentre confirmado, en base a los medios de prueba presentados, la persona que realiza el procedimiento tendrá facultades amplias para recomendar una y más medidas conjuntas, congruentes con el tipo y gravedad de la falta (pasos disciplinarios, medidas disciplinarias, medidas pedagógicas, etc.).
- 4.- Las propuestas de resolución sólo podrán contemplar medidas pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar para el tipo de infracciones.

Finalización del procedimiento:

- 1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:
 - Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del acoso escolar en los niveles de los párvulos que estuvieron involucrados en el procedimiento.



- Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.

2) Para denuncias que fueron desestimadas:

- Informar lo resuelto a las partes involucradas.
- Cerrar el procedimiento realizado.

3) Para denuncias confirmadas:

Presentar la confirmación de la denuncia a las partes.

- Atender versiones o nuevos antecedentes que se puedan presentar.
- Evaluar los antecedentes disponibles y resolver conforme al procedimiento señalado en el manual de convivencia Escolar.
- Presentar la(s) resolución(es) a los afectados. (a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.
- Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución se debe dar curso al proceso de revisión o apelación según corresponda.

Nota: Las propuestas deberán ser presentadas a la Directora para que las revise y valide como resolución de primera instancia.

En caso de que la Directora haya conducido el protocolo, la resolución deberá ser validada por la Coordinadora de Convivencia Educativa

FASE REVISIÓN/APELACIÓN:

Solicitud de Revisión:

- a) Puede solicitarse frente a la aplicación de pasos o medidas disciplinarias (exceptuando la condicionalidad o cancelación de matrícula).
- b) Autoridad de Revisión: Encargado de Convivencia Educativa.
- c) Procedimiento: Hacer una presentación oral o carta de revisión de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución.

La Directora o el Encargado(a) de Convivencia Educativa, según corresponda, responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la solicitud de revisión.

Tal decisión será inapelable.

- d) Puede solicitarse frente a la aplicación de pasos o medidas disciplinarias (exceptuando la condicionalidad o cancelación de matrícula).
- e) Autoridad de Revisión: la Directora en conjunto con la Encargada de Convivencia Educativa.
- f) Procedimiento: Hacer una presentación oral o carta de revisión de medida dentro de un plazo máximo **de tres días hábiles** desde que fuera comunicada la resolución.

La Directora o el Encargado(a) de Convivencia Educativa, según corresponda, responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la solicitud de revisión. Tal decisión será inapelable.

Presentación de Apelación:

Puede presentarse frente a la Condicionalidad de Matrícula.

- Autoridad de Apelación: Directora o quien la subroga.
- Procedimiento: Enviar carta de Apelación de medida dentro de un plazo máximo de **cinco días hábiles** desde que fuera comunicada la resolución.



La Directora, o quien la subrogue, responderá en un plazo máximo de diez días hábiles desde que fuera recibida la Apelación. La decisión de Directora será inapelable.

- En el caso que se desestime el reclamo la directora SRA SARA NOGUÉS SILVA en compañía de la Educadora, informarán a las partes la resolución y se dejará constancia de ella por escrito.



XVII) . PROTOCOLO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.

17.1 Definición:

Será constitutivo de violencia intrafamiliar 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, adulto mayor o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar (Art. 5º, Ley 20.066 sobre Violencia Intrafamiliar).

17,2 Tipos de falta:

• Presunto Delito

Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar contra párvulos del establecimiento educacional se encuentran comprendidos dentro de los ámbitos que se señalan a continuación:

- **Abuso físico:** Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.
- **Abuso Psicológico:** Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier integrante adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico.
- **Negligencia o abandono:** Falta de protección y cuidados físicos a la niña/o por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.
- **Abuso Sexual** (Se incluye en protocolo específico de manejo de abuso sexual contra menores).

17.3 FASE DENUNCIA INTERNA:

Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de violencia intrafamiliar contra un párvulo.

Pueden recibir denuncias:

Profesores, educadoras de párvulos, docentes de aula, equipo directivo, encargado de convivencia escolar,

Procedimiento de recepción:

- a) Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente.
- b) Informar a Dirección, Coordinador de Convivencia Escolar, entregándoles el registro correspondiente.

FASE CLARIFICACION DE ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA

Levantamiento de datos de denuncia

Deben estar dos personas presentes en el procedimiento de registro de denuncia, pudiendo ser: la persona que recibió el reporte y La Coordinadora de Convivencia.



Procedimientos generales:

1.-Si el denunciante es un tercero (no el párvulo afectado):

- a) Realizar la entrevista registrando lo señalado por el denunciante en un Acta de Entrevista.
- b) Informar al denunciante las obligaciones que el Art. 175, 176 y 177 del Código procesal Penal impone a los docentes, inspectores y directivos escolares respecto de la denuncia de posibles delitos contra alumnos del establecimiento educacional.

2.-En el caso que el denunciante sea un párvulo (no afectado) , se le informará al afectado y su apoderado las obligaciones señaladas en este punto.

- a) Leer al denunciante y a su apoderado lo registrado en el Acta de Entrevista y solicitar firma del apoderado
- b) Informar que lo expuesto en el Acta será presentado a las autoridades correspondientes para que estas se pronuncien al respecto.

3.-Si el denunciante es el párvulo afectado: Los entrevistadores deberán conversar con él atendiendo a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, evitando incurrir en situaciones de victimización secundaria (derivadas del tener que relatar varias veces la situación de violencia intrafamiliar):

- a) Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad.
- b) Generar un clima de acogida y confianza, realizar la entrevista sin apuro.
- c) Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla.
- d) Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo.
- e) No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar.
- f) No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.
- g) Nunca responsabilizar al párvulo por lo que ha sucedido.
- h) Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema. Respetar el silencio del niño.
- i) No inducir con las preguntas la identidad del supuesto victimario, hacer preguntas abiertas sobre este sin señalar a alguien en específico o dar a entender quién podría ser.
- j) Dejar que el niño/a lo identifique de forma espontánea.
- k) No acusar, señalar, ni juzgar a los adultos posiblemente involucrados mencionados en el relato.
- l) Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.
- m) Explicar que el maltrato hacia los niños no es correcto.
- n) Registrar todo lo expuesto en Acta de Entrevista.

17.4 FASE DENUNCIA A LAS AUTORIDADES:

Las autoridades del establecimiento educacional dispondrán de 24 horas desde conocido el hecho para realizar la denuncia.

Pueden realizar estas denuncias:



La Directora o cualquier profesional del Equipo de Gestión que designe para tales efectos. La denuncia se podrá presentar al Tribunal de Familia, Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

17.5 Procedimientos generales de denuncia:

- Se podrá realizar reunión entre los funcionarios que hayan conocido el hecho, Director, Encargada de Convivencia para evaluar los antecedentes y definir el modo de cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes.
- Se podrá solicitar la orientación de un asesor jurídico del sostenedor, Ministerio Público, autoridades competentes, etc., para determinar las acciones que corresponda seguir conforme a la legalidad vigente.
- La Encargada de Convivencia, o quien lo subrogue, definirá la forma y lugar en que se realizará la denuncia (dentro del plazo legal). Asimismo, determinará las condiciones en que la situación será comunicada a los apoderados del menor supuestamente afectado.
- La denuncia será presentada preferentemente por el Coordinador de Convivencia Escolar o, en su defecto, quien sea designado para tales efectos por el Director.

Se realizará conforme a los términos establecidos en los Arts. 173 y 174 del Código Procesal Penal Chileno.

17.6 FASE DE SEGUIMIENTO

1.-Una vez que se haya presentado la denuncia, la Coordinadora de Convivencia o quien la remplace, designará a un funcionario del establecimiento educacional que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargada informará a la Dirección y al Directorio los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de las diligencias y medidas que la autoridad requiera del establecimiento.

2.-Al término de un proceso penal por Violencia Intrafamiliar contra un niño/a, la persona designada para hacer el seguimiento ante Tribunales presentará las resoluciones judiciales a la Dirección y la Coordinadora de Convivencia con objeto de que estos determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito de competencia del establecimiento educacional.

XVIII PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A LA DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PARVULOS

El presente protocolo debe ser de conocimiento de toda la comunidad Escolar:

Docentes, apoderados, directivos, y niños/as en general, frente a la vulneración de derechos de algún párvulo del establecimiento, y la detección de dicha situación puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad.

Estas acciones corresponden al resguardo de los derechos del niño y la niña, considerando especialmente los siguientes aspectos:

- **Interés superior del niño, niña** : vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.



- **Protección:** velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.

Por lo que es necesario que toda la comunidad educativa, y especialmente el cuerpo docente considere los siguientes puntos:

1. Es así como cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata al Encargado de convivencia . Quien recopilará la información para resguardar la intimidad del afectado.
2. En primera instancia deberá realizar una indagación acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas con educadora del nivel , con el párvulo y citaciones a los respectivos apoderados dentro de un periodo de 24 horas.

Estas entrevistas deben ser debidamente registradas en el libro de actas, informando al apoderado o tutor del protocolo específico de la Escuela de Párvulos “Pulgarcito” en caso de sospecha o detección de abuso sexual infantil, la entrevista se realizará con una tercera persona de la comunidad educativa para agudizar la información solicitando la respectiva firma del apoderado.

La vulneración de los derechos del niño, niña se considera falta grave y su reiteración, gravísima. Según lo estipula el reglamento de Convivencia Escolar.

En el momento de la entrevista con el párvulo, apoderado o cualquier adulto responsable del menor se debe tomar las siguientes medidas:

- a) Es importante en este punto escuchar respetuosamente el relato del niño/a que refiera haber sido maltratado, acosado o abusado/a sexualmente.
- b) Registrar el relato espontáneo del niño, niña : transcribir textualmente sus palabras y especificar las circunstancias en las que realiza el relato. De igual forma es necesario registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor.
- c) Se comunicarán los resultados de la investigación a la directora del establecimiento, y se tomará la decisión de acuerdo con los resultados de la investigación en un periodo de 24 horas.
- d) En caso de ser necesario, se realizarán las derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes al caso. Ya sea tribunales de familia, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia de la comuna (OPD) derivación a programas ambulatorios SENAME, centros de salud mental u otra en un periodo de 48 horas.
- e) Se comunicará la resolución y los pasos a seguir dentro de un periodo de 24 horas, según el caso a los apoderados del párvulo, salvo si se valora que dicha información pone en riesgo la



integridad del niño/a (abuso sexual intrafamiliar, maltrato físico grave...). En estos casos debe comunicarse la situación a las instituciones pertinentes.

f) Se derivará al especialista del área de salud mental de cualquier institución pública o privada de salud, para una evaluación de la situación dentro de un periodo de 15 días, quien realizará el seguimiento de la situación.

g) En el caso que exista vulneración de sus derechos se realizará la denuncia por la encargada de convivencia en conjunto con la directora del establecimiento a la institución (Carabineros, PDI, Fiscalía, etc.), que corresponda dentro de un periodo de 24 horas.

Plan de intervención frente a la posibilidad de vulneración de derechos del párvulo:

- Citación a los apoderados del párvulo vulnerado para comunicar la resolución del protocolo dentro del periodo estimado.

•Medidas formativas que se aplicarán:

a) **Medidas pedagógicas:** Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte de educadora del nivel en apoyo a su desempeño pedagógico, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada párvulo, con seguimiento mensual durante el semestre

b) **Medidas psicosociales:** Confección de un plan de acompañamiento para el párvulo vulnerando a nivel individual, grupal y/o familiar por parte de la Encargada de convivencia, con seguimiento mensual durante el semestre.

Nuestro establecimiento educacional, realizará las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para detectar situaciones de vulneración de derechos y potenciar los factores protectores de la salud mental de los niños/as y sus familias:

1.-Capacitaciones y facilitación de instancias formativas para el cuerpo docente y para docente del establecimiento en detección de situaciones de vulneración de derechos de menores, y primera acogida.

2.-Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentran especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso y de a través de los objetivos de aprendizaje transversales.



XIX PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y PARVULOS TRANS.

Este protocolo se activará cuando un niño/a informe en el establecimiento que, cuya identidad y/o expresión de género no corresponde con las normas o expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

Nuestra institución educacional, protegiendo la integridad de nuestros párvulos hemos diseñado el siguiente protocolo de acción de acuerdo al apoyo a la familia.

Medidas a seguir:

- 1.- Solicitud y calendarización de la entrevista con la directora del establecimiento y el o la encargada de convivencia, en conjunto con la educadora del nivel
2. La entrevista debe ser citada por el padre, madre y/o tutor legal y/o apoderado.
3. Dirección debe informar la fecha de la entrevista, la cual se llevará a cabo en un plazo máximo de **5 días hábiles**.

Paso 1: Entrevista Directora en conjunto con la Educadora

a) **La entrevista debe quedar consignada en un acta** simple e incluir los acuerdos alcanzados, medidas a adoptar, coordinación de plazos para su implementación y seguimiento, con copia a quien solicitó la entrevista.

b) **Implementación de medidas básicas de apoyo en caso de niños, trans.** La encargada de convivencia Implementara paulatinamente las medidas básicas en caso de niños, niñas y párvulos trans:

- Apoyo a la niña, niño y su familia.
- Orientación a la comunidad educativa.
- Uso del nombre social en todos los espacios educativos.
- Uso del nombre legal en documentos oficiales.
- Podrá tener una presentación personal acorde a su identidad de género.
- Utilización de servicios higiénicos (baño inclusivo u otras alternativas acordadas previamente)

c) **Seguimiento de los acuerdos** para establecer un plan de acompañamiento individual y/o familiar para las medidas formativas adoptadas, en conjunto con la familia.

d) **Acompañamiento Según plazo de seguimiento acordado.**

Si el apoderado no cumple los compromisos asumidos de brindar la atención necesaria al niños/a, la escuela de párvulos procederá a realizar la derivación a la Oficina de protección de la infancia (OPD) por la posible vulneración de derechos en resguardo del interés superior del niño/a en un periodo de 24 horas por la encargada de convivencia escolar.

XX PROTOCOLO DE “CIBER-BULLYING”

Definición:

Se entenderá El ciberbullying es el uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen. Como requisito para activar este protocolo se requiere de la evidencia física, en caso de que esta no esté disponible se abordará como un conflicto.

