

**REGLAMENTO INTERNO  
Y  
MANUAL DE CONVIVENCIA  
ESCOLAR DE  
EDUCACIÓN PARVULARIA  
2022**

## INDICE

<b>Introducción</b>	4
<b>Título I: Identificación del establecimiento</b>	5
A. Fundamentos	5
B. Objetivos	5
C. Conceptos	7
D. Derechos y deberes de la comunidad educativa	7
<b>Título II: Normas de Funcionamiento</b>	11
A. Proceso de admisión	11
B. Horarios de funcionamiento	11
C. Registro de asistencia, inasistencia y atrasos	12
D. Cobros y mecanismos de pago	14
E. Materiales	14
F. Comunicación con Apoderados y familias	14
G. Salidas Pedagógicas	16
H. Medios de transporte	18
<b>Título III: Normas de seguridad</b>	20
A. Protocolo de actuación frente a accidentes	20
B. Protocolo de actuación en caso de incendios	21
C. Procedimientos en caso de sismos	23
<b>Título IV: Normas de Higiene y Salud</b>	25
A. Requisitos de la sala	25
B. Sistema de calefacción	26
C. Consideraciones generales de higiene	26
D. Medidas de higiene	27
E. Reintegración después de inasistencia por enfermedad	27
F. Administración de medicamentos	27
G. Procedimientos en caso de enfermedad de los niños o niñas	28
H. Procedimiento frente a enfermedades transmisibles	29
<b>Título V: Normas de convivencia</b>	30
A. Faltas o infracciones	33
B. Sanciones a las faltas	34
<b>Título V: Protocolo de acción.</b>	35
A. Protocolo de acción en caso de violencia escolar (física o psicológica) entre estudiantes dentro el establecimiento	35
B. Protocolo de acción en caso de violencia escolar (físico o psicológica) entre estudiantes fuera del establecimiento	37
C. Protocolo de acción en caso de violencia escolar (física o psicológica) entre un adulto y un estudiante	38
D. Protocolo de acción en caso de violencia entre dos adultos pertenecientes a la comunidad educativa	41
E. Protocolo de acción en caso de acoso permanente	41
F. Protocolo de acción en caso de abuso sexual y sospecha de abuso sexual	42
G. Protocolos de atrasos	47
H. Protocolo de ausentismo	48
I. Protocolo de acción en caso de hurto	50
J. Protocolo para inclusión de niños con diversas discapacidades	50

K. Protocolo de acción en caso de accidente escolar	50
<b>Anexos:</b>	54
• Proceso de matrícula	55
• Información sobre enfermedad	57
• Ficha de registro de caso protocolo de abuso sexual infantil	58
• Consentimiento informado de apoderados	60
• Consentimiento informado por cambio de ropa	61
• Consentimiento informado por administración de medicamentos	62

## **INTRODUCCIÓN**

En conformidad a lo dispuesto y elaborado por las políticas educativas de la subsecretaría de Educación Parvularia se consideraron y generaron orientaciones que faciliten la comprensión de lo señalado en la ley 20.832, así también como en el decreto N° 1287. Se establece que los establecimientos con Educación Parvularia deben cumplir con los distintos requisitos en el marco normativo siendo uno de estos el contar con un reglamento interno, en el que se consigne particularidades y obligaciones que permitan regular el funcionamiento, seguridad y convivencia de los establecimientos y la comunidad educativa entre otras materias.

El reglamento interno de Educación Parvularia debe regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa y garantizar un justo procedimiento en el caso que se contemplen sanciones; éste tiene como fin incorporar políticas de promoción de los derechos del niño y la niña, así como orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y medidas a garantizar la higiene y seguridad; tiene como horizonte el desarrollo y la formación integral de los y las estudiantes. Establece el conjunto de normas y procedimientos que regula los deberes de los diferentes estamentos de la comunidad educativa, lo que permitirá optimizar los logros del proceso de enseñanza aprendizaje, se constituye en un instrumento de carácter formativo, que promueva el desarrollo integral, personal y social de los estudiantes, en conjunto con los demás actores de la comunidad educativa.

El nuevo enfoque de la Convivencia Escolar implica revelar en esencia su sentido formativo, pues se enseña y se aprende a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas. Por tanto, la convivencia es un aprendizaje y en el contexto educativo ese es su sentido primordial a partir de ello es posible avanzar en generar de forma participativa las condiciones apropiadas y pertinentes al contexto, al territorio y a la institución escolar.

La Corporación Educacional "Instituto San Pedro", ubicado en Avenida Las Violetas 1975 de la comuna de San Pedro de La Paz, pretende que los preceptos que se indican en el presente Reglamento, conlleven al desarrollo armónico de las relaciones entre el cuerpo docente, dirección, paradocentes, asistentes de la educación, auxiliares, padres y apoderados para que en conjunto encaminemos a la formación integral de nuestros estudiantes.

Este reglamento tendrá el carácter de consultivo y resolutivo y se evaluará en diciembre de cada año para modificar y agregar aspectos necesarios.

## **TÍTULO I: IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

### **A. FUNDAMENTOS:**

La Subsecretaría de Educación Parvularia nos brinda principios orientadores que se encuentran contenidos en la circular de establecimientos de educación parvularia, promovida por la Superintendencia de Educación, siendo éstos los lineamientos que guían el actuareducativo y que están respaldados por el Ministerio de Educación, a los cuales nosotros como corporación educacional nos adscribimos buscando por sobre todo el mejor beneficio para los niños y niñas insertos en nuestro establecimiento, estos principios son:

A) Interés Superior del Niño. Siendo fundada toda acción expresada en este reglamento con la finalidad de brindar a los distintos niños y niñas un óptimo y eficaz desarrollo integral y

bienestar, es por ello que toda decisión que pueda afectar a los niños y niñas tiene como objetivo principal, garantizar el ejercicio de sus derechos, posicionando a los párvulos como sujetos de derecho, es por ello que todas las normas, protocolos y planes de acción están en relación a entregar de manera eficaz las herramientas necesarias a los párvulos para optimizar su desarrollo integral.

B) Autonomía Progresiva de Niños y Niñas. El principio de autonomía progresiva releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando "los intereses y derechos del niño, así como la capacidad para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior". El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades y es por esta razón que se realizarán constantes esfuerzos por rescatar las opiniones que los párvulos presentan sobre sus normas de convivencia.

C) No Discriminación Arbitraria. Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre considerando que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

D) Equidad de Género. Nuestro reglamento interno busca resguardar a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual. Todos los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

E) Participación. Se busca mediante la implementación de este reglamento interno hacer partícipe a toda la comunidad educativa, siendo éste reestructurado anualmente para incorporar cualquier modificación, producto de un debate con los miembros de toda la comunidad educativa, esguardando especialmente a los niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que ésta sea considerada en los asuntos que les afectan.

F) Interculturalidad. Se reconoce y respeta a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia, considerando la idiosincrasia de la familia en la definición de normas, en la medida que ésta no vulnere los derechos de toda la comunidad.

## **B. OBJETIVOS:**

El presente instrumento está diseñado con la finalidad de regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, regida por derechos y deberes, y definir su organización y funcionamiento. Estará sujeto a actualizaciones y complementos por medio de circulares, que sean causadas por modificaciones en la normativa y la propia necesidad del establecimiento, para facilitar las relaciones y el desarrollo armónico del proceso educativo.

Su principal objetivo es dar a conocer las normas, derechos y deberes que rigen las relaciones entre todos los miembros del establecimiento, manuales, y protocolos de acción. regular las condiciones de convivencia y seguridad que permitan prevenir y reaccionar frente determinados eventos.

### **C. CONCEPTOS:**

A) Comunidad educativa: Tal como establece la Ley General de Educación en su artículo N°9 es entendida como "una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa, ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico". Es por ello que la comunidad educativa está constituida por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

B) Normas de funcionamiento: Se comprenderá esta definición considerándola como los aspectos relativos al funcionamiento de todas aquellas materias que tienen por objetivo regular la vida diaria del establecimiento y un operar cotidiano adecuado.

C) Higiene y salud: Condición de limpieza que asegura que un lugar, espacio, área, elemento o artefacto no constituyan riesgo para la salud de las personas. Estos son principios básicos que orientan la entrega de una Educación de calidad, respetando y promoviendo el bienestar de los párvulos, siendo imprescindible contar con normas de higiene que aseguren el resguardo de la salud por parte de toda la comunidad educativa.

D) Seguridad: Se entiende la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales ratificados por Chile; éstas surgen con el objetivo de resguardar el bienestar de los párvulos durante toda su permanencia en el establecimiento, considerando especialmente los riesgos potenciales y las situaciones de emergencia, promoviendo en el proceso una cultura de prevención, autocuidado y cuidado de la comunidad.

E) Convivencia Escolar: El buen clima de convivencia escolar es un elemento inseparable de la calidad de la educación, de aprender a convivir con el otro. Se trata de una dimensión fundamental de la experiencia educativa, que compete a todos los actores de la comunidad, al servicio de la formación integral de niñas y niños, constituye un aspecto clave durante los primeros años de vida, potenciando los procesos de construcción de la identidad y el desarrollo de la autonomía.

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

Tanto en derechos como deberes este reglamento está adscrito a la Ley General de Educación y Ley de Inclusión, considerando el ideario producido por nuestro establecimiento a través del Proyecto Educativo Institucional.

La Ley General de Educación (2009) señala en su artículo 4° que "La educación es un derecho de todas las personas, corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.

#### Son derechos de los niños y niñas:

1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. Recibir una educación integral de calidad por parte de los/as educadores relacionados con éstos.
3. Recibir una atención adecuada y oportuna en el caso de tener necesidades educativas especiales.
4. No ser discriminados arbitrariamente.
5. Tener un ambiente grato de exploración dentro de la sala de clases y del establecimiento.
6. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
7. Expresar su opinión y que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y/o de maltratos psicológicos.
8. Que se respeten sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
9. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.