FASE DENUNCIA:



Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar sobre acoso de ciberbullying contando con 24 horas para hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden recibir denuncias

Se acogerá la denuncia por parte de, educadora de párvulos, dirección con la evidencia respectiva. La denuncia puede ser realizada por apoderados o niño(a) de escuela de párvulos . En caso de que un profesor o educadora reciba la denuncia deberá derivar el caso a Dirección y/o Coordinador de Convivencia Educativa.

Procedimiento de recepción

- 1) Dejar registrado por escrito en el acta el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente.
- 2) Informar a Encargado de Convivencia Educativa , o educadora de párvulos de los niños/as involucrados, entregándoles el registro correspondiente.
- 3) Se entrevistará, por separado, a las partes involucradas. Las entrevistas deberán realizarse en dupla educadora de párvulos / Dirección dejando registro escrito y firmado de ellas en el libro de actas.

FASE INDAGACIÓN:

Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes).

Responsables de la indagación

La Directora en primera instancia, en su defecto, un integrante del Equipo de Gestión designado por la Dirección.

Procedimientos generales de indagación

Se cita a los apoderados de ambas partes, por separados, para informar del tema. A quien realiza la agresión en una primera instancia las consecuencias serán:

1. **Se comunicará a la familia** sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente el niño/a agresor.
2. **El párvulo deberá generar una campaña de convivencia educativa.** La campaña deberá ser presentada en el mismo nivel en compañía de los padres, Se informará a la familia del agredido sobre los hechos y los pasos a seguir.
- 3.- El agresor, en compañía de dirección, deberá **pedir disculpas** a quien agredió.
- 4.- El agredido tendrá una sesión con los integrantes del equipo de convivencia donde se darán **estrategias de acción para enfrentar este tipo de conflictos**

Si el párvulo (a) incurre nuevamente en un hecho de ciberbullying, las consecuencias serán las siguientes:

- 1).- **Se comunicará a la familia** sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente el párvulo



- 2) - El párvulo agresor pierde el derecho a estar en la sala de actividades o en el patio con sus compañeros(as) durante 48 hrs
- 3) - **Se comunicará en una entrevista personal a la familia del agredido** los hechos ocurridos y los pasos a seguir.
- 4) .- Se aplicará condicionalidad la matrícula del agresor.
- 5) - **Se solicitará evaluación psicológica externa del agresor.** Para lo cual se deberá presentar los resultados de la evaluación dentro de un mes en una entrevista formal donde estarán presente dirección y educadora.
- 6) .- **Se abordará la temática de buenos tratos** en Desarrollo personal y valores durante la semana en que ocurren los hechos. Además, la educadora abordará el tema en la línea. En caso de que los mensajes o información cibernética sean anónimos como por ejemplo mensajes a través del programa ASK o confesiones la escuela de párvulos se hará parte en la denuncia a Policía de Investigaciones (PDI) en un plazo no mayor de 24 horas.
- 7).-Dirección estará en comunicación diaria con las familias de los implicados

.-Grooming

DEFINICIÓN

“Se conoce como grooming cualquier acción que tenga por objetivo minar y socavar moral y psicológicamente a una persona, con el fin de conseguir su control a nivel emocional. Si bien esta actividad puede producirse en cualquier instancia, es particularmente grave en los casos en los que una persona realiza estas prácticas contra un niño o niña, con el objetivo de obtener algún tipo de contacto sexual.

-El grooming suele producirse a través de servicios de chat y mensajería instantánea, para obtener imágenes de contenido erótico y extorsión, dificultando que la víctima pueda salir o protegerse en esa relación. Se trata, básicamente, de “abuso sexual virtual”.

Si se detecta un caso de grooming en el establecimiento los pasos a seguir son homologables a los pasos de abuso sexual infantil. Si un niño(a) de escuela de Párvulos “Pulgarcito” muestra el material donde se evidencia grooming a un miembro de la comunidad escolar, este adulto deberá tomar una foto del material inmediatamente rescatando en dicha foto la dirección del sitio web.

-En caso de que el agresor fuese una persona externa al establecimiento se realizará la denuncia de igual manera a Policía de Investigación de Chile (PDI).

Medidas preventivas o cautelares

- 1.-Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico a él o los involucrados con profesionales internos.
- 2.-Indicar la mantención del párvulo supuestamente autor de la falta en su hogar, por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días), proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción.



3.-Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

FASE RESOLUCIÓN: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas).

Responsables

La Directora en primera instancia, en su defecto, un integrante del Equipo de Gestión designado por la Dirección.

Procedimiento para emitir resolución

1.-El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.

2.-Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.

Finalización del procedimiento

- 1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:
- 2) Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del acoso en los niveles de los párvulos que estuvieron involucrados.
- 3) Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentarán nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.

4) Para denuncias que fueron desestimadas:

- a) Informar lo resuelto a las partes involucradas.
- b) Cerrar el procedimiento realizado.

C) Para denuncias confirmadas:

- Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito.
- Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello.
- Considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno.
- Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, tratando de privilegiar la aplicación de medidas pedagógicas.

Presentar la(s) resolución(es) a los afectados:

- a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.
- b) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.



FASE DE APELACIÓN:

Se podrá presentar recurso de apelación a la autoridad institucional que corresponda, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución.

La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación.

La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del párvulo.

Tal decisión tendrá carácter de inapelable.

Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Equipo de Gestión, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).



XXI - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

Definición

El tráfico de drogas es un delito consistente en facilitar o promocionar el consumo ilícito de determinadas sustancias estupefacientes y adictivas que atentan contra la salud pública con fines lucrativos. Aunque esta definición puede variar según las distintas legislaciones penales, El consumo y tráfico de drogas puede llegar a ser un problema muy serio, amenaza la convivencia educativa, las expectativas educacionales de los párvulos e incluso la seguridad e integridad de sus miembros.

Nuestro establecimiento considera que el uso de tabaco, alcohol y drogas ilegales por parte de los niños/as genera un impacto negativo tanto en su propio desarrollo como en la comunidad en general.

Este protocolo no agota el abordaje y prevención sobre la temática, sino que establece la importancia de un enfoque preventivo sobre la materia y las actuaciones en caso de presencia de alcohol y drogas en la comunidad educativa.

La Organización Mundial de la Salud define la droga como “toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas”.

La dependencia y abuso de drogas conlleva también importantes repercusiones dentro de la comunidad escolar.

Nuestra escuela de Párvulos “Pulgarcito” deberá denunciar el consumo y/o microtráfico de drogas ilícitas al interior del mismo, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico de acuerdo a la Ley N°

20.000 (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar a la Dirección del colegio la información pertinente que posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas.

A.-Prevención

- 1.- Los casos al interior de la comunidad resguardarán el principio de inocencia y los derechos de las personas involucradas.
- 2.- Durante el año escolar, en la escuela de Párvulos , se realizarán actividades formativas e informativas sobre esta temática.
- 3.- En escuelas para padres, desde Prekínder a Kínder se desarrollan unidades temáticas informativas y formativo-preventivas -directa o indirectamente- relacionadas con esta materia.
- 4.- Se trabajan factores de riesgo y de protección, entre otros, la relación interpersonal, la toma de decisión, el fortalecimiento de las características personales, las redes de apoyo y el cuidado del cuerpo.
- 5.- Asimismo, en las actividades se fortalecerán las temáticas de interés propio de los párvulos que potencian habilidades y factores de protección.

La escuela de Párvulos posee contacto con la red de apoyo local; Municipalidad, OPD, Fiscalías, Carabineros y Policía de Investigaciones.

B. Sospecha de consumo

Se entiende como sospecha cuando:



1.-Un profesor, educadora o apoderado consume, trafica, porta o microtráfico drogas, sin contar con pruebas concretas.

2.- Existen cambios de comportamientos de las personas antes mencionadas, en cuanto a su aspecto físico o emocional, que podrían evidenciar el consumo de drogas.

Medidas a seguir

1-Frente a un posible consumo de parte de algún niño/a, quien tome conocimiento de la situación deberá informar a Dirección. La Directora tomará el caso, recopilará antecedentes, entrevistará al apoderado y otras personas involucradas, quedando registro escrito en la Hoja de Entrevista del párvulo y en la Hoja de Vida del niño/a del Libro de Clases.

2.-Se informará personalmente al apoderado por medio de entrevista en la cual se indagará sobre los antecedentes que éste posee del párvulo y se coordinará un apoyo conjunto entre la familia y el plantel, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa.

C) - Detección de consumo

Cuando se presentan pruebas concretas de consumo (certeza), en el recinto del plantel (esto incluye, por ejemplo, aulas, patios, oficinas, estacionamientos externos, canchas etc) así como en toda actividad escolar dentro o fuera del establecimiento, por ejemplo, jornadas, salidas pedagógicas, etc.), se procederá de la siguiente forma:

PASOS A SEGUIR:

- a) Quien tome conocimiento de la situación deberá informar a la Coordinación de Convivencia Escolar. El Encargado de Convivencia Educativa entrevistará al apoderado, quedando registro escrito en la Hoja de Entrevista del Apoderado
- b) Posteriormente se denunciará el caso ante Carabineros, PDI, Fiscalía u OPD.
- c) Se podrá coordinar un plan de apoyo académico para el apoderado y eventualmente un acuerdo de apoyo conjunto entre la familia y la escuela de párvulos, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa, la cual deberá informarse al plantel.

Sospecha de microtráfico al interior del plantel:

PASOS A SEGUIR:

- 1) Quien tome conocimiento de la situación deberá informar a la Directora, quien tomará el caso, recopilará antecedentes, entrevistará al apoderado y otras personas involucradas, quedando registro escrito en la Hoja de Vida del párvulo del Libro de Clases.
- 2) .-Se informará personalmente al apoderado por medio de entrevista, en la cual se indagará sobre los antecedentes que éste posee y se podrá coordinar un apoyo conjunto entre la familia y la escuela de párvulos, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa.
- 3).- El apoderado o el docente es considerado inocente hasta que no se compruebe lo contrario legalmente. Se aplicarán las medidas pedagógicas y reparatorias previstas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, ponderándose especialmente el resguardo de la integridad física y psicológica del apoderado o docente, así como aquella del resto de la comunidad escolar.

d) Detección de microtráfico al interior de escuela de párvulos

PASOS A SEGUIR

- 1) **Frente a un caso de microtráfico al interior de escuela de párvulos “Pulgarcito”,** quien tome conocimiento de la situación deberá informar a la Coordinación de Convivencia Escolar o a la dirección del plantel.



- 2) El profesional a cargo del caso recopilará antecedentes, entrevistará al apoderado y otras personas involucradas, quedando registro escrito en la Hoja de Entrevista del niño/a y en la Hoja de Vida del párvulo del Libro de Clases.
- 3) -Se informará personalmente al apoderado por medio de entrevista, en la cual se indagará sobre los antecedentes que éste posee y se podrá coordinar un apoyo conjunto entre la familia y escuela de párvulos, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa.
- 4- Posteriormente se denunciará el caso ante Carabineros, PDI, Fiscalía u OPD.

Medidas preventivas o cautelares

- 1.- Seguimiento y acompañamiento al niño/a y su familia, informando además periódicamente el estado de avance del plan de acción a educadora del nivel, Encargada de Convivencia y la Directora del Establecimiento.
- 2.-Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por las y los docentes y educadoras en los momentos de orientación, alguna actividad a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado".
Responsable: Educadora.
- 3.- Encargado/a de Convivencia Educativa procederá a levantar un acta de cierre de caso, que contenga todos los antecedentes y todas las conclusiones o decisiones que hayan derivado de éste.

FASE RESOLUCIÓN:

Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas).
Responsable:

La Directora en primera instancia.

Si la Directora no pudiera realizar en esta etapa del Protocolo ésta debiese ser ejecutada educadora del nivel

Procedimientos para emitir resolución:

- a) En el caso de detección de sustancia ilícita se dará aviso al Departamento de Narcóticos de Carabineros (OS7). Este procedimiento será avisado al Apoderado Titular para que se presente de inmediato.
- b) Ante la conducta de porte y/o tráfico dentro del Establecimiento, se le comunicará al apoderado que el párvulo pierde su matrícula por ser una falta extrema según el Manual de Convivencia Educativa

Una vez implementado el plan de intervención se realizará seguimiento de este por parte del encargado de convivencia educativa hasta su finalización.

Se evaluará cumplimiento y logro. En caso de ser necesario el encargado de convivencia solicitará apoyo a red territorial correspondiente.

Una vez finalizado el plan de intervención se elaborará un informe de cierre que se adjuntará a carpeta de estudiante.

Finalización del procedimiento



Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Equipo de Gestión Escolar. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al equipo Directivo de la Corporación Educacional EL REY.

1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar CONSUMO:

- a) La Dirección del Establecimiento aplicará reglamento de convivencia escolar.
- b) Se derivará al niño(a) en compañía de su Apoderado Titular (ojalá ambos progenitores si los hubiera) a entrevistarse con Psicólogo externo para que ésta derive a las Redes de Apoyo correspondiente.
- c) El Apoderado Titular deberá concurrir una vez al mes a entrevistarse con la educadora del nivel para informar respecto de los progresos de su hijo/a hasta que la Institución tratante otorgue “el alta” del párvulo(a), entonces solo se aceptará un informe por escrito y visado por dicho centro Asistencial. A su vez, deberán informar oportunamente a educadora del nivel.

DETECCIÓN DE PORTE Y/O TRÁFICO:

- a) En el caso de detección de sustancia ilícita se dará aviso al Departamento de Narcóticos de Carabineros (OS7). Este procedimiento será avisado al Apoderado Titular para que se presente de inmediato.
- b) Ante la conducta de porte y/o tráfico dentro del Establecimiento, se le comunicará al apoderado que el párvulo pierde su matrícula por ser una falta extrema según el Manual de Convivencia Escolar.