#### Son deberes de los niños y niñas:

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Asistir a clases.
3. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
4. Colaborar y cooperar en mejorar y tener una sana convivencia con sus pares y con adultos que lo rodean.
5. Cuidar la infraestructura educacional y respetar el reglamento interno del establecimiento de Educación Parvularia.

#### Son derechos de los apoderados y familias:

1. Ser informados por los directivos y docentes a cargo del proceso educativo realizado a los niños y niñas, así como del funcionamiento del establecimiento.
2. Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
3. Participar expresando sus opiniones a través de instancias como el Centro de Padres y Apoderados.
4. Exigir el cumplimiento de los protocolos de actuación presentes en el reglamento interno.
5. No ser discriminados por sus intereses, tradiciones u otros aspectos propios de su idiosincrasia.

#### Son deberes de los apoderados y de las familias:

1. Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento.
2. Apoyar su proceso educativo, cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
3. Respetar las normas de funcionamiento, interacción y normativa interna promovidas por el establecimiento educacional, brindando un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

4. Asistir al establecimiento educacional ante un problema disciplinario o accidente del párvulo.
5. Informar el estado de salud del niño o niña.
6. Cumplir con la entrega de materiales en los horarios establecidos para ello.
7. Presentar a su pupilo con una vestimenta acorde a la establecida por el establecimiento educacional.
8. Los apoderados deben preocuparse de velar por que su pupilo no ingrese al establecimiento juguetes, celulares o cualquier otro material o artefacto externo al colegio que no sea solicitado por educadoras con antelación.
9. Informar situaciones de violencia psicológica, física, agresión u hostigamiento que afecte a cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea presencial o por el uso de medios tecnológicos.

Lo expresado a través de esta lista está impulsado bajo los lineamientos de la ley de inclusión la cual en un segmento del artículo 1° menciona que 'Son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa'. (Biblioteca del Congreso Nacional de Chile, 2015)

Las Educadoras de Párvulos y asistentes de la educación tienen derecho:

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. A proponer las iniciativas que estimen convenientes para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Son deberes de las Educadoras de Párvulos y asistentes de la educación:

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
2. Actualizar sus conocimientos y mantenerse informados respecto a las normativas y cambios curriculares.
3. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
4. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.
5. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria hacia los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
6. Tener la formación necesaria para realizar un proceso de enseñanza-aprendizaje atendiendo a las diferencias individuales.
7. Presentar una actitud acorde al ideario presente en el proyecto educativo institucional (PEI) del establecimiento, mediante una relación respetuosa y solidaria con normas y procedimiento de abordaje de conflictos claros en beneficio de la comunidad.
8. Propiciar la incorporación de valores fundamentales adscritos a nuestro proyecto educativo institucional como lo son la solidaridad, el respeto, la responsabilidad y la tolerancia en los niños y niñas.



9. Abordar la convivencia escolar con un sentido de pertenencia y cooperación con los distintos miembros de la comunidad escolar en pro de aprender a manejar conflictos y autorregular la conducta para una convivencia positiva.
10. Incorporar en sus metodologías estrategias de resolución de conflictos y tolerancia.

## **TITULO II: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

Las normas regulan las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa en función de la formación social y personal de los/as estudiantes. Las normas dentro del reglamento van dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa.

### **A. PROCESO DE ADMISIÓN**

Los procesos de admisión del establecimiento están basados en los principios de educación inclusiva basada en la no discriminación. El proceso de admisión garantiza el respeto a la dignidad de los estudiantes y sus familias.

1. La admisión al establecimiento dependerá de las nuevas disposiciones legales que rigen los establecimientos con subvención del estado. (ver Anexo Proceso de Matrícula)
2. El periodo y proceso de matrícula será avisado previamente, cumpliendo las fechas determinadas por el ministerio de educación.
3. Los padres y apoderados deberán ingresar a la plataforma web, entregada por el ministerio de educación. <http://www.sistemadeadmisionescolar.cl>, Donde los apoderados podrán realizar las postulaciones al establecimiento. Los apoderados que no deben participar de proceso de postulación son:
  - Los estudiantes que actualmente se encuentren matriculados/as y no deseen cambiarse.
  - Los estudiantes que quieran cambiarse a un establecimiento particular pagado.
  - Los estudiantes que quieran ingresar a una escuela de educación especial.

### **B. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO**

Los niveles de Educación Parvularia del colegio "Instituto San Pedro" funcionarán en dos jornadas, en jornada de la mañana asistirá desde las 8:30 hasta las 13:00 horas y en jornada de la tarde desde las 14:00 hasta las 18:30 horas.

#### **Funcionamiento de las Jornadas**

El funcionamiento de las jornadas está determinada por las bases curriculares de educación Parvularia, tomando en cuenta las consideraciones y las necesidades específicas de cuidados físicos, atención emocional y orientación pedagógicas de los niños. Así también refieren los tiempos y espacios que deben presentarse a los niños para el juego la exploración y el aprendizaje.

Se presenta la jornada escolar a través de rutinas diarias, estas se pueden observar según educadora en los anexos.

### **C. REGISTRO DE ASISTENCIAS, INASISTENCIAS Y ATRASOS**

- Los padres y apoderados tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, por ende, deberán cautelar que sus hijos(as) asistan regular y puntualmente a clases.
- Es deber básico de los padres y apoderados velar por que los estudiantes lleguen puntualmente al colegio.

#### ➤ **ASISTENCIA:**

- Los niños y niñas deben asistir a clases en buen estado de salud.
- Los niños y niñas deben asistir al colegio sin juguetes, artefactos o materiales externos a lo establecido por educadoras. Ya que el establecimiento educativo no se hará responsable por la pérdida o el daño de éstos.
- En caso de que el estudiante asista al establecimiento con algún tipo de malestar o enfermedad al colegio, la educadora deberá evaluar situación y llamar a los padres y apoderados para que el niño sea retirado.

#### ➤ **INASISTENCIA:**

- Las inasistencias a clases deben ser justificadas de manera personal por el apoderado o apoderado suplente.
- En caso de inasistencia por enfermedad, el apoderado debe presentar certificado médico.

#### ➤ **ATRASOS:**

- Será considerando como atraso, cuando el estudiante ingrese al establecimiento después de 10 minutos, después de ese tiempo estimado se considera el ingreso como un atraso.
- Cuando el estudiante ha incurrido en tres atrasos, se citará al apoderado para justificar lo ocurrido y firmar un compromiso para velar por el cumplimiento de las normas establecidas en horario de llegada.
- En caso que exista una autorización en casos particulares con previo acuerdo entre el establecimiento y el apoderado. Se permitirá el ingreso de manera excepcional en un horario distinto.

### **D. COBROS Y MECANISMOS DE PAGO**

El colegio Instituto San Pedro, es colegio particular subvencionado por lo cual los padres y/o apoderados deben pagar mensualidad.

### **E. MATERIALES**

El establecimiento entrega a los padres y apoderados una lista de útiles al momento de la matrícula. Los útiles dispuestos en la lista son de uso personal para el niño.

La recepción de los materiales será en una fecha y horario asignado por el establecimiento, con el fin de dar prioridad a la atención de los estudiantes.

Los materiales entregados serán dispuestos y utilizados según las actividades planificadas con las bases curriculares.

## **F. COMUNICACIÓN CON APODERADOS Y FAMILIAS**

- a. La vía oficial de comunicación entre el apoderado y la educadora del nivel, será mediante la libreta de comunicaciones.
- b. La atención de apoderados estará regulada por las horas que la dirección del colegio otorgue a los docentes para dicho efecto. Los profesores tendrán un horario único y exclusivo destinado a la atención de apoderados. Con previa solicitud mediante libreta de comunicaciones, comunicación directa o vía telefónica por parte del establecimiento.
- c. Los apoderados deberán regirse por los horarios de atención personal, respetando los horarios de clases, trabajo pedagógico y jornada laboral docente.
- d. Los apoderados citados a entrevistas deben esperar en el hall del establecimiento dando aviso de su llegada en inspectoría. El padre o apoderado ingresa a las dependencias del establecimiento previo aviso y autorización del docente.
- e. Ante una necesidad, situación, consulta o trámite el apoderado debe dirigirse a la oficina de inspectoría del establecimiento.
- f. El personal de portería y recepción no están autorizados para recibir materiales, útiles y tareas que el estudiante haya olvidado en casa.

## **Ingreso de los Apoderados y de la familia**

Dentro de las nuevas disposiciones educacionales, es fundamental incluir a la familia, entendida como la primera educadora de las niñas y niños. Éstas deben ser visibilizadas y reconocidas en su diversidad e idiosincrasia, fortaleciendo su rol y resguardando que las normas no vulneren su naturaleza ni su tarea.

Por lo mismo el establecimiento vela por la participación activa de las familias de la comunidad. Los Padres y apoderados podrán ingresar al establecimiento en todas las actividades extraprogramáticas y actividades curriculares que estén determinadas por el colegio y con previo aviso de la educadora de párvulo.

Para mantener una comunicación activa y continua, se realizarán entrevistas con padres y apoderados de manera particular y se realizarán reuniones de manera bi mensual.

## **Recepción y retiro de niñas y niños.**

### ➤ **INGRESO:**

El ingreso de las niñas y niños será en la entrada de la sala de clases.

<b>Nivel</b>	<b>Horarios de recepción en el ingreso</b>
Mañana	8:30
Tarde	14:00

➤ **SALIDA Y RETIRO:**

- A la hora de salida (13:00hrs / 18:30 hrs. respectivamente), los alumnos y alumnas de Educación Parvularia serán entregados por la educadora del nivel junto a una asistente de párvulos a su apoderado o a la persona que esté autorizada para su retiro.
- Es necesario comunicar por escrito en la agenda, cualquier cambio respecto a quién le retira, ya que no se entregará a ningún niño o niña a otra persona, sin autorización previamente informada por el apoderado.
- Si la persona que retira al niño o niña, tiene dificultades para hacerlo en el horario establecido, debe comunicarse con el colegio para dar aviso de dicha situación.
- Se encarece puntualidad a la hora del retiro de los niños.
- Los niños no podrán ingresar ni ser retirados en un horario distinto al establecido, excepto por razones muy justificadas y en situaciones especiales, en cuyo caso el apoderado deberá informar previamente a la educadora vía agenda o al establecimiento vía telefónica.

### **G. Salidas Pedagógicas**

**DEFINICIÓN DE SALIDA PEDAGÓGICA:** Las salidas pedagógicas favorecen el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes. Su finalidad es conocer directamente la naturaleza, geografía, historia y cultura del lugar que se visita. Se orientan a relacionar conocimientos teóricos con la experiencia práctica, promoviendo el aprendizaje sobre el respeto, la convivencia y la relación con los pares, docentes y medio ambiente.

Se entiende por salidas pedagógicas aquellas instancias de aprendizaje que se realizan fuera de la sala de clases y que están dentro de nuestro plan y programa de estudio con el fin de favorecer un desarrollo integral en los estudiantes.

Los objetivos de estas están ligados a:

- Conocer en terreno parte de nuestro pasado histórico.
- Valorar nuestra naturaleza, reconociendo algunos fenómenos geográficos.
- Reconocer procesos productivos, valorando su utilidad en la economía regional y nacional.
- Conocer el funcionamiento de algunas instituciones, organizaciones, industrias, plantas de producción u otras.
- Potenciar las relaciones interpersonales entre compañeros del curso.
- Reconocer en terreno la flora y fauna de un determinado lugar.

Relativo a la Planificación:

La educadora debe presentar a Dirección, con a lo menos una semana de anticipación, el programa completo de la salida pedagógica en donde se contemplen los siguientes aspectos:

- Lugar y fecha de la salida pedagógica.
- Horarios de salida y llegada.
- Objetivo de la salida.

- Nombre de acompañantes: máximo 5 personas adultas de los cuales 2 son pertenecientes al establecimiento y los otros 3 son apoderados escogidos por la educadora de Párvulo.

- Autorización escrita de los apoderados, con nombre del niño y nombre y firma de la persona que autoriza. Además de informar claramente antecedentes necesarios para la salida. (Medicamentos, tratamientos y/o enfermedades).

- Tipo de movilización. Se debe tener en cuenta que para la movilización de los niños y niñas se debe contratar una empresa que cumpla con las normativas vigentes. Si el viaje dura más de cinco horas continuadas, se debe contemplar la participación de dos conductores.

- La Educadora de Párvulo debe llevar números telefónicos en caso emergencia.

El día de la salida pedagógica la Educadora de Párvulos debe:

- a) Registrar en el libro de clases la actividad realizada.
- b) Dejar las autorizaciones firmadas por los apoderados de los niños en inspección al momento de salir.
- c) EL niño que no cuente con la autorización escrita del apoderado para participar de la salida pedagógica, no podrá participar de la actividad, quedándose en el colegio bajo la supervisión de un adulto.
- d) En caso de que la salida pedagógica sea en la jornada alterna a la que le corresponde. El párvulo debe asistir sólo al horario de la actividad, ya que el establecimiento permite el cambio de jornada en casos excepcionales.

## **H. Medios de Transporte**

Los apoderados deberán, al momento de contratar los servicios de transporte escolar para el traslado de los estudiantes del establecimiento, tener en cuenta las siguientes recomendaciones establecidas por la Superintendencia de Educación:

- a) Que el transporte escolar se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Transporte Público y Escolar. Para lo anterior, debe acceder a la página web <http://apps.mtt.cl/consultaweb/> e ingresar la placa patente del vehículo, obteniendo información en línea respecto si se encuentra con autorización vigente.
- b) Que el vehículo, si no es un bus, sea amarillo y porte un letrero triangular sobre el techo con la leyenda "escolares".
- c) Que la capacidad máxima de pasajeros del vehículo sea informada al interior del vehículo y respetada por el conductor.
- d) Que los asientos del vehículo se ubiquen hacia el frente y con un respaldo igual o superior a los 35 cm.
- e) Si el año de fabricación del vehículo es del 2007 o posterior, todos los asientos tengan cinturón de seguridad.
- f) Que el tiempo de viaje desde y hacia el colegio no sea superior a una hora.
- g) Que si van más de 5 niños, el conductor deba ir acompañado por un adulto.

- h) Que los párvulos no pueden ir en los asientos delanteros.
- i) Solicitar al conductor su tarjeta de identificación, la cual debe contener los datos personales y tipo de licencia con la que cuenta (debe ser profesional clase A1 antigua o A3)
- j) Solicitar la hoja de vida como conductor que entrega el Registro Civil ya que en él se puede revisar si el transportista ha tenido faltas graves o gravísimas como conductor, lo que es determinante a la hora de elegir el transporte para sus hijos.
- k) Revisar al conductor y al acompañante, si existiese, en el Registro Inhabilidades Para Trabajar Con Menores de Edad, el cual se encuentra en la página web [www.registrocivil.cl](http://www.registrocivil.cl)
- l) Suscribir un contrato por escrito, al momento de solicitar un servicio de transporte escolar para sus hijos. De esta manera el acuerdo entre las partes será más transparente y podrá ser útil ante eventuales incumplimientos.

### **TITULO III. NORMAS DE SEGURIDAD**

Nuestro establecimiento educacional Colegio Instituto San Pedro cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar confeccionado con la colaboración de un profesional prevencionista de riesgo, el cual ha sido considerado para el resguardo del centro educativo en su conjunto, sin embargo, este a su vez presenta ciertas consideraciones aplicadas a Educación Parvularia con la finalidad de brindar mayor seguridad y bienestar a nuestros niños y niñas durante sus primeros años de formación en el colegio.

Un protocolo por definición es un instrumento que regula los procedimientos de una comunidad educativa para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran él o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad y que por lo mismo, requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente.

#### **A. Protocolo de actuación frente a accidentes al interior del establecimiento.**

Los accidentes más comunes son las caídas y las situaciones más peligrosas se dan comúnmente en horario de recreación o juego libre. Una vez ocurrido el accidente al niño se debe proceder de la siguiente forma:

1. En caso de accidente leve:
  - 1.1 La Educadora observa y limpia la zona dañada.
  - 1.2 Educadora da aviso a los apoderados vía telefónica y vía nota por libreta de comunicaciones.
2. En caso de que el accidente sea grave:
  - 2.1 Quien detecte la situación deberá informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con tal de llevar esta información a la sala de primeros auxilios y después a la secretaría para que se informe a Dirección.
  - 2.2 Se llamará al apoderado desde la secretaría para dar aviso de la situación actual y ocurrida dentro del establecimiento.

- 2.3 Si la situación permite que el niño pueda caminar se debe conducir a la sala de primeros auxilios, donde debe permanecer en reposo, hasta que se pueda trasladar al centro de asistencia médica más cercano.
- 2.4 Si la situación es compleja, es decir, de cierta complejidad evaluada por el encargado de primeros auxilios, se canalizará a través de insectoría la solicitud de la ambulancia correspondiente al servicio de salud respectivo.
- 2.5 La dirección elaborará toda la documentación correspondiente de tal modo de facilitar todas las atenciones necesarias que el servicio de salud deba prestar dentro del marco del seguro escolar.
- 2.6 Una vez que el afectado sea trasladado al centro de asistencia médica, la dirección del establecimiento solicitará la formación de la comisión que corresponda con tal de definir las causas del accidente que provocaron el hecho con tal de solucionar las deficiencias que lo pudieran haber generado.

**\* NOTA:**

EN CASO DE SITUACION EXTREMA DONDE PELIGRE LA SALUD DEL ESTUDIANTE, EL COLEGIO TOMARÁ LA DECISIÓN DE TRASLADAR EN EL MOMENTO AL ALUMNO AL CENTRO ASISTENCIAL MAS CERCANO (DANDO AVISO DE INMEDIATO AL APODERADO DE LA ACCION REALIZADA, CON PREVIA AUTORIZACIÓN FIRAMADA POR DEL APODERADO).

CABE MENCIONAR QUE LOS APODERADOS QUE NO AUTORICEN EL TRASLADO, EL ESTABLECIMIENTO GESTIONA LA ASISTENCIA DE AMBULANCIA DEL CENTRO DE SALUD MAS CERCANO O EL RETIRO Y TRASLADO POR PARTE DEL APODERADO.

**B. Protocolo de actuación en caso de incendios al interior del establecimiento.**

**1. En caso de que ocurra en el establecimiento ocurra un desperfecto técnico que de origen a un incendio dentro del colegio.**

- 1.1 Dejar la actividad que se esté llevando a cabo y mantener la calma.
- 1.2 Solicitar a los miembros profesionales y asistentes de la educación que apoyen en la labor de evacuar.
- 1.3 Preparar a todos los párvulos para que se formen en la puerta esperando la orden de la educadora para evacuar de forma ordenada, siendo esta la primera en salir guiado a los niños y niñas.
- 1.3 Indicar que caminen a paso rápido, sin correr, sin llevar objetos en las manos.
- 1.4 La asistente recogerá el libro de clases, mientras se incorpora atrás del último párvulo en la fila, siendo la última persona en salir, asegurándose de que no quede nadie dentro.
- 1.5 Se guía a los párvulos para que se dirijan de forma controlada y serena hacia la zona de seguridad.
- 1.6 Se pasará lista de asistencia utilizando el libro de clases para constatar la presencia de todos los estudiantes en el lugar.