FASE DE APELACIÓN:

Se podrá presentar recurso de apelación a la autoridad institucional que corresponda

XXII - PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ROBOS O DE HURTOS EN LA ESCUELA DE PARVULOS “PULGARCITO” (PRESUNTO DELITO)

Ante el extravío de alguna de las pertenencias que un párvulo y/o funcionario trae a escuela de párvulos, el afectado o apoderado debe dirigirse a Dirección, o educadora de párvulos del nivel informando del hecho y aportando antecedentes iniciales que permitan resolver la situación. A partir de este momento se pondrá en marcha el protocolo.

DEFINICIÓN

Se entiende por:

ROBO: Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o intimidación en contra del afectado.

HURTO: Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna hacia la persona.

FASE DENUNCIA:

Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar agresión entre pares contando con 24 horas para hacerlo desde conocido el hecho. Pueden realizar estas denuncias:

El Encargado de Convivencia Educativa o el funcionario que determine la Dirección General para tales efectos. La denuncia se podrá presentar Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.



Pueden recibir denuncias:

Es necesario tener presente que, en el Reglamento Interno de Convivencia, escuela de párvulos "Pulgarcito" establece la prohibición de portar objetos de valor y dinero a sus niños/as y, al mismo tiempo, deslinda responsabilidades ante la pérdida de ellos.

No obstante, ante una denuncia de robo o de hurto de especies personales ocurrido en el interior del establecimiento, considera la posibilidad de investigar, siguiendo el siguiente procedimiento:

- a) El encargado de acoger el relato, es la Dirección. Si la denuncia ocurre al término de la jornada de clases, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente. Si esta situación ocurre el viernes, el procedimiento se ejecutará el primer día hábil de la semana siguiente.
- b) Si el hecho tiene características de robo, se denunciará por parte de la escuela de párvulos a Carabineros, solicitando su presencia en el establecimiento.
- c) Si se trata de un hurto, se realizará la investigación respectiva y las medidas se tomarán al final del proceso, aplicando sanciones reglamentarias que ameriten el tenor de la falta.
- d) Se deberá dejar constancia escrita del hecho, señalando lo más explícitamente posible: fecha, hora, lugar, tipo de especie sustraída, detalles del momento en que descubre el hecho y datos anexos, en el formulario de denuncia.
- e) Serán documentos necesarios e imprescindibles para la toma de decisiones: la Constancia escrita del hecho y todas las evidencias que prueben la denuncia.

PROCEDIMIENTOS:

Recepción:

- a) El hecho se deberá registrar en la Hoja de Vida de éste, informar al apoderado acerca de la situación y de las acciones que se llevarán adelante durante la búsqueda de información.
- b) Si el resultado de la investigación interna determina la culpabilidad del párvulo en el hecho, ya sea hurto o robo, se iniciará inmediatamente un proceso de acompañamiento que incluye acciones reparatorias y sanciones.
- c) Será Dirección en conjunto con el Equipo de Gestión, quien determine las acciones reparatorias y sanciones, de acuerdo con lo que establece el Reglamento interno de Convivencia.
- d) Se deja a criterio del afectado/a interponer denuncia en la Unidad Policial más cercana. En este caso, la escuela de párvulos le prestará toda la ayuda que requiera para llevar adelante dicha denuncia.
- e) la escuela de párvulos se reserva el derecho a revisar casilleros, mochilas y escritorios en caso de considerarlo necesario, además de llamar a Carabineros o Policía de Investigaciones y de emprender acciones legales en contra del denunciado.

FASE INDAGACIÓN:

Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes).

Responsables de la indagación:

La Directora en primera instancia, en su defecto, un integrante del Equipo de Gestión designado por la Dirección.

Procedimientos generales de indagación:



- a) Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.
- b) Informar a los apoderados de los involucrados.
- c) Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico con profesionales internos a los párvulos involucrados, especialmente, al afectado .
- d.-Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados).
- e.-Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales Externos (Psicólogo) o profesionales de la red de apoyo gubernamental.
- f.-Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho.
- g.- Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.
- h.-Solicitar la asesoría a Encargado de Convivencia.

Medidas preventivas o cautelares

- a) Se entiende por funcionario a los docentes, administrativos y auxiliares. Quién recibe la denuncia debe informar a Dirección, quien se reunirá con el denunciado para informarle del hecho y de las medidas que se llevarán adelante durante la búsqueda de información.
- b) Si la gravedad de la falta lo amerita, La Dirección de escuela de párvulos procederá a su despido inmediato.
- c) En caso de que no se aplique la desvinculación inmediata, el hecho ocurrido quedará en su hoja de vida y será considerado parte de su evaluación anual para efectos de futuras medidas.

FASE RESOLUCIÓN:

Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas).

Responsable

La Directora en primera instancia, en su defecto, un integrante del Equipo de Gestión designado por la Dirección.

Procedimiento para emitir resolución de acuerdo con los procedimientos judiciales.

Finalización del procedimiento

- a) Si el afectado es menor de edad se llamará e informará a su apoderado.
- b) Igual se hará si se identifica al responsable si estuviere en la condición etaria anterior.
- c) El responsable será sancionado con suspensión u otra medida
- d) Si no hay resultados positivos, solicitar la presencia de Carabineros.
- e) Adoptar medidas formativas como la aplicación de la Unidad de Orientación sobre la "Honradez" y el respeto a los bienes ajenos.
- f) Llamar a Policía de Investigaciones y de emprender acciones legales.
- g) la escuela de párvulos insiste en que los niños/as no deben traer objetos de valor que no sean estrictamente necesarios para la actividad académica y tener todos sus útiles y prendas marcadas.



FASE DE APELACIÓN:

- a. Autoridad de Apelación: Directora o quien la subrogue.
- b. Procedimiento: Enviar carta de Apelación de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución.

La Directora o quien la subrogue, responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la apelación. La decisión de la Directora será inapelable.

XXIII PROTOCOLO PARA ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS EPISODIOS CRÍTICOS DE CONTAMINACIÓN

Como cada año, entre abril y agosto se concentran los episodios críticos de contaminación ambiental, debiendo la autoridad decretar estados de ALERTA, PREEMERGENCIA o EMERGENCIA, de acuerdo a parámetros de medición, indicadores de calidad del aire y pronósticos de meteorología, entre otros.

Para claridad de todos, damos a conocer las medidas que adopta la escuela de Párvulos frente a las condiciones de contaminación:

1.- Estado de ALERTA: todas las actividades de Educación Física se realizan como de costumbre, pero con baja intensidad, variando los contenidos de clases y entrenamientos (se trabaja moderadamente el aspecto cardiovascular y se realiza un trabajo aeróbico de menor intensidad). No se suspenden los entrenamientos de las actividades deportivas del Plan Complementario, pero se les aplica los mismos criterios mencionados anteriormente.

2.-Estado de PREEMERGENCIA: por sugerencia ministerial, se suspenderá la actividad física y deportiva, tanto del Plan Sistemático (cambio de actividad en sala) como las del Plan Complementario. Así, los párvulos pueden retirarse a sus casas cuando termine la jornada escolar sistemática.

CAMPEONATOS:

En caso de existir compromiso de participación en campeonatos y competencias deportivas, internas o externas, durante la vigencia de este estado nuestra Escuela de párvulos no participará en ninguna de ellas, aunque los organizadores aprueben su realización.

3 -Estado de EMERGENCIA: suspensión total de actividades físicas y deportivas. La Seremi de Educación evaluará la pertinencia de suspender las actividades en una o varias comunas de la región Metropolitana

Tal como lo hacemos en la escuela de Párvulos, es bueno que en familia se aborde con los niños el tema del cuidado de la salud, especialmente, en este caso, durante la ocurrencia de episodios críticos de contaminación, para que generen conciencia y tomen resguardo también durante recreos y tiempo libre.



XXIV) PROTOCOLO FRENTE A NIÑOS CON JUICIO FAMILIAR

PROCEDIMIENTOS

Frente a la situación en que un niño/a tenga prohibición de ver o ser retirado por alguno de sus progenitores, (o cualquier familiar) esto debe ser registrado en la ficha de matrícula del párvulo , firmado por el adulto a cargo quien deberá presentar la documentación necesaria para hacer efectiva dicha resolución.

Es muy importante que esta información esté en conocimiento de todo el personal del plantel

En caso que se haga presente la persona que tiene la prohibición, bajo ningún caso se le entregará el menor, e inmediatamente se llamará al apoderado para que se haga presente.

XXV) . PROTOCOLO DE PREVENCION ANTE CUALQUIER PANDEMIA

El Ministerio de Educación pone a disposición de las comunidades educativas el Protocolo para la prevención y el monitoreo del contagio de COVID-19 en establecimientos educacionales.

- A. Respecto a niños/as o miembros de la comunidad educativa “PULGARCITO “que han visitado países con brotes activos de COVID-19
- B. El niño/as o funcionario del establecimiento que tenga antecedentes de viaje reciente a países con brotes activos de COVID-19 no debe asistir al establecimiento educacional y deberá permanecer en cuarentena en su domicilio hasta 14 días post exposición a los países con brotes.

La lista de países a la fecha incluye China, Japón, Singapur, Corea, Italia, Irán y España y se Actualiza a diario en la página web www.minsal.cl

Casos de síntomas de COVID-19 al interior del establecimiento educacional

En el caso de que se detecte dentro del establecimiento educacional algún miembro de la Comunidad educativa (docentes, niños/as, asistentes de la educación) que presente fiebre u otros síntomas de infección respiratoria y que tenga antecedentes de viaje a países con brotes activos de COVID-19, se debe informar inmediatamente a la Autoridad Sanitaria Regional.

Quienes evaluarán el caso para determinar si corresponde o no un caso sospechoso.

Si la Autoridad Sanitaria Regional determina que sí corresponde a un caso sospechoso, la Directora del establecimiento educacional otorgará las facilidades y colaborará con las acciones de prevención y control impartidas por la Autoridad Sanitaria Regional, que incluye identificación, seguimiento y monitoreo de contactos, medidas de control ambiental, entre otros.

Medidas de prevención al interior del establecimiento educacional

1. **Higiene de manos:** Implementar rutinas diarias de lavado de manos con agua y jabón supervisadas por un adulto después de los recreos. Disponer de soluciones con alcohol en diferentes espacios.
2. **Instruir a niños/as que al toser o estornudar, deben cubrir su boca y nariz con pañuelo desechable o con el antebrazo.** Botar inmediatamente el pañuelo en un basurero cerrado.
3. Instruir a párvulos a evitar tocarse la cara: ojos, nariz y boca.
4. Mantener una distancia de 1 metro con personas que presenten síntomas respiratorios (fiebre, tos, estornudo).
5. Mantener limpia y desinfectadas superficies.
6. El uso de mascarilla solo está recomendado para personas sintomáticas y no para personas sanas.

ANEXO N° 2 ACCIONES PREVENCIÓN CSL

1. Tomar temperatura al ingreso de cada persona
2. Anotar en una planilla la temperatura
3. Utilizar el alcohol gel a cada momento
4. Reposición constante de jabón en todos los baños.
5. Incentivar el lavado de manos (rutinas) al terminar el recreo o después de cada actividad
6. Limpiar sus zapatos al ingreso de cada zona limpia.
7. Incorporación de dispensador de jabón en nuevas llaves de agua
8. 8. Alcohol gel en sala de profesores y otros puntos del establecimiento.
9. Rociadores para limpieza de superficies.
10. Sanitización diaria del establecimiento.



XXVI PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE SINTOMATOLOGÍA POR CORONAVIRUS (COVID-19)

En el caso de que se detecte dentro del Establecimiento algún miembro de la comunidad educativa (docentes, niños/as, asistentes de la educación) que presente fiebre u otros síntomas de infección respiratoria se procederá según el Protocolo N°2 del Ministerio de Educación:



- Se debe informar inmediatamente al servicio de salud más cercano al plantel para que envíe a persona encargada del protocolo COVID y/o Autoridad Sanitaria Regional, quienes evaluarán en el caso para determinar si corresponde o no a un caso sospechoso. Simultáneamente, en caso de que sea párvulo, se llamará al apoderado. Ahora bien, si es docente y/o asistente de la educación se contactará a familiar.
- Hasta la llegada de la persona encargada del protocolo COVID del servicio de salud y/o Autoridad Sanitaria Regional, se llevará a la persona a oficina destinada al efecto que permita mantenerse aislado del contacto con otras, cuidando su integridad física y emocional.
- Si la persona encargada del protocolo COVID del servicio de salud y/o Autoridad Sanitaria Regional determina que no corresponde a un caso sospechoso, se podrán retomar las actividades habituales y regulares en el establecimiento educacional.
- Si la persona encargada del protocolo COVID del servicio de salud y/o Autoridad Sanitaria Regional determina que, sí corresponde a un caso sospechoso, la Directora del Establecimiento otorgará las facilidades y colaborará con las acciones de prevención y control impartidas por la persona encargada del protocolo COVID del servicio de salud y/o Autoridad Sanitaria Regional, que incluye identificación, seguimiento y monitoreo de contactos, medidas de control ambiental, entre otros.

PASOS A SEGUIR EN CASO DE SOSPECHA

- 1.- Se realiza el monitoreo de temperatura al ingreso de la jornada
 - 2.- Párvulo con temperatura normal, ingresa al colegio
 - 3.- Si el párvulo con temperatura mayor a 37,5°C, se informa al apoderado acompañante que no puede ingresar.
 - 4.- si el niño/a con temperatura mayor a 37,5°C se encuentra sin el apoderado, procede a llevar al párvulo a la zona de aislamiento establecida por el Establecimiento.
 - 5.- Se definirán 2 zonas de aislamiento, debidamente señalizadas
 - 6.- La asistente de aula acompañará en todo momento al párvulo, posteriormente se debe sanitizar el espacio físico utilizado por el niño(a).
 - 7.- Seguimiento del caso (estado de salud del párvulo (a)).
 - 8.- El apoderado debe realizar el retiro del párvulo (a), llevándolo de inmediato a un centro asistencial más cercano
 - 9.- El apoderado deberá informar de inmediato al Establecimiento y mantener al párvulo en su casa por un periodo de 14 días o llevarlo a una residencia sanitaria.
 - 10.- Se debe sanitizar el exterior de la sala o el lugar ocupado, con el fin de minimizar el riesgo.
 - 11.- En el caso de que se encuentre otro niño/a del mismo nivel o cualquier otro se suspenderán las actividades determinando el cierre total del establecimiento.
 - 12.- La identidad de un párvulo identificado como caso sospechoso se deberá mantener en reserva.
- Se deberá informar a la directora. Posteriormente, al sostenedor de la Corporación Educacional El Rey sobre el caso del párvulo o la familia que este contagiada para tomar los resguardos necesarios aplicando el protocolo decretado.