- 1.7 Instruir a los niños y niñas sobre la prohibición de acercarse a la zona en la cual se originó el incendio.
- 1.8 En caso de ser necesario, se evacuará hacia el exterior del establecimiento, ante esto las educadoras y asistentes tendrán que mantener la calma y resguardar la seguridad de los niños y niñas durante el trayecto.
- 1.9 Estar en todo momento atentas a las instrucciones entregadas por el coordinador.

## **2. En caso de extravió de un párvulo durante el proceso de evacuación:**

- 2.1 Se volverá a verificar mediante la lista de asistencia la ausencia de un niño o niña dentro de la zona de seguridad.
- 2.2 Se informará la situación al comité de seguridad y sus distintos coordinadores para desplazar rápida y eficazmente distintos medios de búsqueda para la persona extraviada.
- 2.3 En caso de no encontrar al niño dentro del terreno respectivo al establecimiento, se procederá a citar al apoderado responsable para informar el hecho.
- 2.4 Además, se realizará una denuncia por presunta desgracia a la entidad correspondiente, con el fin de acelerar el proceso de búsqueda y de obtener un apoyo sistémico.

## **3. Acciones que quedan prohibidas por perjudicar una seguridad adecuada en los/as párvulos del colegio:**

- 3.1 Los artefactos de consumo eléctricos, como radios u otro tipo de artefacto, no deben estar al alcance de los párvulos, por riesgos de electrocución.
- 3.2 Se debe monitorear el estado y manejo de extintores a través de los Comités Paritarios (programa de evacuación de emergencia) dentro del Plan Integral de Seguridad. Lo anterior con el objetivo de que estén operativos en caso de emergencia.
- 3.3 No deben colocarse objetos pesados sobre sillas, muebles o repisas no adecuadas para ello o en mal estado (maceteros, equipos de música, televisores, radios, computadores, etc.), para evitar golpes por caídas de objetos
- 3.4 No almacenar sustancias inflamables como parafinas, ceras, restos de pinturas, aceite, etc., en lugares donde se puede encontrar material que sirva como combustible (papeles, cartones, algodones, plásticos, etc.). para evitar posibilidad de incendio. Asimismo, estos productos se deben mantener fuera del alcance de los párvulos en muebles con llave, por el riesgo de intoxicación.
- 3.5 El botiquín de primeros auxilios sólo debe contener los elementos que reducen el daño y riesgo frente a una lesión, como vendas, tela adhesiva, tijeras, algodón, alcohol, povidona yodada para limpiar heridas. El botiquín no debe contener jarabes o pastillas para bajar la fiebre o mareos. Sólo un médico está autorizado para recetar medicamentos.



## **C. Procedimiento en caso de Sismos**

### **1. Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones (monitor de aula):**

- 1.1 Dejar la actividad que se esté llevando a cabo y mantener la calma.
- 1.2 Solicitar a los miembros profesionales y asistentes de la educación que apoyen en el procedimiento a realizar.
- 1.3 Alejar a los párvulos de ventanas y lugares de almacenamiento en altura.
- 1.4 Indicar que adopten una posición fetal cubriendo la cabeza con las manos.

### **En un sismo la docente debe alertar a sus alumnos para:**

- ✓ Dejar lo que están haciendo y mantener la calma.
- ✓ Dirigirse a la zona de seguridad establecida para su sala, sin nada en las manos o en su defecto, protegerse utilizando el triángulo de la vida.
- ✓ Recoger libro de clases y dirigirse a la zona de seguridad.

### **Después del sismo de intensidad leve:**

- a) Una vez que finalice el sismo se espera la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencia (toque de campana reiterado).
- b) La Educadora de Párvulos se pone enfrente de la puerta.
- c) Se solicita a los niños y niñas que se formen frente a la puerta, la Educadora encabezando la fila de los niños, mientras la asistente de aula la acompaña por el costado de los niños, verifica que no quede nadie de la sala y retira el libro de clases.
- d) La Educadora, junto a los niños y la asistente de aula se dirigen a la zona de seguridad siguiendo las vías de evacuación.
- e) No se debe olvidar llevar el libro de clases en las manos.
- f) Mantenerse atento a las instrucciones que entregue el coordinador general.
- g) Una vez en la zona de seguridad, mantenga a sus alumnos calmados, en filas y cuéntenlos para asegurarse que estén todos.
- h) Terminando el movimiento sísmico, verifique las condiciones en la que se encuentran los niños y se debe esperar las instrucciones del coordinador general.

### **2. En caso de posible desprendimiento de estructura o sismo de mayor intensidad:**

- 2.1 Preparar a todos los párvulos que se formen a la puerta esperando la orden de la educadora para evacuar de forma ordenada, siendo ésta la primera en salir e ir delante de los niños y niñas.
- 2.2 Indicar que caminen a paso rápido, sin correr, sin llevar objetos en las manos.
- 2.3 La asistente recogerá el libro de clases, mientras se incorpora detrás del último párvulo en la fila, siendo la última persona en salir, asegurándose de que no quede nadie adentro.
- 2.4 Se guía a los párvulos para que se dirijan de forma controlada y serena hacia la zona de seguridad.
- 2.5 Se pasará lista de asistencia utilizando el libro de clases para constatar la presencia de todos los estudiantes en el lugar.
- 2.6 Instruir a los niños y niñas sobre la prohibición de acercarse a la zona en la cual se originó el incendio.

- 2.7 En caso de ser necesario, se evacuará hacia el exterior del establecimiento, ante esto las educadoras y asistente tendrán que mantener la calma y resguardar la seguridad de los niños y niñas durante el trayecto.
- 2.8 Estar en todo momento atentas a las instrucciones entregadas por el coordinador.

### **Después del sismo de mayor intensidad**

- a) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencia (campana).
- b) La educadora junto a la asistente seguirá las instrucciones del coordinador de área y retroalimentará a los párvulos.
- c) Evacue hacia el exterior (de ser necesario) a los niños y niñas, abandonando las instalaciones por la ruta indicada, guiando a sus pupilos durante esta emergencia.
- d) Mantener la calma en todo momento evitando que los niños y niñas se alteren más de lo que podrían estar producto de una catástrofe de esa envergadura indicando aspectos conductuales como el hecho de no correr.
- e) No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.

## **TITULO IV: NORMAS DE HIGIENE Y SALUD**

Es deber de los apoderados presentes en el establecimiento educacional hacer entrega oportuna, durante el proceso de matrícula o días antes del inicio del periodo escolar, de los correspondientes certificados médicos que acrediten la presencia de enfermedad crónica en el estudiante y de mantener actualizado a través de los mismos de enfermedades comunes que presente el párvulo durante el transcurso del año escolar, además de hacer entrega de números telefónicos activos para tener un contacto rápido y así informar oportunamente situaciones que requieran de su atención como lo podría ser un accidente dentro del establecimiento u otro tipo de emergencias.

Producto de lo anterior es necesario mantener una constante actualización de la salud de su estudiante, informando la condición médica a la docente adjuntando certificados y recomendaciones de los médicos tratantes.

### **A. Requisitos de sala**

- a) Nuestro establecimiento educacional cumple con los requisitos de superficie por párvulo presente en nuestra sala de actividades siendo ésta en el nivel de transición de 48.70m<sup>2</sup>. En cuanto al volumen de aire y la iluminación/ventilación natural se encuentra acorde a la normativa establecida.
- b) La puerta de entrada a la sala de actividades de los párvulos es de 1m, y la puerta que compone la salida de emergencia es de 90cm.
- c) Nuestro establecimiento educacional monitorea constantemente que dentro de la sala de actividades no se encuentren objetos que puedan causar lesiones entre los distintos estudiantes, manteniendo fuera el uso de alfombras, el uso de papel mural en zonas de potencial peligro como muros y cielos.
- d) Los enchufes están a una altura que evita el contacto directo del párvulo con el mismo.

- e) Dentro de las instalaciones presentes para el uso de los niños y niñas se encuentran los artefactos necesarios para el desenvolvimiento cómodo e higiénico del mismo.

## **B. Sistema de calefacción**

- a) Nuestro establecimiento educacional cuenta con un sistema de calefacción capaz de regular la temperatura permitiendo de esta forma garantizar que los niños y niñas presentes en el establecimiento educacional no estarán expuestos a una temperatura inferior a los 15° grados Celsius durante el tiempo de permanencia en nuestra institución educativa.

## **C. Consideraciones Generales de Higiene**

1. Sobre higiene en momento uso de baños.

El ingreso al baño se realizará luego de cada actividad desarrollada en el nivel de transición o si el niño o niña lo requiere durante cualquier momento del día

2. Consideraciones generales sobre higiene en el momento de alimentación.

En este establecimiento no se elabora, preserva, envasa, almacena o distribuye y/o expenden alimentos o aditivos alimentarios, pues la colación es ingresada por parte de los niños y niñas presentes en el establecimiento a través de la elaboración de los/as apoderados/as.

3. Existencia de bodega, clóset o gabinete

Nuestro establecimiento educacional cuenta en su sala de actividades de Educación Parvularia con un closet y gabinete en el cual se encuentra almacenado todo el material didáctico y mobiliario de apoyo al quehacer pedagógico, estos están ubicados en zonas cercanas al área docente y administrativa del mismo. También se presenta una bodega en la cual se resguardan todos los materiales y útiles de aseo, para mantener un ambiente óptimo para los niños y niñas.

## **D. Medidas de higiene, desinfección o ventilación de los distintos espacios del establecimiento.**

El proceso de higiene de la sala de clases se realiza mediante una limpieza de la sala antes del ingreso de los párvulos y al término de la jornada.

Se realiza una ventilación diaria y frecuente de las salas, cuidando no exponer a los niños a las corrientes de aire y procurando que sea en los momentos en que salen al patio, además las ventanas se mantienen semi-abiertas, siempre evitando que esto sea en periodos en los cuales se produzcan corrientes de aire.

Además, el personal que cuidará a los niños y niñas deberá lavarse las manos con frecuencia, especialmente después de limpiarse la nariz o de taparse boca y nariz luego de toser o estornudar. Cuando el personal presente resfrío o estado gripal, debe usar mascarilla al atender directamente a los niños y niñas.

## **E. Reintegración después de inasistencia por enfermedad**

El establecimiento requerirá para los párvulos que se reintegren luego de inasistencia por enfermedad, certificado médico para la integración del pupilo al establecimiento, siendo un deber de la familia el actualizar constantemente el estado de salud que presenta su hijo/a presente en la institución.

## **F. Administración de medicamentos.**

Si un niño o niña debe recibir tratamiento medicamentoso mientras asiste a nuestros establecimientos, se deberá coordinar con la familia la posibilidad de que la máxima cantidad de dosis la reciba en su hogar o sea entregada por algún familiar. En general, los tratamientos tienen una frecuencia de dosis cada 6, 8 ó 12 horas, a excepción de los inhaladores, que se pueden utilizar cada 4, 6 u 8 horas.

Estas frecuencias permiten flexibilizar los horarios de entrada y salida de los niños, de manera de facilitar la entrega del tratamiento por su familia.

En casos excepcionales en que el medicamento debe ser suministrado en el colegio, se solicitará la recomendación por parte de médico en el informe quedando copia en el establecimiento, además de una autorización firmada por parte del padre o apoderado.

## **G. Procedimiento en caso de enfermedades de niños y niñas**

Como medida básica dentro del establecimiento educacional se presentan los siguientes pasos a seguir en caso de que un párvulo se encuentre bajo la presencia de algún tipo de enfermedad:

1. En caso de detección de signos y síntomas anormales, la educadora debe observar situación del niño, en caso que presente síntomas evidentes como fiebre, decaimiento, obstrucción etc.
2. Se llamará a los padres y apoderado para el retiro del niño del establecimiento.
3. Los padres y apoderados deben informar al establecimiento el diagnóstico del niño(a).
4. El establecimiento toma medidas preventivas, como aseo y ventilación adecuada de la sala.
5. El niño (a) puede reincorporarse al establecimiento, habiendo una evaluación médica y si es necesario un tratamiento dispuesto por profesionales del área de salud.

## **H. Procedimiento frente a enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio.**

Se debe evitar enviar a clase a su pupilo cuando esté presente una enfermedad que le impida desarrollar sus actividades escolares de forma adecuada o ante enfermedades de tipo contagioso, pues su aprendizaje se verá disminuido y puede agravar la complicación por la que el niño o niña esté pasando durante ese periodo y comprometer la salud de los demás. La ausencia producto de una situación como la mencionada debe estar respaldada con un certificado médico.

La enfermedad transmisible son todas aquellas enfermedades que puedan contagiarse de una persona a otra, por contacto directo –gotitas de saliva, deposiciones, estornudos– o indirecto a través de objetos –cucharas, juguetes, pañuelos, ropa de cama, toallas, peinetas, manos– o a través de un intermediario portador (Ej. mosca, ratón u otro).

Las infecciones a la piel son enfermedades que se producen por bacterias, parásitos u hongos. Este tipo de infecciones son altamente contagiosas y, por lo general, se producen por contacto directo, es decir, piel con piel del afectado o bien piel con ropa u otro objeto del afectado (ropa de cama, ropa interior, peinetas, etc.). A continuación, se describen distintos procedimientos ante las enfermedades relacionadas:

### **Procedimiento en caso de Pediculosis:**

La pediculosis o piojos son parásitos que se transmiten por el contacto persona a persona y por compartir peinetas, cepillos, sombreros, gorros u otros objetos personales contaminados.

- A. Si en el Establecimiento se detecta un niño con piojos, se solicitará a la familia que lo lleve al centro de salud para que reciba el tratamiento correspondiente, incluida su familia.
- B. El niño o niña podrá reingresar al colegio 24 horas después de iniciado el tratamiento.

### **Procedimiento en caso de Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (Sida-VIH+):**

Enfermedad causada por el virus de inmunodeficiencia humana (VIH), en la que el cuerpo pierde su capacidad de defenderse frente a las enfermedades infecciosas. Es importante tener presente que la persona que posee VIH no representa riesgo de contagio, más bien las personas sanas podrían ser un riesgo para ellas.

→ Existen tres vías de transmisión del VIH

- La vía sanguínea (por ejemplo, a través de uso compartido de jeringas en caso de utilizarse drogas inyectables).
- La vía sexual (a través de prácticas sexuales de penetración, anal o vaginal, sin uso de preservativo).
- De madre a guagua, durante el embarazo, parto o a través de la lactancia (en caso de que la mujer viva con VIH).

No existe riesgo de adquirir el virus para otros niños ni adultos a cargo al compartir, abrazarse, utilizar los mismos utensilios, estornudar o jugar en el Establecimiento. Tampoco se transmite a través de las deposiciones u orina.

- A. Cuando se recibe a un niño o niña con esta condición, es muy importante la confidencialidad. La educadora deberá mantener esta información en reserva, respetando la decisión de los padres o apoderados del niño de informar a los otros apoderados.
- B. El Director del Establecimiento contactará establecer coordinación con CONASIDA regional o comunal, quienes darán el apoyo y las orientaciones pertinentes al personal responsable de su atención.

### **TITULO V. NORMAS DE CONVIVENCIA.**

Las normas de convivencia expresadas en el reglamento interno del Colegio Instituto San Pedro, se fundamenta en lo expresado en la Ley General de Educación en su artículo N°2, el cual comprende el concepto de educación como "el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, solidario, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas, enmarcados en el respeto a los derechos humanos y las libertades fundamentales, en nuestra identidad nacional y en el ejercicio de la tolerancia, de la paz y del respeto a la diversidad, capacitándolas para convivir y participar en forma responsable, democrática y activa en la sociedad"

Lo anterior está amparado en la inclusión de todos los niños, niñas y adolescentes en la definición de calidad de educación atribuida a la Ley General de Educación (2009) la cual señala

en uno de sus segmentos del artículo 3° que 'La educación debe propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley', siendo esto complementado por otros segmentos del artículo 3 como lo son el hecho de asegurar que la educación esté al alcance de todas las personas a lo largo de su vida. (Biblioteca del Congreso Nacional de Chile, 2009)

Más allá de las definiciones conceptuales presentes en la legislación chilena, la educación al servicio de la comunidad se enmarca en lo establecido por el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia, pues tal como lo señala este organismo la educación es uno de los derechos del niño, y en esta línea se debe, entre otras cosas, asegurar una educación primaria gratuita y obligatoria, con libre acceso a la enseñanza secundaria, buscando promover un desarrollo que ligado a la definición del Congreso Nacional de Chile precisada anteriormente busca el desarrollo de las capacidades intelectuales, físicas y sociales de todos por igual. (UNICEF, 2014)

A continuación, se desglosan diversas acciones relativas a mantener un clima escolar positivo rescatando esto como un eje que guíe el proceso educativo de toda la comunidad en su conjunto por establecer en su rol con adecuado desarrollo integral de los/as niños y niñas.

**Son considerados como actos de buena convivencia y por ende se debe llevar a cabo el cumplimiento para consolidar un ambiente de aprendizaje ideal:**

- Interactuar con todos y cada uno de los párvulos, de la forma más personalizada posible procurando la cercanía y afectividad en el trato cotidiano.

- Reconocer y apreciar en igualdad de condiciones a todos los niños y las niñas, valorando la diversidad.

- Atender las necesidades educativas especiales, los talentos individuales e intereses de todos los niños y las niñas que participan del proceso educativo. Se trata, en definitiva, de vivir positivamente la diversidad como fuente de aprendizaje, y de generar oportunidades educativas inclusivas, aportando significativamente a la igualdad de oportunidades e integración social en la Educación Parvularia.

- Los equipos directivos deben promover, en los actores educativos, estrategias y desarrollo de competencias referentes a la buena convivencia y el buen trato, fortaleciendo su rol y funciones en la comunidad educativa.

- Mantener un clima de convivencia escolar adecuado evitando accidentes y promoviendo valores asociados al respeto y la solidaridad entre los distintos niños y niñas.

- Se debe entregar espacio de juego libre y recreativo para los niños y niñas, entendiéndolo como tiempo necesario para ellos.

- Se debe dar la instancia para que el niño o niña se exprese, entregando el espacio y apoyo para ayudar a reconocer y manejar sus emociones.

**Son considerados como actos que atentan a la buena convivencia y por ende se debe minimizar dichas acciones para mantener un ambiente ideal de aprendizaje:**

- Faltar repetidamente a clases, sin justificativo médico ni relato del apoderado sobre el porqué de sus ausencias

- Que el niño o niña agrede constantemente a sus compañeros

- Que el niño o niña ingrese con un estado de salud y/o apariencia personal negligente.
- Que un niño o niña realice insinuaciones o tenga un contacto con connotación sexual, fuera de los parámetros de un niño o niña de la edad presente.
- Que exista una falta de compromiso por parte de los apoderados a asistir a eventos del curso o a reuniones de apoderado.

Durante el periodo de educación parvularia, se establece que la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. Siendo esta una etapa clave para la promoción de aprendizaje enfocado en la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

Esto siguiendo la normativa presente por la Superintendencia de educación, siendo un derecho del niño como de su apoderado y un deber a cumplir por parte de los miembros relacionados con la formación de los niños y niñas en el contexto de enseñanza-aprendizaje, es bajo esta normativa que en caso de existir un comportamiento que perturbe la sana convivencia por parte de un párvulo, las sanciones serán dirigidas a los apoderados encargados del pupilo y estas acciones tendrán como base lograr aportar a la convivencia y al desarrollo de una cultura comprensiva, respetuosa y justa.