XVII.- PROTOCOLOS DE LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS

NORMATIVAS Y ACCIONES DE LIMPIEZA

El presente documento entrega las normativas y acciones de limpieza y sanitización para evitar la propagación del conavirus.



El objetivo de este protocolo es asegurar un adecuado conocimiento y control de estas medidas preventivas para favorecer la seguridad de nuestra comunidad educativa.

SALAS DE CLASES

Se realizará la sanitización de las salas de actividades todos los días (mesas, sillas, manillas, suelos, etc.). (con hipoclorito de sodio de 5%)

Una vez a la semana se realizará una sanitización general con cierre total del establecimiento y las actividades se realizarán online

Además se sacará cualquier objeto de la sala que no sea de superficie lavable.

Se ventilarán, al menos 3 veces al día, cada una de las salas de clases y espacios cerrados de la escuela de Párvulos, siempre y cuando el clima lo permita.

Se debe priorizar la limpieza de todas aquellas superficies que son manipuladas con alta frecuencia, tales como: manillas, pasamanos, taza de inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

UNIFORME

Existirá flexibilidad en el uso del uniforme de la escuela de párvulos para poder realizar el lavado diario de la ropa. Se exige el uso obligatorio de delantal y cotona para todo el personal docente y administrativo.

COLACIÓN

Los alimentos deben ser de fácil digestión y venir sellados de fábrica, envases que serán eliminados por los párvulos y venir en bolsita ziploc con cierre.

Durante la colación, el adulto a cargo debe supervisar el actuar de los niños, en caso de que requieran ayuda o no respeten el distanciamiento físico indicado.

Los párvulos comerán en sus mesas. Al finalizar el proceso, el adulto a cargo deberá asegurarse de la higiene de los niños y del ambiente, limpiando las mesas y el piso para que queden sin residuos (las superficies tanto de sillas como de mesas deben ser lavables).

RECREOS

Los juegos no estarán disponibles para su uso, pero igualmente serán desinfectados diariamente.

El corte del suministro de agua al interior del colegio por más de 1 hora implica automáticamente la suspensión de todas las actividades y el retiro del personal y párvulos (as)

ENTRADA Y SALIDA

Queda estrictamente prohibido el ingreso de los APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO, debe dejarlos en la zona de acceso a escuela de párvulos..

El retiro de párvulos será diferido con un tiempo mínimo de 10 minutos. En caso de no llegar el apoderado quedara acompañado de un adulto en el patio de espera.

LIMPIEZA DE OFICINAS

En oficinas y salas de reuniones técnicas y funcionarios, regularmente deben limpiarse con desinfectante las superficies (por ejemplo: escritorios y mesones) y los objetos como teléfonos, teclados, etc. Las ventanas deben permanecer abiertas.



Las reuniones en la sala de profesores u otras oficinas deben siempre respetar la distancia mínima de un 1 metro. De preferencia para reuniones se recomienda utilizar un espacio abierto.

Profesores , educadoras y párvulos deben tomar las medidas higiénicas para toser o estornudar. Los desechos deberán ser depositar en bolsas plásticas en un basurero con tapa.

INSTALACIONES

Diariamente se cerrarán/controlarán físicamente todos los espacios comunes: patios, canchas, deportivas y salas de reuniones, entre otros. Evitar cambios de salas de los párvulos, y en caso de requerir rotación, la realizarán los docentes.

XVIII -PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS

El presente documento entrega un resumen de las normas de seguridad para evitar la propagación del coronavirus y el adecuado control de estas medidas definidas por la escuela de párvulos.

SALA DE CLASES

Las mesas estarán separadas a una distancia acorde a las dimensiones de la sala de actividades. Se debe mantener el mínimo contacto físico entre párvulos. Se prohíbe el consumo de alimentos y líquidos al interior de la sala de actividades.



OBLIGACIONES DE LOS PÁRVULOS

Los párvulos siempre deberán utilizar la mascarilla y hacer el cambio cuando ésta se humedezca (se solicita traer una mascarilla de recambio en la mochila). En caso de pérdida o de no tener una de repuesto, debe ser informado a secretaria para la entrega de esta protección.

Al ingreso a la sala de actividades los párvulos deberán desinfectarse las manos con alcohol gel. Los docentes informarán a diario a los párvulos, al inicio de las actividades, las medidas de prevención y cuidado que se deben tomar para evitar el contagio.

LA INASISTENCIA DE LOS PÁRVULOS

Deberá ser verificada diariamente por la educadora a cargo de pasar la lista en el nivel correspondiente. Posteriormente, la secretaria del establecimiento realizará los llamados de seguimiento. Si se verifica un caso sospechoso de Covid-19, deberá ser informado inmediatamente al Equipo Directivo del colegio.

VENTANAS DE CUALQUIER LUGAR CERRADO

Se mantendrán abiertas en todo momento, a menos que la condición climática indique otra cosa. Se sacará cualquier objeto de la sala que no sea de superficie lavable.

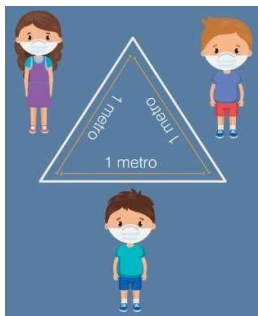
RECREOS

Se deberán realizar recreos diferenciados, para evitar aglomeración de niños/as (mayor consideración con los más pequeños). Se dispondrá de carteles o huinchas de colores en el piso marcando las diferentes zonas de acuerdo a los grupos determinados.



DISTANCIA EN LOS RECREOS

Se verificará que los grupos de juegos sean de no más de 3 párvulos, con una distancia de 1 metro y entre grupos de 2 metros. (Como se indica en el dibujo)



BAÑOS

Para evitar aglomeraciones, el acceso a los baños será Controlado por el docente con la ayuda de una asistente de la educación que se encuentra en Turno de Patio

Será demarcado el exterior de los baños con la distancia de un metro para hacer la fila de espera.

Existirá un distanciamiento físico también al interior de los baños.

Solo estarán operativos el 50% de los servicios higiénicos de la escuela de párvulos

LAVADO DE MANOS

Se realizará permanente recordatorio verbal y con señalética de la importancia del lavado de manos:

- Antes de consumir alimentos
- Después de ir al baño
- Al toser o estornudar.

CLASES DE EDUCACION FISICA

Las clases de educación física se deben realizar en lugares ventilados, de preferencia al aire libre, manteniendo la distancia mínima de un metro entre niños/as.

El camarín deberá ser utilizado en un 50% de su capacidad para evitar aglomeraciones, por lo tanto, el profesor responsable de la clase deberá coordinar el ingreso de los párvulos.

ACTIVIDADES SUSPENDIDAS

REUNIONES DE APODERADOS (SOLO VIA ONLINE)

SALIDAS ATERRENO

CELEBRACION DE CUMPLEAÑOS O DE CUALQUIER INDOLE GRUPAL.

JUEGOS DE PELOTA U OTRO IMPLEMENTO QUE INVOLUCRE EL CONTACTO FISICO.

VESTIMENTA DE DOCENTES U OTRO PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.

En todo momento se debe utilizar guantes y mascarilla facial para atender a los párvulos en la sala de actividades La contención de los párvulos que presenten algún tipo de crisis emocional será también con guantes y mascarilla facial.



Y estará a cargo de asistente de aula quien supervisará aplicando el protocolo al ingresar al establecimiento, el personal deberá cambiar su vestimenta y guardarla en una bolsa plástica y dejarla junto a su bolso en un lugar designado para ello.
Además deberá limpiar sus pertenencias y su celular con alcohol etílico al 70%

MEDIDAS DE INGRESO PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS

En el marco de la crisis sanitaria producto de COVID-19, la escuela de párvulos ha definido una serie de protocolos de prevención y funcionamiento de los ingresos y salidas del establecimiento.

Todo ingreso al establecimiento será considerado como riesgo de contagio y la persona deberá someterse a control de temperatura registrando en una planilla diaria, además de usar mascarilla facial y realizar la desinfección de manos por medio del dispensador de alcohol gel dispuesto para tal efecto. Se establecerán Horarios Diferenciados para el ingreso de niños /as , para evitar aglomeraciones y facilitar el control de ingreso.

AL INGRESAR EL PARVULO

Se controlará la temperatura de todos los párvulos con un termómetro digital antes del ingreso al establecimiento. Cualquier párvulo con tos, dificultad para respirar o fiebre leve (37,5°C o más) deberá ser apartado de los demás niños/as y se llevará a la zona de aislamiento dispuesta por el plantel. Tomará conocimiento inmediato el Director(a) para dar aviso al apoderado y realizar el retiro del niño/a para ser trasladado a un servicio de urgencia.

Los responsables de la toma de temperatura de los párvulos serán las siguientes personas: - Coordinador de seguridad y la secretaria.

TRANSPORTE

Se establecerán horarios diferenciados de salida para los transportes escolares, evitando la aglomeración de los párvulos. Recomendamos a los padres y apoderados que soliciten y exijan a los prestadores del servicio de transporte todas las medidas de seguridad necesarias para evitar contagios.

PERSONAL DOCENTE U OTROS

Respecto del personal del establecimiento /u otros, estos deberán continuar informando su llegada en la entrada para completar el registro y control de asistencia, manteniendo la distancia y evitando el contacto entre sí.

ANEXO N° 3 PLAN DE CONTINGENCIA COVID 19

A) PROTOCOLO DE ACCION DE USO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN DIGITAL EN CONTINGENCIA (covid19)

Introducción

El contexto pre escolar no se ha visto ajeno a los cambios, y como comunidad educativa hemos debido echar a andar una serie de estrategias que nos están permitiendo el abordaje de las necesidades de distinta naturaleza; educativas, socioemocionales, de gestión, etc.



Frente a la suspensión de actividades emanadas por el Mineduc se ha creado un plan de acción que contempla entre otras actividades guías para desarrollo en el hogar bajo supervisión de padres y tutores.

Además actividades en plataformas y uso de recursos como redes sociales y correos creados para enviar material como grabaciones de actividades y mensajería socio afectiva con retroalimentaciones de los aprendizajes para proseguir en la adquisición del currículo nacional. Con el objetivo de hacer de la comunicación virtual un espacio de aprendizaje, contención y apoyo basado en valores y virtudes como el respeto, la tolerancia y la empatía, se hace necesario establecer el presente protocolo con lineamientos de normas de sana convivencia y autocuidado. Frente a cualquier incumplimiento de estas normas, los moderadores, educadoras, profesores y/o administradores, podrán mediante baneo (bloqueo) dar de baja dependiendo de la gravedad de la falta a algún integrante del medio virtual utilizado, como una forma de garantizar la comunicación y trabajo del resto de los párvulos. Considerando que el establecimiento ha definido durante el período que dure la crisis sanitaria, como cualquier crisis donde sea necesaria la virtualización del aprendizaje como principal medio de comunicación en plataformas y redes sociales, zoom, correos electrónicos u otras y estos corresponden a medios virtuales y sitios sociales donde se establecen normas, desde el momento en que un párvulo junto con su apoderado se conecta, se da por entendido que acepta las normas establecidas en el presente documento.

Es importante que toda la comunidad comprenda que por actos irresponsables que perjudican a los niños/as, se hace necesario implementar medidas que resguarden el proceso educativo y comunicacional entre docentes-párvulos-apoderados. Estas medidas sancionatorias tienen un componente cautelar, no siendo permanentes en el tiempo, ya que pueden levantarse de acuerdo al compromiso de los padres y el cumplimiento de medidas formativas, sin perjuicio que si la actitud es dolosa se podrán aplicar sanciones punitivas que contemple el Reglamento Interno, aunque ellas tengan principio de ejecución fuera de la escuela de párvulos, pero sus efectos se verifican dentro del ella.

Este protocolo resguarda los derechos y deberes de los involucrados y se vincula con la normativa vigente en relación a la Política Nacional de Convivencia Escolar, tomando en consideración los enfoques que en ella se manifiestan, Enfoque de Derecho, De Inclusión, y Formativo

B) PROTOCOLO PARA USO DE PLATAFORMAS DE APRENDIZAJE VIRTUAL

CONDUCTAS ESPERADAS.

- 1.-Los temas a abordar por este medio estarán directamente relacionados con el quehacer educativo y el Rol de la persona que administra el grupo, que puede ser profesor(a) educadora, directivo, presidente o delegado de curso, etc.
- 2.-El vocabulario que se use por este medio debe ser en todo momento respetuoso y formal, hacia todos los miembros del grupo.
- 3.-Los horarios de comunicación serán establecidos por el docente, considerándose los correos como abiertos 24 horas pero con respuestas en los días lectivos y en horarios de 9 a 18:00 horas.
- 4.-Los diálogos que se formen en el grupo, deberán referirse principalmente al tema que se aborda en el momento para hacer más efectiva la comunicación y el llegar a acuerdos.
- 5.-Las consultas particulares se realizarán por los medios destinados para ello, dependiendo a quién vaya dirigida, solo se podrá solicitar la vía para hacer llegar la consulta a quién corresponda por medio de correos
- 6.-Las reacciones a opiniones de cualquier persona que participa en el grupo, deberán ser en todo momento respetuosas, evitando el uso de emojis o Gifs.
- 7.-El contenido que se comparta en el grupo tendrá carácter de privado, a no ser que la persona que lo comparte autorice a compartirlo en otras instancias virtuales.



- 8.- Los datos personales que se comparten en el grupo serán respetados en su privacidad, no pudiendo ser difundidos sin autorización de quien corresponda.
- 9.- El carácter de la información será responsabilidad de cada miembro del grupo, por lo que se hace responsable de la veracidad y fidelidad de la información que se entrega a través del mismo.
- 10.- Las interacciones que se realizan en el grupo quedan como evidencia de la gestión de quién administra el grupo, por lo que podrán ser requeridas por el Equipo Directivo.
- 11.- El uso del número telefónico de los participantes, solo podrá ser usado en llamadas o mensajes privados en caso de que se haya autorizado.
- 12.- En caso de redes con disponibilidad de audios, la forma de interactuar será preferentemente el mensaje escrito, quedando los audios descartados como forma de participación, a no ser que se autorice explícitamente.
- 13.- La dirección del grupo, estará liderada por profesores o funcionarios de la institución, pero se posibilita la participación democrática de todos sus miembros.
- 14.- El tiempo de respuesta para los mensajes que se hagan llegar a la persona que coordina el grupo, tendrá un rango de 24 hrs hábiles, tomando como referencia el horario de jornada laboral.
- 15.- Sobre la finalidad del grupo, el propósito y los temas que son de pertinencia escolar, para apoyo del avance pedagógico o intervención y apoyo psicoeducativo.
- 16.- La presentación personal y la privacidad de los espacios debe ser acorde a la actividad académica por ende no se permite la transmisión desde la cama a menos que sea por motivos médicos.

Es así, que se establecen las siguientes normas en relación con comunicación Docente-Estudiante:

Respetar a los demás usuarios de la red social, por lo tanto, están terminantemente prohibidos los insultos, burlas, menoscabo a otros usuarios

SANCIONES VIRTUALES

La trasgresión a esta norma será sancionada con:

- Si es primera vez: llamado de atención de parte del docente, que deberá formar en el respeto hacia los demás. La falta y el llamado de atención deberán quedar con registro en una imagen o “pantallazo” de lo dicho, o en grabación de video, de forma de comunicar al apoderado dicha situación si esta se reiterase o se considera un agravio de mayor alcance
 - Si es una segunda vez: el niño/a será expulsado por el periodo que dure la clase, reunión virtual o chat, debiendo su apoderado comunicarse con el profesor, o educadora y en conjunto con el párvulo dar las disculpas públicas por su actitud y comprometerse a realizar trabajo en beneficio de la comunidad, como la realización de una campaña de difusión del respeto, alto al Ciberbullying, etc.
 - Si la actitud del párvulo persiste, se comunicará al apoderado que su hijo solo podrá optar al material entregado por el establecimiento mediante guías virtuales o impreso si así lo requiere (guías, PPT, etc), Debiendo consultar las dudas por medio de correo electrónico. El docente informará a inspectora del nivel o convivencia escolar si considera derivación cuyo equipo realizará un seguimiento a la conducta del estudiante, pudiendo aplicar sanciones establecidas en el Reglamento Interno por faltas muy grave.
2. No enviar datos personales o de otros usuarios. No se permite el envío de números de teléfonos, imágenes o correos de otra persona. Su trasgresión se sancionará con la eliminación de la información subida. Cabe señalar que los usuarios no deben enviar ningún tipo de información personal que este fuera de un contexto pedagógico, formativo y planificado.
 3. Queda estrictamente prohibido realizar Spam, enviar virus, publicidad, o cualquier tipo de información que no pertenezca a lo solicitado por el profesor o educadora La trasgresión a esta norma se sancionará con la comunicación al apoderado del párvulos, con quien se tomará el



compromiso de no repetir la situación, ya que perjudica la seriedad de dicho proceso comunicacional.

4. Los párvulos deberán participar en plataformas y redes con su nombre real y no el uso de nickname o nombres distintos.
5. Queda prohibido realizar actividades de índole sexual, dichas actividades serán denunciadas a la autoridad competente para su investigación.
6. Se prohíbe todo acto de racismo, violencia o discriminación.
Queda prohibido, por parte de los párvulos, eliminar, suspender, sacar, expulsar a otros párvulos o manipular de cualquier forma la plataforma o red utilizada impidiendo la realización de cualquier actividad pedagógica.
Frente a esto, el párvulo sorprendido en ello será expulsado de la red social utilizada, comunicándosele a su apoderado la situación, debiendo este comprometerse con su hijo a no realizar acciones de este tipo. De continuar con su actitud el niño/a solo podrá optar a las actividades por otros medios, como guías, PPT.
7. Queda prohibido a los párvulos, manipular de cualquier forma (rayar, cambiar texto, ocultar texto, cerrar programa, etc.), interfiriendo o impidiendo la realización de la comunicación virtual. La trasgresión de esta norma será sancionada con la expulsión de la actividad o instancia comunicativa, debiendo acceder a la información enviada por la escuela de párvulos por otros medios (guías, PPT, actividades grabadas, etc.)
8. Se prohíbe realizar cualquier comentario hacia el profesor, educadora, cualquier funcionario de escuela de párvulos o apoderado de otro párvulo. Los comentarios de ese tipo deberán ser canalizados de acuerdo a los conductos regulares (los cuales serán correo o llamada para coordinar conferencia por teléfono plataformas escolares), ya que debemos privilegiar la continuidad del proceso comunicacional establecido, no desviando la atención en aspectos administrativos o de gestión.
9. Al momento de comunicarse con los docentes, se debe respetar los horarios de consultas y/o comunicación establecidos por la educadora.
10. Toda las consultas pueden ser por medio de correo electrónico, WhatsApp, video llamada o la plataforma utilizada la institución..

C) PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A LAS NORMAS EN RELACIÓN CON LA COMUNICACIÓN CON LOS PADRES

1. Los padres o adultos responsables deben participar activamente en las instancias de comunicación con los docentes, a modo de acompañar a sus hijos en la revisión de su quehacer y aclara dudas relacionadas a este.
2. Ningún apoderado, docente o miembro de la comunidad educativa podrá usar el correo electrónico, celular, redes sociales u otro dispositivo para denigrar, insultar o perjudicar a otra persona sea en forma directa, por ejemplo, mediante insultos o apodos, ni de forma indirecta; como imágenes o cualquier otro tipo de forma de burla hacia algún miembro de la comunidad.
3. Ningún apoderado, docente o miembro de la Comunidad Educativa podrá referirse de manera grosera u ofensiva contra otro integrante de la misma o contra la organización misma, a través de las redes sociales. Para canalizar sus molestias o inquietudes, se deberán utilizar las vías dispuestas para tal efecto (correos electrónicos o coordinación de llamadas por plataformas)
4. Las educadoras participaran de forma directa en correos y redes con los apoderados de sus respectivos niveles, con la finalidad de tener el contacto continuo y poder aclarar dudas que surjan entre los apoderados o para enviar documentación o archivos propios de proceso educativo, como también poder tener un catastro de los párvulos que tienen conectividad y entregar apoyo socioemocional a quien lo requiera.
5. El uso de esta red social es de exclusivo contenido educacional, no se permiten enviar cadenas, avisos económicos, memes, etc.



6. El horario es regulado por el docente, informando a diario la hora de conexión y desconexión en el mismo.
7. En caso de que alguna familia o párvulo presente una problemática puntual, se sugiere que la información sea entregada de manera interna, ya sea a través de llamada al establecimiento para coordinar privado o correo electrónico.
8. grabadas, etc. Debiendo realizar Es obligación del apoderado controlar el cumplimiento o comunicar necesidades pedagógicas de las actividades asignadas al párvulo mediante plataforma establecida por el plantel
9. Es el apoderado quien debe velar por el buen uso de internet y de las redes sociales como complemento para el aprendizaje y la conexión con los profesores, educadoras y compañeros de manera segura, respetuosa y responsable.
10. Entregar contraseñas e información personal (datos personales, dirección, número de teléfono, entre otros) dispuesto en redes de comunicación habilitadas de apoderados en el que participa el docente a cargo del curso
11. Es el apoderado quien debe Instar a su hijo/a a comunicar, de manera oportuna, a un adulto si ven algo en alguna plataforma, correo u otro mensaje electrónico que lo hagan sentir incómodo o le parezcan desagradables.
12. Es obligación de los docentes, apoderados y padres, promover el uso de un lenguaje respetuoso y correcto con todos los integrantes de la comunidad durante todas las instancias de comunicación establecidas por el profesor/a. o educadora de párvulos.
13. Es responsabilidad de padres o cuidadores la presentación personal del párvulo durante el horario de uso de clases virtuales o actividades con cámara abierta.
14. Se solicita gestionar espacios luminosos, ventilados y tranquilos para el desarrollo de actividades virtuales . Por lo cual, no se deben realizar desde la cama a menos que sea una necesidad médica.

D) FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO COMETIDAS POR ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LAS CLASES ONLINE.

FALTA LEVE	• Desobedecer las instrucciones entregadas por el profesor o educadora que está guiando la conversación o el proceso comunicacional con apoderados. • No cuidar de la presentación personal de los párvulos, frente al proceso educativo. (actividad virtual o comunicación virtual)
FALTA GRAVE	• Interrumpir la actividad o la instancia de comunicación del profesor o educadora de párvulos con apoderados o niños/as con conductas y expresiones no acordes a la actividad académica , • Hacer mal uso del correo institucional. (ejemplo enviar bromas que afecten a compañeros o docentes). • Utilizar lenguaje inadecuado al contexto de comunicación virtual (ejemplo: decir groserías o palabras que menoscaben a otra persona).



FALTAS GRAVISIMAS	• Expresarse de manera irrespetuosa con los integrantes de la comunidad educativa que participen en la conversación o chat • Utilizar redes de comunicación para enviar bromas de doble sentido, groserías, o palabras discriminatorias, violentas o que inciten el odio. • Utilizar todo medio digital como mensajes escritos, verbales, creaciones audiovisuales (memes, sticker, capturas de pantallas, edición de fotos y videos), producir videos, audios u otros con el fin de realizar ciberacoso (a docentes, asistentes de educación o compañeros o a cualquier persona). • Que los párvulos graben o difundan las sesiones virtuales o una parte de ellas, sin el previo consentimiento de todos los participantes. • Que se haga un uso malintencionado, que falte el respeto a algún niño/a , profesor o educadora de las sesiones virtuales o de las plataformas de Aprendizaje en línea. • Está prohibido subir archivos o transmitir contenidos o publicaciones que puedan ser ilegales o que puedan dañar a algún miembro de la comunidad del Escuela de Párvulos “Pulgarcito” • Publicar frases que motiven a los párvulos para no desarrollar las guías de aprendizaje o material entregado por el establecimiento (funas, boicot, paros). • Mostrar conductas deshonestas como plagio o copia en trabajos o evaluaciones.
--------------------------	--

E) ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACUERDO CON LO ANTERIOR.

Cuando un miembro de la comunidad de la ESCUELA DE PÁRVULOS PULGARCITO sienta que su honra, imagen o persona haya sido afectada y perjudicada producto de la acción de otro miembro de la comunidad a través de la utilización de un dispositivo electrónico (chat, fotos, videos, Facebook, u otro similar), deberá informar a la brevedad de lo sucedido a la educadora, quien le informara a la encargada de convivencia escolar para que realice la investigación de los hechos.

A partir de la acusación realizada por el apoderado, párvulo o profesor, el Encargado de Convivencia Escolar tendrá **72 horas hábiles** para recolectar información y antecedentes relacionados al caso. Asimismo, la Encargada de Convivencia Escolar contará con **2 días hábiles** desde la acusación para confeccionar un informe (plazo prorrogable **por 5 días**. Sí, Dirección lo estima procedente y si son de estricta necesidad para la óptima conclusión investigativa) con los antecedentes recolectados, las conclusiones y observaciones.

En caso de que la falta fuese cometida por un párvulo se deberá **citar e informar** a éste en compañía y presencia de su apoderado por video llamada o zoom.

Se informará de los hechos, declaraciones y sanciones que su falta amerita en relación con el Manual de Convivencia Escolar.

En caso de que la falta fuese cometida por un apoderado de escuela de Párvulos, Dirección y la Encargada de Convivencia Escolar llevarán a cabo una reunión extraordinaria, dentro de las primeras **48 horas hábiles** hechas la acusación, estableciendo las acciones a seguir según la gravedad de la falta.

Cabe destacar que se aplicará el reglamento interno de convivencia escolar ante situaciones que entorpezcan el normal funcionamiento de estos procesos.

Los padres que no cuenten con medios tecnológicos la escuela de Párvulos implementarán las medidas sustitutivas emanadas por el MINEDUC En caso de que la falta sea hecha por un funcionario del establecimiento, será motivo suficiente para el quiebre del vínculo contractual.

Se considerará la responsabilidad legal o penal que el hecho constituye en caso de que el colegio deba iniciar acciones en su contra.



La sana convivencia escolar virtual expuesta es reflejo de las acciones mencionadas con antelación a la convivencia escolar dentro de las aulas registradas en el manual de convivencia escolar 2024. Siendo este un anexo complementario ante la crisis sanitaria, extensible a otras necesidades de virtualización.



XXIX) PROTOCOLO DE DERIVACIÓN REMOTA DE CASOS CONVIVENCIA ESCOLAR

En el contexto en que nos vimos expuestos como comunidad educativa, donde principalmente la comunicación con nuestros párvulos y familias se llevó a cabo de manera remota, se hizo necesario reformular los procedimientos de derivación que estaban establecidos, para poder dar respuesta de la mejor manera a las necesidades socio emocionales que se presentaron en nuestra comunidad, producto de la pandemia.

El presente documento describe el procedimiento, los responsables y la forma de realizar seguimiento a los casos que se puedan pesquisar.

OBJETIVO

Detectar párvulos que presenten factores de riesgo emocional y/o social con el fin de activar las redes de apoyo internas y/o externas que provean de factores protectores según las necesidades.

- . PROCEDIMIENTO.

A. DIAGNÓSTICO DE NECESIDAD DE DERIVACIÓN: Todo miembro de nuestra comunidad que establezca contacto telefónico, virtual o presencial con los párvulos y sus familias y que reciba antecedentes que puedan significar riesgo de estabilidad emocional y social tendrá la responsabilidad de derivar el caso a convivencia escolar.

B. DERIVACIÓN:

Los funcionarios que derivan a convivencia escolar llenarán el formato llamado “ficha de derivación remota” donde se concentra toda la información necesaria para conocer la problemática que afecta al estudiante y familia.