#### **A. Faltas o infracciones**

Son constituyentes de falta o infracciones a la buena convivencia por parte de los niños y niñas las siguientes conductas:

Faltas o infracciones	Gradualidad de las faltas
Cometer actos de violencia física, psicológica en contra de un estudiante, docente, funcionarios administrativos, asistentes, directivos o auxiliares.	Gravísimas
Cometer actos de intimidación verbal en contra de un estudiante, docente, funcionarios administrativos, asistentes, directivos o auxiliares.	
Amenazar a un compañero(a) con agredirlo(a) físicamente.	
Realizar acoso escolar a un estudiante mediante redes sociales, que dañen su integridad social, moral y emocional.	
Portar algún tipo de arma corto punzante u otro elemento peligroso.	
La realización de actos o conductas sexuales explícitas dentro del establecimiento educacional.	
Escribir en mesas, sillas, cortinas y paredes de la sala, baños o cualquier otra dependencia del establecimiento.	Graves
Presentar trabajos que no le pertenezcan.	
Copiar, recibir, o dar ayuda indebida en pruebas o interrogaciones.	
Obtener pruebas por medios ilícitos.	
Falsificar o adulterar documentos (libros de clases, firmas, pases, justificaciones).	
Hacer uso descuidado de la propiedad del colegio, causando destrucción o deterioro, debiendo asumir el costo económico de los deterioros causados.	
Sustraer cualquier objeto ajeno.	
Ausentarse de clases o del colegio sin autorización. Retirarse del colegio antes del término de la jornada según su horario habitual de clases.	

Sacar libro de clases fuera del colegio.	Leves
Cambiar notas o rayar libros de clases.	
Incumplimiento reiterado de las disposiciones relativas al uniforme escolar y presentación personal.	
Interrumpir el normal desarrollo de la clase (desordenes reiterados).	
Acumular tres observaciones en la hoja de vida del estudiante (por incumplimiento de tareas, trabajos, materiales, en cualquiera de los subsectores).	
Acumular tres atrasos al inicio de la jornada de clases o en horas intermedias.	
No presentar firmadas por apoderado las pruebas, comunicaciones y citaciones.	
Mantener encendidos o usar equipos personales de audio o de telefonía móvil en clases y en toda actividad escolar.	
No devolver los préstamos de biblioteca en las fechas determinadas.	
Salir de la sala durante el desarrollo de la clase sin autorización.	
Ingresar al colegio revistas o imágenes u material audiovisual de carácter inmoral que atenta las buenas costumbres.	
Incumplimiento reiterado de las disposiciones relativas al uniforme escolar y presentación personal.	

\* tres faltas leves constituyen una falta grave y dos faltas graves son constituyentes de una falta gravísima.

Las sanciones aplicadas van dirigidas a los apoderados directos del niño o niña que cometió el acto de falta o infracción a la buena convivencia, siendo las acciones a realizar las siguientes:

### **B. Sanciones a las faltas**

Sanciones	Gradualidad de las faltas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se considerará la suspensión de su calidad de apoderado en el establecimiento, la cual deberá ser traspasada a otro miembro de la familia.</li> </ul>	Gravísimas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación verbal.</li> <li>• Firmar carta de compromiso con apoderado para mejorar la conducta o situación actual presentada por el niño.</li> <li>• Búsqueda de estrategia pedagógica (Traer un afiche/trabajo para favorecer la convivencia escolar en el curso)</li> </ul>	Graves
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota al apoderado, comunicaciones, hoja de registro.</li> </ul>	Leves

Relacionadas a las sanciones producto de las faltas o infracciones a la buena convivencia se desglosan a continuación las siguientes:

-Protocolo de actuación en caso de sospecha de vulneración de derechos de niños y niñas. (Anexos ya desglosados en el reglamento interno oficial)



## **TÍTULO VI: PROTOCOLOS DE ACCIÓN y MEDIDAS PEDAGÓGICAS**

### **A. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**

#### **PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA FÍSICA:**

1. Se debe ayudar y acompañar a quien fue agredido (a):
  - En caso de lesión, inspectora llevará y acompañará al o la estudiante a un centro asistencial cercano para constatar lesiones.
  - Se garantizará protección y seguridad al estudiante.
  - Se le dará a conocer que se tomarán medidas una vez que se recolecten todos los antecedentes.
  
2. Informar a la familia:
  - Profesora(s) Jefe(s) citarán al adulto responsable de los estudiantes involucrados al establecimiento. Entregando el espacio para una conversación entre adultos con cada uno, de manera que se entregue la información sin ocultar, ni minimizar los hechos.
  - Si es necesario recomendarle al apoderado que constate agresión a carabineros de Chile.
  - Garantizar y entregar estrategias de protección y proponer soluciones.
  
3. Identificar con claridad a los (as) implicados (as):
  - Se debe realizar recolección de información sobre sucesos, como quién cometió la agresión, quién fue la víctima, quienes presenciaron la situación o situaciones, etc. En caso de haber ocurrido en una asignatura no impartida por su profesora jefe, la recolección la hará la profesora de la asignatura correspondiente al momento de lo ocurrido, profesora jefa y encargada de convivencia escolar.
  - Profesora Jefe en conjunto con encargada de convivencia escolar realizarán entrevistas con los estudiantes involucrados, para conocer situación. Se tratará la situación con claridad, sin ocultar ni minimizar los hechos.
  
4. Guiar y acompañar a quien comete la agresión física
  - Identificar y comprender las razones del comportamiento del alumno, para decidir las medidas a adoptar para ponderar la sanción.
  
5. Se tomarán medidas de sanción frente al responsable de la agresión o situación de violencia, según lo que lo que acuerda o resuelva.

#### **PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA PSICOLÓGICA:**

1. Identificar con claridad a los(as) implicados(as):
  - Se debe realizar recolección de información sobre sucesos, como quién cometió la agresión, quién fue la víctima, quienes presenciaron la situación o situaciones, etc. Encaso de haber ocurrido en una asignatura no impartida por su profesora jefe, la recolección la hará la profesora de la asignatura correspondiente al momento de lo ocurrido, profesora jefa y encargada de convivencia escolar.

2. Se debe ayudar y acompañar a la víctima de la siguiente manera:
  - Garantizar protección y seguridad al o la estudiante.
  - Profesora Jefe en conjunto a encargada de convivencia escolar deben realizar entrevista con estudiante para conocer la situación ocurrida.
  - Realizar entrevista con psicóloga del colegio para brindar la contención emocional pertinente.
3. Guiar y acompañar al agresor
  - Profesora Jefe y encargada de convivencia escolar deben realizar entrevista con el o la estudiante para conocer situación.
  - Identificar y comprender las razones del comportamiento del o la estudiante, para decidir las medidas a adoptar para ponderar la sanción.
4. Informar a la familia:
  - Si es necesario citar al adulto responsable de los alumnos involucrados al establecimiento, entregando el espacio para una conversación entre adultos con cada uno, de manera que se entregue la información sin ocultar, ni minimizar los hechos.
  - Garantizar y entregar estrategias de protección y proponer soluciones.
5. Se tomarán medidas de sanción frente al o la responsable de la agresión o situación de violencia, según lo que lo que acuerda o resuelva.

## **B. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.**

En caso que el hecho de violencia física o psicológica ocurra fuera del establecimiento educativo se deben tomar las siguientes medidas:

1. Se debe recibir constancia en el establecimiento educacional para seguir con plan de acción.
2. Identificar con claridad a los (as) implicados (as):
  - Se debe realizar recolección de información sobre sucesos, como quién cometió la agresión, quién fue la víctima, quienes presenciaron la situación o situaciones, etc.
3. Conocer tanto el lugar, las acciones y consecuencias del hecho de violencia:
  - Profesora Jefe, en conjunto con encargada de convivencia escolar realizarán entrevista con los(as) estudiantes involucrados(as) para conocer la situación.
4. Garantizar y entregar estrategias de protección dentro del establecimiento:
  - En caso de ser necesario el o la estudiante será derivado para recibir apoyo de psicóloga del establecimiento.

- En caso de que la agresión o amenazas se mantengan se resguardará la integridad del o la estudiante acudiendo a organismos de protección como carabineros de Chile.
5. Entrevista a las familias de estudiantes involucrados:
- Profesora(s) jefe(s) citarán a los adultos responsables de los estudiantes involucrados al establecimiento, otorgando el espacio para una conversación entre adultos con cada uno, de manera que se entregue la información sin ocultar, ni minimizar los hechos.
6. Se tomarán medidas de sanción frente al responsable de la agresión o situación de violencia, según lo que se acuerde o resuelva.

En caso de que el agresor no pertenezca al establecimiento y ocurra una agresión hacia un alumno de este.

1. Recolectar los datos del afectado.
2. Entrevista del o la alumna afectado(a) con psicóloga para indagar el estado emocional en el que se encuentra y prestar la atención correspondiente.
3. Realizar constancia a los establecimientos educacionales respectivos, si el resto de los involucrados pertenece a un establecimiento educacional de la comuna.
4. Entrevista con la familia para brindar el apoyo correspondiente.
5. En caso de que la agresión o amenazas se mantengan por parte del estudiante externo se resguardará la integridad del o la estudiante acudiendo a organismos de protección como carabineros de Chile.

### **C. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE UN ADULTO Y UN ESTUDIANTE**

#### **PROTOCOLO DE VIOLENCIA FÍSICA:**

##### **En caso de un adulto a un estudiante:**

1. Identificar con claridad a los(as) implicados(as) y los hechos ocurridos:
  - Profesor jefe del o la estudiante afectado(a) y encargado(a) de convivencia escolar deben realizar recolección de información sobre sucesos. El establecimiento tendrá 15 días para recolectar la información de los hechos y entregar las soluciones respectivas a los involucrados.
  - En caso de lesión, inspectora deberá llevar y acompañar al o la estudiante a un centro asistencial cercano para constatar lesiones.
2. Garantizar y entregar estrategias de protección dentro del establecimiento:
  - En caso de ser necesario el o la estudiante será derivado para recibir apoyo de psicóloga del establecimiento.
  - Al ser una agresión física, se resguardará la integridad del o la estudiante acudiendo a organismos de protección como carabineros de Chile.
3. Profesor jefe citará al adulto responsable del estudiante para comentar situación ocurrida, otorgando el espacio para una conversación y brindar apoyo a la familia.
4. Además, se realizarán derivaciones respectivas a instituciones o profesionales de la salud.

5. Se tomarán medidas de sanción por parte del equipo de gestión, encargado(a) de convivencia escolar e inspector, frente al responsable de la agresión o situación de violencia.
  - En el caso de ser un apoderado quien cometa la agresión se considerará la suspensión de su calidad de apoderado en el establecimiento, la cual deberá ser traspasada a otro miembro de la familia.
  - En el caso de ser la docente jefa del curso quien cometa la agresión, se realizará la desvinculación del curso.
6. Cautelar la privacidad y confidencialidad de los participantes en el hecho.

#### **En el caso de un estudiante a un adulto:**

1. Identificar con claridad a los(as) implicados(as) y los hechos ocurridos:
  - Profesor jefe del estudiante involucrado(a) y encargado(a) de convivencia escolar deben realizar recolección de información sobre sucesos. El establecimiento tendrá 15 días para recolectar la información de los hechos y entregar las soluciones respectivas a los involucrados.
  - En caso de lesión a un o una docente, inspector(a) deberá llevar y acompañar a un centro asistencial cercano para constatar lesiones. En caso de ser este un apoderado(a) se asistirá a la víctima y brindará la opción de aceptar la compañía del inspector(a).
2. Garantizar y entregar estrategias de contención a la o el agresor(a):
  - En caso de ser necesario, el o la estudiante será derivado para recibir apoyo de psicóloga del establecimiento.
  - En caso de que la agresión o amenazas se mantengan se recurrirá a lo establecido por la ley de aula segura, expulsando o cancelando la matrícula del estudiante.
3. Se tomarán medidas de sanción por parte del equipo directivo, encargado(a) de convivencia escolar e inspector, frente al responsable de la agresión o situación de violencia, según lo que se acuerde o resuelva.
4. Cautelar la privacidad y confidencialidad de los participantes en el hecho.

#### **PROTOCOLO DE VIOLENCIA PSICOLÓGICA:**

1. Identificar con claridad a los (as) implicados (as) y los hechos ocurridos:
  - Profesor jefe del o la estudiante involucrado(a) y encargado(a) de convivencia escolar deberán realizar recolección de información sobre sucesos. El establecimiento tendrá 15 días para recolectar la información de los hechos y entregar las soluciones respectivas a los involucrados.
2. Garantizar y entregar estrategias de protección dentro del establecimiento:
  - En caso de ser necesario el o la estudiante será derivado para recibir apoyo de psicóloga del establecimiento.

3. Profesor jefe citará al o adulto responsable para comentar situación sucedida entregando el espacio para una conversación y brindar apoyo a la familia. En caso de ser una docente quien comenta la violencia psicológica, encargada de convivencia escolar será quien cite al adulto responsable del estudiante.
4. De ser necesario, se realizarán derivaciones respectivas a instituciones o profesionales de la salud.
5. Se tomarán medidas de sanción por parte del equipo de gestión y encargado(a) de convivencia escolar frente al responsable de la situación de violencia, según lo que se acuerde o resuelva.
6. Cautelar la privacidad y confidencialidad de los participantes en el hecho.

#### **D. PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE VIOLENCIA ENTRE DOS ADULTOS PERTENECIENTES A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

1. En caso de que se presente violencia física se dará aviso a las instituciones correspondientes: Carabineros o PDI.
2. Además, los adultos deberán constatar lesiones en el consultorio u hospital en caso que lo requiera.
3. Dar espacio para conocer y conversar con los adultos, para así buscar apoyo para la resolución de conflictos.
4. Se tomarán medidas de sanción por parte del equipo de gestión, encargado(a) de convivencia escolar e inspector, frente al o los responsables de la agresión o situación de violencia.
  - En caso de ser la agresión física de parte de un apoderado, padre, madre o familiar de algún estudiante del establecimiento hacia una docente se considerará la suspensión de su calidad de apoderado en el establecimiento, la cual deberá ser traspasada a otro miembro de la familia.

#### **E. PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE ACOSO PERMANENTE (BULLYING O CIBERBULLYING)**

1. Se debe intervenir inmediatamente una vez conocidos los hechos de Bullying o Cyberbullying.
2. Identificar con claridad a los (as) implicados (as):
  - Es importante que profesor jefe del o la estudiante involucrado(a) en conjunto con encargada de convivencia escolar realicen la recolección de información sobre los sucesos: víctima, agresor del hostigamiento y los testigos o espectadores.

3. Profesor Jefe, en conjunto con encargada de convivencia escolar, se entrevistarán con los estudiantes involucrados para conocer la situación. Se debe ayudar y acompañar a quien fue agredido (a):
  - Garantizar protección y seguridad al estudiante.
  - Entregar apoyo psicológico o derivar para que reciba el apoyo necesario.
  - Darle a conocer que se tomarán medidas una vez que se recolecten todos los antecedentes.
4. Se debe realizar recolección de información sobre el hostigamiento, como el tiempo y el tipo (físico, emocional o ciberbullying).
5. Entrevistas con los padres o apoderados.
  - Profesor jefe debe citar a los adultos responsables de los estudiantes involucrados al establecimiento educativo. Entregando un espacio para la conversación con cada uno de los responsables, de manera que se entregue la información sin ocultar ni minimizar los hechos.
  - Garantizar y entregar estrategias de apoyo y proponer soluciones.
6. Apoyar, sancionar adecuadamente a los estudiantes involucrados según lo estipulado en el reglamento de convivencia escolar del establecimiento educativo.

## **F. PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE ABUSO SEXUAL O SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL**

### **A.- CASOS DE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL INFANTIL (ASI)**

1. Cuando exista cualquier indicio respecto a un posible abuso, ya sea por:
  - Cambios de ánimo repentino
  - Cambios de la conducta repentina o
  - Conductas sexualizadas: de juego de exploración o agresivas (Considerando la edad y la etapa del desarrollo del niño/a).

Cualquier adulto que identifique algunas de las situaciones anteriores y puedan relacionarse con una sospecha de ASI, está obligado legalmente (art. 175 del código penal) a realizar todas las acciones que se disponen en un establecimiento con el fin de resguardar la integridad del niño/a frente a una situación de vulneración de derecho en el ámbito sexual.
2. El adulto que obtenga la información, ya sea porque la recibió por un tercero o porque observa algunas situaciones de las anteriores mencionadas, debe:
  - A. Siempre dar inmediata credibilidad a un niño(a) o adolescente que relata haber sido víctima de abuso o maltrato.
  - B. Llenar una ficha con los antecedentes que recibió u observó respecto a una sospecha de ASI.
  - C. Entregar la ficha a la encargada de Convivencia Escolar.

D. Mantener la confidencialidad de los antecedentes, evitando generar un rumor o información anexa que no haya sido entregada en la ficha oficial.

E. Si recibe la información de otra persona debe procurar escuchar atentamente, evitando interrogar, recuerde que la función es solo de receptor y no de investigador.

Como no tiene una función de indagación, quien recibe la información debe hacerla llegar en un plazo no mayor a 24 horas a la Encargada de Convivencia Escolar, desde que obtuvo la información u observó algunas conductas que pudieran sospechar de ASI.

Los casos que se presenten en el PIE (Programa de Integración Escolar), deben ser acompañados por la profesora encargada del grupo al que el niño/a pertenece, sin embargo, en los casos en que la educadora sea a quien denuncian, esta no puede ser quien acompañe el proceso y solo depende del equipo de Convivencia Escolar.

3. La Encargada de Convivencia Escolar al recibir la ficha debe:

A. Llenar ficha de ingreso de sospecha de ASI.

B. Adjuntar la ficha entregada por el adulto que entregó la primera información.

C. Derivar al o la estudiante a evaluación de conductas con psicóloga, no más de 24 Horas.

D. Adjuntar informe de psicóloga sobre evaluación de conductas y posibilidades de sospecha, NO ES UN PERITAJE.

E. Citar a una reunión extraordinaria al equipo para evaluar los antecedentes.

F. Informar a dirección sobre el procedimiento que se lleva a cabo por parte del Equipo de Convivencia Escolar.

4. Si los antecedentes muestran la más mínima posibilidad de una sospecha de abuso sexual el equipo debe:

A. Citar al apoderado dando a conocer el procedimiento que realizará el establecimiento.

B. Cautelar la privacidad del estudiante y confidencialidad de los hechos relatados en todo momento, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.

C. Derivar a CESFAM en caso de que existan algunas muestras de daño físico que hicieran sospechar del ASI.

D. Derivar a fiscalía.

La denuncia debe realizarla el o la apoderado(a). En caso que el apoderado no esté dispuesto(a) a realizar el procedimiento, se le debe señalar que de no involucrarse activamente en el proceso, la posición en la que queda frente a una situación de esta naturaleza es de cómplice en caso de que se determinara como cierto.

Si la apoderada se mantiene en la posición de no realizar la denuncia, es el colegio quien debe realizarla en la fiscalía, carabineros o PDI, dentro de 24 horas, a través de la figura legal del Director o en su defecto la Encargada de Convivencia Escolar.