La vía oficial para hacer llegar la ficha de derivación a Convivencia será el correo convivenciaescolarelrey@gmail.com

C. EVALUACIÓN:

El equipo de convivencia escolar tomará conocimiento de cada párvulo derivado y evaluará la red de apoyo que necesita según la naturaleza del motivo que activa la derivación, notificando la necesidad a los profesionales que correspondan vía correo electrónico para crear respaldo.

D. SEGUIMIENTO: Los casos que estén siendo atendidos, ya sea de manera interna o externa, serán monitoreados por el equipo de convivencia, realizando un informe para educadora del nivel , DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO con periodicidad mensual.

Anexo N° 2 FICHA DE DERIVACIÓN REMOTA CONVIVENCIA ESCOLAR
info@colegiojardinelrey.cl

1. ANTECEDENTES PERSONALES

FECHA: _____ /



NOMBRE PARVULO	NIVEL	CONTACTO	PROFESIONAL QUE DERIVA

2.-MOTIVO DE DERIVACIÓN (Encierre en un círculo los que corresponda)

Psicológicos	Desestabilidad emocional	Conflictos familiares	Conducta s auto agresivas	Abuso de diverso tipo	Agresividad
Sociales	Situación socio económica	Vulneración de derechos	Consumo de alcohol y/o drogas	Embarazo o paternidad adolescente	Violencia intrafamiliar
Académicos	Desmotivación escolar	Ausencia en actividades remotas	Frustración académica	Problemas de conectividad	OTRO

3.- DESCRIPCIÓN BREVE DEL CASO Y ANTECEDENTES RELEVANTES.

FIRMA DE QUIEN DERIVA AL DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.

**ES IMPORTANTE DESTACAR QUE DURANTE EL AÑO 2025 LAS ACTIVIDADES HAN SIDO
100 % PRESENCIALES**



XXX PLAN INTEGRAL SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) ESCUELA DE PARVULOS "PULGARCITO"

1. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD PRE ESCOLAR.

Este Plan Integral de Seguridad de educación parvularia , corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran la Escuela DE PÁRVULOS PULGARCITO

Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, educadoras, párvulos, apoderados, paradocentes y administrativos) para su correcta interpretación y aplicación.

2. OBJETIVOS.

- Generar en la comunidad de educación parvularia una actitud de autoprotección y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del Establecimiento.
- Lograr que la evacuación se efectúe de manera ordenada evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del Establecimiento durante la realización de este ejercicio.

3. DEFINICIONES.

Emergencia: Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: Es la acción de desalojar la oficina, sala de actividades o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia

Alarma: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Ejercicio de simulación: Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Ejercicio de Reclusión: Ejercicio práctico en sala de actividades, que implica reforzar la ubicación segura al interior de la sala de actividades común, o lugares especiales De manera que sea posible reconocer cómo mantenerse reunidos en sala de actividades en forma segura frente a la amenaza externa.

Simulacro: Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.



Vías de escape: Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

Zona de seguridad: Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finaliza.

Incendio: Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.

Amago de Incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.

Explosión: Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.

Sismo: Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

Plan Integral De Seguridad en educación Parvularia:

DEFINICION

Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Coordinador General: Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Monitor de Apoyo: Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia.

Extintores de incendio: El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

Iluminación de emergencia: Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación, cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El Objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

Altoparlantes: Dispositivo utilizado para reproducir sonido desde un dispositivo electrónico, Son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán utilizados por el Jefe de Emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO. (MOVIMIENTO SISMICO)

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a. Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b. Aléjese de ventanales
- c. Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y/o costado de las vigas estructurales de la instalación.
- d. Aténgase a las instrucciones del Coordinador
- f. informe sus novedades y conclusiones al establecimiento

4. INFORMACIÓN GENERAL



Nombre del Establecimiento Educacional	ESCUELA DE PARVULOS N° 1409 "PULGARCITO"
Nivel Educacional	EDUCACIÓN PARVULARIA
Dirección	REGIÓN METROPOLITANA
Comuna/Región	MAIPU
Nº de Pisos	1
Capacidad del Establecimiento	30 ALUMNOS POR JORNADA

5. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO.

CANTIDAD DE TRABAJADORES:	7
CANTIDAD DE ALUMNOS:	60

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE).

Es responsabilidad de la DIRECTORA del Establecimiento el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité.

.- QUIENES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

- DIRECTORA del Establecimiento
- Representantes del Profesorado. (Educadoras de Párvulos)
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento.
- Representantes del Centro General de Padres y Apoderados.

- MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD EDUCACIÓN PARVULARIA

La misión del Comité de Seguridad de educación parvularia es coordinar a toda la comunidad de la Escuela de párvulos, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida

Una vez conformado el Comité de Seguridad de educación parvularia , la primera tarea específica que debe cumplir el Comité es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente de sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

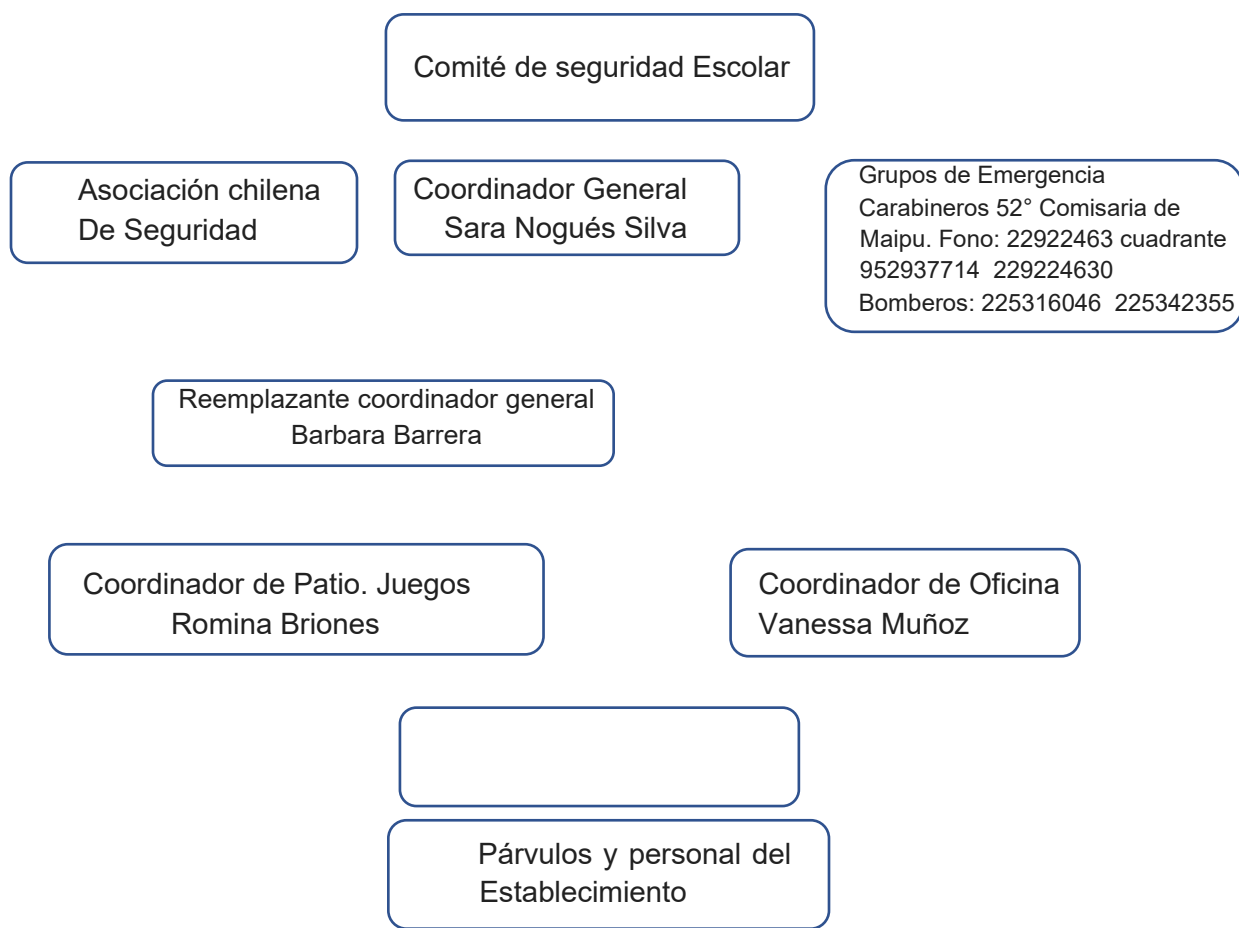
- El comité, en conjunto con la comunidad de educación parvularia , debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los que pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD DE EDUCACION PARVULARIA** del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.



- Realizar la actividad de evacuación de la Escuela de Párvulos frente a cualquier emergencia. Este equipo deberá contar con un Coordinador General
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad de educación parvularia .
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

ORGANIGRAMA

- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DE LA ESCUELA DE PÁRVULOS PULGARCITO



- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD EN EDUCACION PARVULARIA.



A continuación, se especifica la función que cada integrante del Comité de Seguridad en educación parvularia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen
COORDINADOR GENERAL.

Funciones y Atribuciones coordinador general

- Conocer y comprender cabalmente El Plan Integral de Seguridad en educación parvularia
- Liderar toda situación de emergencia al interior del Establecimiento
- Decretar evacuación parcial o total del establecimiento en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del Plan Integral de Seguridad en educación parvularia.
- En conjunto con el Comité de Seguridad en educación y la Mutual de Seguridad C.Ch.C., coordinar y ejecutar las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad en educación parvularia.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (Mínimo uno por semestre).
- En conjunto con el Comité de Seguridad en educación parvularia revisar periódicamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y actualizarlo, si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del Comité de Seguridad en educación parvularia.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE MONITOR DE APOYO.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad en educación parvularia.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad en educación parvularia
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos.
- Informar al Coordinador la existencia de heridos y/o lesionados.
- En caso de recibir la orden de evacuación debido a una emergencia, deben conducir a la zona de seguridad a las personas

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE SECCIÓN PORTERÍA

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad en educación parvularia .
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia. • facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al Establecimiento
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada

PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN.

AL SONAR LA ALARMA DE ALERTA:

- a) Todos los integrantes del ESTABLECIMIENTO dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- b) Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por el Establecimiento (teléfono, altoparlantes, viva voz) u ordenado por el Coordinador



AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- a) Conservar y promover la calma.
- b) Todos los integrantes del Establecimiento deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del Coordinador
- c) Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique
- d) No corra, No grite y No empuje.
- e) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- f) Evite llevar objetos en sus manos.
- g) Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

OBSERVACIONES GENERALES.

- Obedezca las instrucciones de los Coordinadores
- Si el párvulo o cualquier otra persona del Establecimiento se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No salga de la fila.
- No regresar, para recoger objetos personales. Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Nunca use el extintor si no conoce su manejo.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO DEL COORDINADOR GENERAL

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a. Verifique que los Coordinadores se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- b. Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles roturas de ventanales.

Cuando un movimiento sísmico es de mayor intensidad se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos, en ese momento se debe ubicar en un espacio seguro, lejos de vidrios y objetos que pueden caer sobre la cabeza, en sala generalmente puede ser al centro, o junto a una pared despejada, una vez que el movimiento haya cesado, se deberá evaluar la necesidad de evacuación hacia la “Zona de Seguridad” por la ruta de emergencia segura.

- c. Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- d. Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía del coordinador. En el caso que se verifique indicios de incendio no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro de electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.
- e. Recuerde que sólo la Directora del Establecimiento, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).



Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes en el establecimiento.

PROCEDIMIENTOS EN CASO SE SISMO DE TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue: a.

Mantenga la calma y permanezca en su lugar.

b. Aléjese de ventanales

c. Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y/o costado de las vigas estructurales de la instalación.

d. Aténgase a las instrucciones del Coordinador

f. informe sus novedades y conclusiones al establecimiento

- PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO DEL COORDINADOR GENERAL.

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

a. Ordene desactivar la alarma. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.

b. Ordene a la Brigada de Emergencia el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.

c. Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad,

d. Disponga que los Coordinadores, evacuen a los párvulos u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la "Zona de Seguridad".

e. En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios con un segundo extintor, ordene a la Secretaria del Establecimiento solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuere necesario. Instruir a la comunidad para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.

f. Controle y compruebe que se esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.

g. Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.

h. Instruya al personal de aseo, para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.

i. Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo la Directora del Establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

j. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Si descubre un principio de un amago incendio en su área, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

a) Dé la alarma comunicando al Coordinador

b) Manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos y espere instrucciones de su Coordinador



- c) Dos o más personas deben usar extintores en forma simultánea. Al no ser controlado el fuego, evacuar el área junto a su Coordinador
- d) Dirijase en forma controlada y serena, hacia la “Zona de Seguridad” autorizada.
- e) Para salir no se debe correr ni gritar.
- f) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Coordinador lo indique.
- g) Solo cuando el Coordinador ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.
- h) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr.
- i) No reingrese al establecimiento hasta que el Coordinador lo ordene.

.-PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO O RECLUSIÓN EN EL RECINTO. COORDINADOR GENERAL.

Al producirse un asalto/reclusión en el establecimiento, proceda como sigue:

- a. Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
- b. No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c. Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. De asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue al personal completamente, por una ruta expedita y segura
- f. Informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
- g. Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al establecimiento.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO O RECLUSIÓN EN EL RECINTO TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al producirse un asalto/reclusión en sus instalaciones, proceda como sigue:

- a. No oponga resistencia y siga las instrucciones de los asaltantes.
- b. Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. De asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- c. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- d. Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones Coordinador

En caso de tener que evacuar el lugar, recuerde que al salir no debe correr. En el caso que sea necesario el uso de las escaleras circule por costado derecho de éstas, mire los peldaños y tómese del pasamano.

EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD EDUCACION PARVULARIA.



Concluida la etapa de confección del Plan Integral de Seguridad en educación parvularia, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los Ejercicios de Entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, se indica los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

PASOS DE EJERCITACION

- a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan Integral de Seguridad en educación parvularia.
- b) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran el plantel.
- c) Para probar distintos aspectos del Plan Integral de Seguridad en educación parvularia, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- d) Definir un Equipo Organizador.
- e) Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por la Directora del Establecimiento y bajo la coordinación del Comité de Seguridad en educación parvularia, como el Coordinador General.

Definir un Equipo de Control:

Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo con los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. El Comité de Seguridad Escolar, debe elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el Equipo de Control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar en los puntos que se determinen errados o más débiles.

Definir Escenario de Crisis:

Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de actividades. Kinder

Lógica del Ejercicio:

El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:

- Breve relato del evento.
- Fecha en que se efectuará el ejercicio.
- Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
- Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto de este.
- Ejemplo: accidente real de algún niño/a producto de movimientos propios del Ejercicio y tomar medidas reales.
- Recursos involucrados.
- Elección de participantes:

De acuerdo con los objetivos planteados y el grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberá escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. en tanto



quienes efectivamente en el Plan de Emergencia tienen roles específicos de coordinación y/u operaciones relacionadas con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.

Análisis previo en terreno:

El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible., si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a que tiene el área real.

Desarrollo del Ejercicio:

El ejercicio debe efectuarse según la planificación. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexar, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que este se inicia.

Evaluación del Ejercicio:

Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes de comité de seguridad de educación parvularia de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que si pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignados en el Plan Integral de Seguridad Escolar que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar

PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.

Todo ejercicio debe acercarse a la realidad lo máximo factible, ya que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de stress en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.

Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: “este es un mensaje simulado”. El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.

Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad de nuestro plantel como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad En educación parvularia, en bien de una mejor y mayor protección para todos los estamentos del Establecimiento.

Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad En educación parvularia para perfeccionar su Plan Integral de Seguridad En educación parvularia , deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

RECOMENDACIONES EN LA SALA DE ACTIVIDADES:

- Todos los párvulos se deben separar de las ventanas y vidrios en general.



- La técnico debe abrir la puerta de la sala.
- Todos los niños/as deben protegerse la cabeza y el cuerpo, si es posible, debajo de sus mesas de trabajo, en posición semisentada rodeando ambas piernas con los brazos (chanchito de tierra)
- La educadora debe protegerse debajo de su escritorio.
- La educadora debe mantener la calma y debe recordar que todos sus párvulos están bajo su responsabilidad.
- La educadora siempre debe llevar consigo el libro de clases debe mantener el orden y esperar indicaciones para el desalojo de la sala y proceder en orden y tranquilidad, junto a su nivel .
- Antes de salir verifique que no se queda ningún niño/a, y salga con su libro de clases.
- Los párvulos no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal, sólo deben salir a su zona de seguridad.

En edificio administrativo: (oficina)

- Permanecer en la Sala u Oficina Durante la emergencia • Alejarse de los ventanales, ubicándose al costado del Escritorio.
- Abrir las Puertas.

RECOMENDACIONES EN EL PATIO

- Permanecer Dentro del Recinto Durante la emergencia
- Alejarse de las Luminarias Colgantes.
- Abandonar Ordenadamente el Lugar e Ir a la Zona de Seguridad Respectiva.

ZONAS DE SEGURIDAD:

- El Establecimiento cuenta con ZONAS DE SEGURIDAD, las cuales han sido previamente establecidas y determinadas.
- Cada profesor, educadora debe conocer su zona de seguridad y conducir a su nivel hacia allá, en completo orden. SIN CORRER, con tranquilidad, caminando en forma rápida.
- En cada zona de seguridad se debe mantener la formación y esperar instrucciones a seguir, dadas por los directivos de nuestro plantel .
- Las educadoras serán las responsables de llevar los libros de clases de sus niveles, mantener en silencio y en forma ordenada a todos los párvulos de su nivel (aquel en que está trabajando en el momento del desalojo de las salas)

COLABORACIÓN DEL PERSONAL:

Se les solicita la mayor colaboración y responsabilidad a todos los docentes y funcionarios del Establecimiento Educacional para el buen desarrollo del Operativo por la seguridad y bienestar de los párvulos y del personal, frente a un evento catastrófico natural o de otra causa.

Además, se les solicita a los docentes que den a conocer todas las dificultades e inconvenientes que se presenten en el transcurso del operativo para enmendar errores o solucionar problemas inherentes, con el fin de realizar mejor futuros simulacros o nos encontremos en situaciones reales de emergencia.

EVACUACIÓN Y RETIRO DE PARVULOS:



La evacuación se realiza ante emergencias y luego de un sismo de gran intensidad (esto último, básicamente para reducir el nivel de ansiedad y angustia en niños).

Ante la posibilidad de retiro de párvulos desde el establecimiento por la ocurrencia de algunas de estas situaciones, actuaremos con rapidez, diligencia, control y seguridad. Le pedimos a los padres hacer un esfuerzo por conservar la calma, esperar en el espacio abierto frente a Portería, no ingresar a la parte interna del recinto, patios ni a salas y permitir que sólo actúe el personal del plantel.

La entrega de los párvulos se hará a la persona adulta autorizada y por ningún motivo a otra persona.



XXXI. PLAN DE FORMACION CIUDADANA .

Fundamentación.

La Formación Ciudadana es concebida por el Ministerio de Educación como un pilar fundamental de los procesos de enseñanza aprendizaje de las y los niños/as para, de este modo, avanzar hacia una sociedad democrática y cada vez más enriquecida de valores, respetuosa de los derechos humanos, del medio ambiente, inclusiva y participativa. Por lo tanto, en relación con lo anterior, el presente proyecto de Formación Ciudadana, establecido para el bienio 2020 AL 2022, de acuerdo a la necesidad como País de educar cívicamente a las personas; de acuerdo a las dimensiones sociales, culturales, religiosa u otras; se puede establecer lineamientos estratégicos los que a su vez se puedan desarrollar transversalmente en la progresión formativa

Asimismo, se necesita fortalecer la participación en los/as estudiantes, para esto es necesario fortalecer el rol docente – formador desde un punto de vista curricular hacia una bajada concreta al aula, incorporando lo multidisciplinario y las redes contención que son las familias. Sin embargo, esta hoja de ruta no puede ser concebida en lo abstracto, sino más bien, que se vaya evidenciado en el día a día, con un saludo cordial, colocarse en lugar del otro, activos ciudadanos con opinión fundamentada; y con propuestas claras y con un sentido de compromiso en lo local (familiar, colegio, actividades).

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Objetivo General

Desarrollar en los párvulos conocimientos, valores, actitudes sociales y cívicas que los prepare para participar en la construcción, Conservación y cuidado de su entorno.

Objetivos específicos

- Motivar la participación de la comunidad educativa en torno a un Proyecto común.
- Promover entre los párvulos un sentido de responsabilidad con el entorno y sociedad.
- Fomentar entre los niños/as la expresión de opiniones y el debate fundamentado de ideas.

3. PLANIFICACIÓN ANUAL 2026

Programación Actividades y Efemérides anuales 2026

Acción1	BIENVENIDA Y MES DE LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD PRE ESCOLAR
Período de implementación	FEBRERO MARZO
Actividades	1.-Realizan actividad lúdica para conocer y reconocer a los compañeros de nivel : Sus intereses y gustos personales y cualidades relacionadas con el trato responsable y respetuoso hacia el otro. 2. Realizan una lluvia de ideas sobre las características del curso que puedan aportar a la buena convivencia.
Nivel o curso	Educación Parvularia
Recursos para la implementación	Video educativo sobre el trabajo colaborativo. https://www.youtube.com/watch?v=hP0YE76e5Ks



Responsables	Educadoras de Párvulos. Encargada de Convivencia Escolar.
Medios de verificación	Registro en leccionario.

Acción 2	DIA DE LA MUJER
Período de implementación	9 MARZO
Actividades	1.-Realizan actividades lúdicas para fomentar la valoración de todas las personas y la igualdad de genero (poema , tarjetas etc)
Nivel o curso	Educación Parvularia
Recursos para la implementación	Poema Cartulinas de colores etc.
Responsables	Educadoras de Párvulo. Encargada de Convivencia Escolar.
Medios de verificación	Registro en leccionario.

Acción 3	Día contra el Ciberacoso.
Período de implementación	13 de Marzo
Actividades	1. Presentación con información sobre bullying, Ciberacoso, 2. Videos de acuerdo al nivel sobre la temática 3. Preguntas de reflexión. Información en página web.
Nivel o curso	Educación Parvularia,
Recursos para la implementación	1. PPT sobre el Ciberbullying. (BUSCAR VIDEO PARA NIÑOS Y ADULTOS) 2. Recursos audiovisuales. (videos) 3. Cuentos.
Responsables	Educadora de párvulos Encargada de Convivencia Escolar.
Medios de verificación	Leccionarios Ppt ciberbullyng



Acción 4	DÍA DEL BIENESTAR Y SALUD-ACTIVIDAD FÍSICA.
Período de implementación	6 a 10 de Abril semana de la actividad física
Actividades	1. Durante los recreos se implementarán actividades recreativas, concursos y competencias. (música, baile entretenido, juegos y deportes). 2. A cada nivel se le designara un tema, donde realizaran un afiche a colocar en la puerta de su sala de clases. 3 los niños y niña disertarán sobre una determinada actividad física
Nivel o curso	Educación Parvularia, profesor educación física
Recursos para la implementación	Parlante. Implementación deportes Recursos humanos Afiches
Responsables	Profesor de educación física. Encargada de Convivencia Escolar. Educadoras
Medios de verificación	Leccionarios

Acción 5	SEMANA DEL LIBRO
Período de implementación	20 a 24 DE ABRIL
Actividades	1. Identificar la importancia del día del libro, conocer autores chilenos, exposiciones de personajes, cuentos favoritos y confección de sus primeras obras literarias. 2. Párvulos asisten caracterizados de personajes de libros. 3. Apoderados asisten junto a sus hijos a relatar un cuento en imágenes
Nivel o curso	Educación Parvularia,
Recursos para la implementación	Recursos necesarios para implementar las actividades.
Responsables	Educadoras de Párvulos Encargada de Convivencia Escolar..
Medios de verificación	Fotos pág web Leccionario Cuentos Papelógrafo , cartulina etc

Acción 6	DÍA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR
Período de implementación	29 de Abril
Actividades	1. Se identificarán emociones experimentadas por los niños y niñas en la convivencia diaria (ejemplo: pena, rabia, alegría) y se distinguen diversas formas de expresarlas para su bienestar y de sus pares. (Promoción Desarrollo Socioemocional).



	2. Se realizará el primer encuentro de valores institucionales, generando actividades. 4. Juegos físicos 5. Dramatizaciones
Nivel o curso	Educación Parvularia.
Recursos para la implementación	PPT "Cuidándonos entre todos" (orientaciones para la celebración del día Nacional de la Convivencia Escolar) Proyecto Educativo Institucional
Responsables	Educadoras de Párvulos. Encargada de Convivencia Escolar.
Medios de verificación	Registro en leccionario. Fotos pag web

Acción7	DIA DE LA MADRE
Período de implementación	8 DE MAYO
Actividades	1.-Se invita a cada una de las madres de los niños y niñas 2. Se les hace entrega de regalo confeccionado por cada uno de sus hijos e hijas 3. Se realiza presentación de baile dedicado a mamá
Nivel o curso	Educación Parvularia
Recursos para la implementación	Regalo confeccionado por los niños y niñas Baile
Responsables	Educadoras de Párvulo. Encargada de Convivencia Escolar.
Medios de verificación	Registro en leccionario. Fotos Pagina web

Acción 8	DÍA DE PÁRVULOS
Período de implementación	12 de Mayo
Actividades	1. Los diferentes niveles, guiados por las educadoras, se Organizarán y realizarán distintas actividades, lúdicas y deportivas durante toda jornada de actividades.



	2. A través de esas actividades recreativas, se promueve el valor de la Solidaridad, respeto y perseverancia entre niños, niñas para crecer integral y colaborativamente con otras personas.
Nivel o curso	Educación Parvularia,
Recursos para la implementación	Material deportivo. Parlante
Responsables	Encargada de Convivencia Escolar. EDUCADORAS DE PARVULOS
Medios de verificación	Leccionarios Fotos para página web

Acción 9	DIA DEL PADRE
Período de implementación	18 DE JUNIO
Actividades	1.-Se invita a cada una de los padres de los niños y niñas 2. Se les hace entrega de regalo confeccionado por cada uno de sus hijos e hijas 3. Se realiza presentación de baile dedicado a papá
Nivel o curso	Educación Parvularia
Recursos para la implementación	Regalo confeccionado por los niños y niñas Baile
Responsables	Educadoras de Párvulo. Encargada de Convivencia Escolar.
Medios de verificación	Registro en leccionario. Fotos Pagina web

Acción 10	CONVIVENCIA FINAL PRIMER SEMESTRE
Período de implementación	18 DE JUNIO
Actividades	1 juegos dirigidos 2. fiesta de disfraces 3 convivencia
Nivel o curso	Educación Parvularia

Recursos para la implementación	Colación para compartir Disfraces
Responsables	Educadoras de Párvulo. Encargada de Convivencia Escolar.
Medios de verificación	Registro en leccionario. Fotos Pagina web

Acción 11	SEMANA DE LA SEGURIDAD ESCOLAR.
Período de implementación	25 a 29 de Mayo
Actividades	1.-Difundir información sobre seguridad en la sala de actividades y el establecimiento educativo. 2.-Difusión de medidas de seguridad ante sismos en clases, a través del análisis del PISE 3. Organización e implementación de simulacro de sismo.
Nivel o curso	Educación Parvularia,
Recursos para la implementación	Material de MINEDUC. Láminas de apoyo. Videos. Página web
Responsables	Directora Encargada de Convivencia Escolar. Educadoras de Párvulos.
Medios de verificación	Registro en el leccionario. Fotos

Acción 12	DÍA MUNDIAL PARA LA PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL
Período de implementación	Junio
Actividades	Círculo de la confianza Cuento “Estela grita muy fuerte.” Videos: <u>HYPERLINK "https://udivina.cl/wp-content/uploads/2020/06/video-de-unicef-para-prevenir-el-abuso-sexual-contra-los-ninos.mp4" https://udivina.cl/wp-</u>



	content/uploads/2020/06/video-de-unicef-para-prevenir-el-abuso-sexual-contralos-ninos.mp4 HYPERLINK "https://udivina.cl/wp-content/uploads/2020/06/la-regla-de-kiko-y-la-mano.mp4" https://udivina.cl/wp-content/uploads/2020/06/la-regla-de-kiko-y-la-mano.mp4
Nivel o curso	Educación Parvularia,
Recursos para la implementación	Material impreso Recursos tecnológicos
Responsables	Encargada de Convivencia Escolar.Educadoras de parvulos
Medios de verificación	Leccionarios

)

Período de implementación	Marzo a septiembre
Actividades	1. Mes de marzo a Mayo análisis de protocolos 2. Mes de junio: Rol de la ley TEA en el marco normativo vigente. 3. Mes marzo a octubre: Trabajar con párvulos en resolución pacífica de los conflictos.
Nivel o curso	Educación Parvularia,
Recursos para la implementación	Material entregado por MINEDUC. Protocolos institucionales.
Responsables	Encargada de Convivencia Escolar Educadoras
Medios de verificación	Actas de reunión PPT de temáticas

Período de implementación	Agosto a Septiembre
---------------------------	---------------------



Actividades	Se realizará una charla con las actividades que se puedan generar en los niveles. 1.- ¿Qué es un conflicto, es una oportunidad de crecer y mejorar? (Cambio de óptica) 2.- Respetando turnos. (comunicación) 3.-Escuchar activa.(diferentes puntos de vista) 4.-Aprendiendo a dialogar. (comunicación) 5.-Juegosderoles (Empatía)
Nivel o curso	Educación Parvularia,
Recursos para la implementación	Material bibliográfico
Responsables	Educadoras de párvulos Encargado de Convivencia Escolar.
Medios de verificación	Leccionarios

Período de implementación	29 Agosto
Actividades	Información entregada por el Ministerio de Educación.
Nivel o curso	Toda la comunidad educativa
Recursos para la implementación	Señalética
Responsables	Equipo directivo Asistentes de la educación Encargada de Convivencia Escolar. Educadoras de párvulos
Medios de verificación	Leccionarios Fotos pág. Web

Período de implementación	17 a 21 de Noviembre
Actividades	Actividades recreativas mediante competencias y concursos para niños y niñas Acto Aniversario Actividades planificadas con el cuerpo docente previo al aniversario.
Nivel o curso	Toda la comunidad
Recursos para la implementación	Recursos solicitados por comisión
Responsables	Equipo directivo Educadoras Asistentes de la educación



	Encargada Convivencia Escolar.
Medios de verificación	Leccionarios Fotos pa'g web

Período de implementación	24 A 28 DE NOVIEMBRE
Actividades	Actividades recreativas mediante competencias y concursos para niños y niñas Convivencia con participación de Kinder y pre kínder juntos (niños y apoderados)
Nivel o curso	Educación Parvularia

Recursos para la implementación
Recursos solicitados con anticipación

)

Responsables	Educadoras de Párvulo. Encargada de Convivencia Escolar.
Medios de verificación	Registro en leccionario. Fotos Pagina web

Período de implementación	Mayo a Diciembre
Actividades	Revisión de resultados pruebas Organización de trabajos a por curso con las profesoras jefes.
Nivel o curso	KINDER Y PRE KINDER
Recursos para la implementación	Resultados pruebas DIA
Responsables	Educadoras Encargada de Convivencia Escolar.



Medios de verificación	Leccionarios Informes resultados socioemocional DIA
------------------------	--

Período de implementación	Marzo a Diciembre
Actividades	Realización de entrevistas a apoderados de entrevistas y subir a drive , en sus respectivas carpetas por nivel y párvulos Digitalización
Nivel o curso	KINDER Y PRE KINDER
Recursos para la implementación	Correo electrónico institucional de convivencia escolar Entrevistas físicas
Responsables	Educadoras Encargada de Convivencia Escolar.
Medios de verificación	Drive Entrevistas apoderados Entrevistas físicas

Período de implementación	12 DE DICIEMBRE
Actividades	1 paseo final 2. entrega de regalos 3, visita de viejo pascuero 4.convivencia
Nivel o curso	Educación Parvularia

Recursos para la implementación Lugar a visitar
Regalos
Padres apoderados , niños/as

)



Responsables	Educadoras de Párvulos. Encargada de Convivencia Escolar.
Medios de verificación	Registro en leccionario. Fotos Pagina web

XXXII.- APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente reglamento seguirá actualizándose conforme al procedimiento que se determine.

Su actualización será una vez al año, el cual deberá apegarse a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos determinados en el mismo, continúen vinculados al establecimiento.

El reglamento debe ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa, para ello, estará disponible en el recinto para su amplia difusión y conocimiento.

XXXIII-FUNDAMENTO DEL REGLAMENTO INTERNO ESCUELA DE PÁRVULOS “PULGARCITO”

Fundamentación:

Los valores que constituyen el núcleo de la actuación humana, en cuanto a que son significaciones positivas que se convierten en motivos de elecciones preferenciales por un modo de actuación frente al otro, en interés de lograr el cumplimiento de todos los objetivos sociales.

La educación es uno de los temas prioritarios para las autoridades que dirigen nuestro país y para nuestro plantel educacional con 37 años de trayectoria, lo es también y está claramente reflejado en nuestra tarea de educar con un marcado énfasis en la equidad y calidad, para todos los niños de nuestro establecimiento. Por este motivo, constantemente nos sentimos obligados a revisar nuestro sistema educacional, nuestros propósitos y objetivos, y muy en particular el perfil de nuestros docentes, su idoneidad laboral, sus habilidades y competencias, de tal manera que a través de ellos y su labor permitan que nuestros educandos se incorporen con posibilidades de éxito, a un mundo global, exigente, altamente competitivo, en donde el “cambio” es lo único permanente, según sostienen expertos en la materia.

Durante varios años, hemos procurado desarrollar al interior de la Escuela de Párvulos 1409, PULGARCITO de la comuna de Maipú, un proceso de elaboración del P.E.I. y de un Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, con la finalidad de que se interrelacionen y complementen con todos los integrantes de nuestra comunidad educativa, para obtener gradualmente un producto participativo, reflexionado, representativo y adecuado a las exigencias que la realidad emergente nos obliga a considerar. Pero a pesar de nuestra planificación, no hemos podido evitar la ocurrencia de situaciones problemáticas, administrativas y financieras que hemos debido enfrentar al interior de nuestra escuela de Párvulos, y que de algún modo nos han obligado a



esforzarnos aún más en el desarrollo de nuestra labor educativa, debiendo utilizar estrategias constantemente. No obstante aquello, nuestro sueño y propósito de contar con un instrumento de orientación valórica y técnica, que nos dé un sentido real, a nuestra visión y misión educativa, de cara al siglo XXI, creemos que la hemos concretado, en el presente documento que entregamos a las autoridades educacionales y, sobre todo, a la Comunidad Educativa, la cual podrá ver reflejada sus aportes, críticas y consideraciones, para mejorar, cada día, nuestra calidad del servicio educacional que ofrecemos a los usuarios de nuestra comuna

Nuestro Proyecto Educativo Institucional es el eje orientador de la gestión educacional, registra los principios y objetivos que se desean alcanzar, nos permite programar la acción educativa al interior de nuestro establecimiento, otorgándonos una identidad que nos diferencia de las otras instituciones educacionales, orienta la dirección que debe asumir nuestro quehacer educativo, especifica las metas de mejoramiento, articula los proyectos para las mejoras e innovaciones en cuanto al aprendizaje y a la formación de nuestros alumnos y alumnas y al compromiso con nuestros padres y apoderados.

Por lo anterior, el proyecto Educativo Institucional debe articular en sí, los distintos ámbitos o dimensiones en las cuales se desenvuelvan en la vida cotidiana en las escuelas, a saber: las acciones pedagógicas, administrativas; las organizativas.

Las sistémicas (que son aquellas que vinculan al establecimiento con otras instancias educacionales, es decir, con los Departamentos o Corporaciones de Educación Municipal, con las Direcciones Provinciales, etc.); las con vivenciales, que son aquellas que establecen los vínculos de comunicación entre las distintas personas que conviven en el espacio escolar; y las comunitarias que establecen la comunicación de la escuela con su entorno.

XXXIII PROTOCOLO DE USO DE CELULARES Y DISPOSITIVOS MÓVILES

Escuela de Párvulos Pulgarcito

Versión: 2026

Fundamento Legal

Ley N.º 21.801, que modifica la Ley General de Educación respecto del uso de dispositivos móviles.

Ley General de Educación N.º 20.370.

Reglamento Interno del establecimiento.

Orientaciones del Ministerio de Educación sobre regulación del uso de dispositivos móviles (2026).

1. Objetivo

Regular el uso de teléfonos celulares y dispositivos móviles personales dentro de la Escuela de Párvulos, resguardando:

- el bienestar integral de niños y niñas;
- el desarrollo de experiencias educativas significativas;
- la convivencia respetuosa;
- la protección de la privacidad



- la seguridad de toda la comunidad educativa.

2. Alcance

Este protocolo es obligatorio para:

- ☐ Directora.
- ☐ Educadoras de Párvulos.
- ☐ Técnicos en Educación Parvularia.
- ☐ Profesionales de apoyo.
- ☐ Personal administrativo.
- ☐ Auxiliares.
- ☐ Estudiantes en práctica.
- ☐ Apoderados.
- ☐ Visitas
- ☐ Párvulos

3. Principios

El establecimiento promoverá:

Interacciones presenciales de calidad.
Atención permanente a niños y niñas.
Uso responsable de la tecnología.
Protección de datos personales.
Respeto por la imagen de los niños y niñas.
Ambientes educativos libres de distracciones.

4. Prohibición General

Durante la jornada educativa queda prohibido el uso de teléfonos celulares y dispositivos móviles personales para fines particulares.

Esta prohibición comprende:

- ☐ salas de actividades;
- ☐ patios;
- ☐ baños;
- ☐ pasillos
- ☐ actividades pedagógicas;
- ☐ actos
- ☐ celebraciones
- ☐ salidas educativas

La prioridad permanente será la supervisión de los niños y niñas.

5. Uso permitido



Se permitirá únicamente cuando exista autorización institucional para:

- ☐ comunicación por emergencias;
- ☐ llamadas relacionadas con el funcionamiento del establecimiento;
- ☐ registro fotográfico institucional autorizado;
- ☐ actividades administrativas;
- ☐ uso de dispositivos institucionales.
- ☐ Niños con NEE

No se autoriza el uso de celulares personales con fines pedagógicos en Educación Parvularia, salvo las excepciones legales aplicables.

6. Registro de fotografías y videos

Las fotografías y videos de niños y niñas sólo podrán realizarse cuando:

- ☐ exista autorización escrita del apoderado;
- ☐ tengan finalidad pedagógica o institucional;
- ☐ se utilicen dispositivos autorizados por la dirección;
- ☐ respeten la privacidad de cada párvulo.

7. Apoderados

Durante su permanencia en el establecimiento deberán:

- ☐ mantener el celular en modo silencioso;
- ☐ evitar grabaciones;
- ☐ respetar la privacidad de otros niños;
- ☐ utilizar el teléfono sólo cuando sea estrictamente necesario.

8. Estudiantes en práctica

Las estudiantes en práctica deberán:

- ☐ mantener el celular guardado durante toda la jornada;
- ☐ utilizarlo únicamente cuando la educadora responsable lo autorice;
- ☐ respetar completamente la confidencialidad de la información del establecimiento.

9. Emergencias

En caso de emergencia:

- ☐ la Directora determinará el uso excepcional de teléfonos;
- ☐ la comunicación con las familias será realizada por los canales oficiales del establecimiento;



- ☐ se privilegiará siempre la seguridad de los niños y niñas.

10. Incumplimientos

Ante un incumplimiento se aplicará el siguiente procedimiento:

Primera situación

- ☐ diálogo formativo;
- ☐ registro interno si corresponde.

Segunda situación

- ☐ amonestación escrita o registro administrativo;
- ☐ entrevista con la persona involucrada.

Reiteración

- ☐ Se aplicarán las medidas contempladas en el Reglamento Interno y en la normativa laboral o de convivencia, según corresponda.
- ☐ En el caso de estudiantes en práctica, se informará además a la institución de educación superior.

11. Responsabilidades

Dirección

- > Difundir este protocolo.
- > Supervisar su cumplimiento.
- > Resolver situaciones excepcionales.
- > Autorizar los casos contemplados por la normativa.

Funcionarios

- ☐ Cumplir el protocolo.
- ☐ Mantener atención permanente a los niños y niñas.
- ☐ Resguardar la confidencialidad de la información.

Apoderados

- ☐ Respetar las normas institucionales.
- ☐ Utilizar los canales oficiales de comunicación.
- ☐ Evitar registros audiovisuales no autorizados.

12. Excepciones

Podrá autorizarse el uso de dispositivos móviles únicamente en los casos establecidos por la Ley N.º 21.801:



- ☐ Necesidades educativas especiales cuando el dispositivo constituya una ayuda técnica acreditada;
- ☐ condiciones de salud que requieran monitoreo mediante dispositivos móviles;
- ☐ situaciones de emergencia, desastre o catástrofe;
- ☐ solicitud fundada y temporal del apoderado por razones de seguridad personal o familiar.

En Educación Parvularia no se contempla la excepción de uso con fines pedagógicos mediante dispositivos móviles personales.

13. Difusión

Este protocolo será difundido mediante:

- ☐ Reglamento Interno.
- ☐ Reuniones de apoderados.
- ☐ Inducción a funcionarios.
- ☐ Inducción a estudiantes en práctica.
- ☐ Publicación en los medios oficiales del establecimiento.



FIRMAS Y TIMBRES SEGÚN ESTAMENTOS 2026

REPRESENTAL LEGAL

DIRECTORA

**ENCARGADO DE
CONVIVENCIA EDUCATIVA**

EDUCADORAS

CONSEJO ESCOLAR

APODERADO

**ASISTENTES DE LA
EDUCACION**