5. Adjuntar todos los antecedentes en un archivador diseñado para el caso de fichas de observación, ingreso y denuncias realizadas.
6. Realizar una charla informativa a la planta funcionaria respecto a los procedimientos seguidos en el caso, no hay que entregar detalles, solo informar los pasos seguidos y el resguardo a todos los involucrados mientras se realiza la investigación por parte del Ministerio Público.
7. Realizar una charla informativa a los apoderados del curso de la posible víctima, señalando que existe una sospecha y que el colegio ha seguido todos los pasos de acuerdo al ámbito legal y ético para resguardar la integridad de la o el estudiante involucrado y el resto del curso.
8. Lo anterior debe primero afirmarse en el principio de TRANSPARENCIA, es decir, entregar información a las familias y estamentos del establecimiento resguardando obviamente la privacidad y la confidencialidad. La charla tiene sólo carácter informativo general en el que deben señalarse:

A. Los pasos que el colegio siguió en el caso.

B. Reforzar la importancia del interés superior del niño como principal argumento para realizar todos los procedimientos.

C. Reforzar la idea del colegio como un espacio seguro y responsable de hacer todo lo que legalmente se indica en situaciones como esta.

Es preciso señalar que, en la indagación del caso por parte del equipo de Convivencia Escolar, debe determinarse si el sospechoso es:

A. Parte de la planta funcionaria

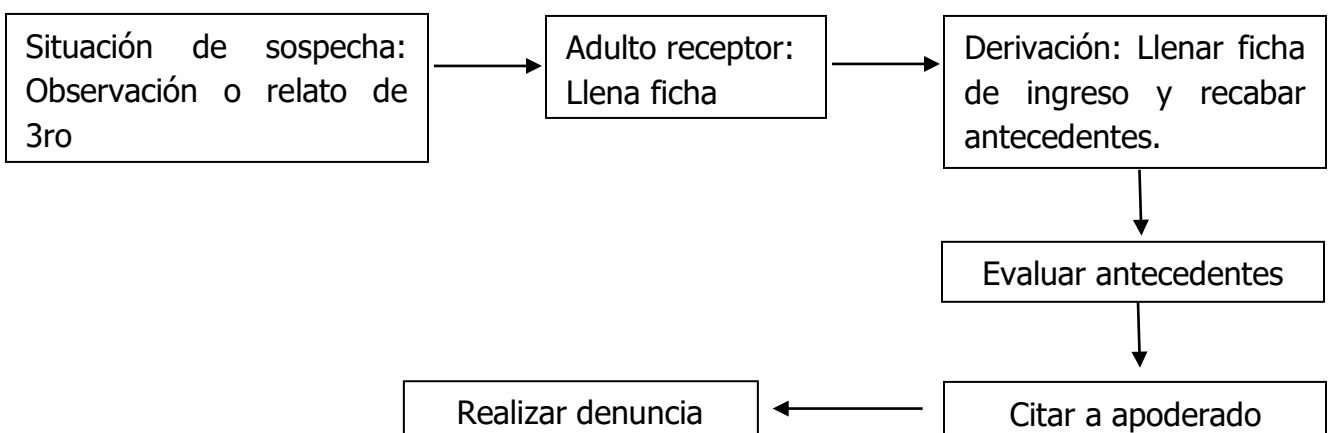
B. Externo al establecimiento

En el caso A, se cita al o la sospechoso(a) por parte del Equipo de Convivencia Escolar, se le informa sobre la situación y de los procedimientos que se llevarán a cabo.

Mientras se mantiene la investigación el sospechoso no puede realizar ningún trabajo relacionado con la posible víctima y el colegio debe procurar implementar un plan de acción a favor de la posible víctima, si el victimario(a) realiza un trabajo específico con ella o él.

Es importante que mientras no exista una resolución de un tribunal respecto a una sentencia, se debe procurar cuidar la imagen e integridad respecto a la situación.

En el caso B, todo el procedimiento es externo y se sigue lo señalado en el punto 4.

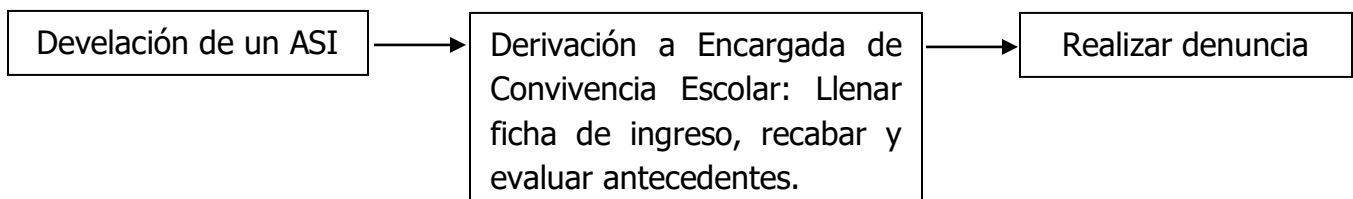




## B.- CASOS DE ABUSO SEXUAL INFANTIL (ASI)

En caso que haya una certeza del ASI el procedimiento debe ser inmediato:

1. El adulto que tenga la información sobre una situación de abuso, debe inmediatamente derivar el caso a la Encargada de Convivencia Escolar. No debe interrogar ni indagar más de lo que obtiene como información.
2. Encargada de Convivencia Escolar debe:
  - A. Llenar ficha de ingreso por abuso sexual
  - B. Derivar a psicólogo para entrevista inicial, NO ES UN PERITAJE
  - C. Evaluar los antecedentes
  - D. Citar al apoderado (a)
  - E. Informar a Dirección
3. Derivar a CESFAM para evaluación médica general.
4. Realizar denuncia junto a las madres, padres o apoderados en fiscalía, carabineros o PDI.
5. En caso que el victimario(a) sea funcionario del establecimiento es necesario separar inmediatamente de sus funciones.
6. Realizar charla informativa a docentes y apoderados.
7. Encargada de convivencia escolar debe realizar monitoreo y seguimiento del caso.



## G. PROTOCOLO DE ATRASOS

**OBJETIVO:** Asegurar que las clases se ejecuten en su totalidad y sin interrupciones.

**RESPONSABLES:** Área Inspectoría.

De acuerdo a **Las Normas Referidas a las Ausencias de los Estudiantes al Colegio** de nuestro **Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar**, el **Art 4 de la Asistencia y Puntualidad**, indica que:

- Los padres deberán cautelar que sus hijos(as) asistan regular y puntualmente a clases.
- Es deber básico de los estudiantes llegar puntualmente al colegio.

En caso del incumplimiento de lo señalado con anterioridad, se plantea lo siguiente:

1. El inicio de jornada de los estudiantes es:
  - a. Pre Kinder A y Kinder A Mañana : 8:30 hrs.
  - b. Pre Kinder B y Kinder B Tarde: 14:00 hrs.
2. Este procedimiento no se aplicará los días en que las condiciones climáticas hagan dificultoso la llegada de los estudiantes. Al igual en un incidente o accidentes, paros u otros motivos que puedan dificultar la llegada al colegio.
3. Se llevará un control de los atrasos en una carpeta.
4. Los estudiantes que ingresen después de la hora u otra hora posterior, pero que vengan con su apoderado deberán firmar libro y presentar si fuese necesario certificado médico.
5. Se evaluará con equipo multidisciplinario del colegio (Psicólogo-Inspectoría General-Docentes-UTP), si los atrasos del estudiante pudieran estar siendo vulnerado en sus derechos de asistir al colegio en la forma adecuada y con la regularidad requerida. A excepción de estar justificada por el apoderado en conversación por profesor jefe e informado a Inspectoría.
6. Los alumnos podrán eliminar la cantidad de atrasos cuando el apoderado en forma presencial justifique en el libro correspondiente.
7. La impuntualidad reiterada, significará, que el apoderado firme una carta de compromiso en la cual quede establecido su responsabilidad frente a los atrasos de su estudiante.

#### PROTOCOLO DE ACCIÓN CON APODERADOS:

- a. Tres atrasos en la misma semana se llamará al apoderado para justificar personalmente en inspectoría.
- b. En caso de que dicha situación se repita en tres oportunidades, es decir, nueve atrasos en el mes, el apoderado deberá firmar carta de compromiso, emitida por Dirección.
- c. Si el apoderado no se presenta a justificar los atrasos a la segunda citación se le llamará a firmar carta de compromiso, emitida por Dirección.
- d. Si la falta de justificación se hacer reiterada y no se presenta a firmar carta de compromiso, se procederá a derivar esta situación a las Instituciones pertinentes por Vulneración de Derecho a la Educación.

### **H. PROTOCOLO DE AUSENTISMO ESCOLAR**

#### 1.- DEFINICIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL.

La asistencia a todas las clases es de carácter obligatoria y se debe respetar el horario establecido por el colegio, según lo estipulado en el Reglamento Interno.

- a) La inasistencia debe ser justificada por el apoderado titular o suplente de forma personal en la inspectoría del establecimiento o presentando justificativo.
- b) La inasistencia por más de dos días seguidos deberá presentar certificado médico.

- c) La inasistencia a una evaluación requiere de una justificación médica.
- d) Los estudiantes que deban ausentarse temporalmente del establecimiento durante el periodo de clases, debido a la participación en actividades que representen a la institución, podrán ausentarse con la debida autorización de la dirección del establecimiento y del apoderado. En todos los casos los estudiantes figurarán presentes en el libro de clases.

## 2.- PROTOCOLO DE ACCIÓN.

- a) El control de asistencia se realiza en cada curso en el libro de clases y el encargado de asistencia, la registra en la carpeta de asistencia diaria para posteriormente subirla a la plataforma SIGE.
- b) La justificación de inasistencias, se debe realizar personalmente en inspectoría por el apoderado y/o tutor del alumno(a).
- c) Los certificados médicos, se deben entregar en Inspectoría, donde se archivarán de acuerdo al curso, para entregar la información al profesor jefe. Junto a esto, el apoderado debe firmar el libro de registro de entrega de certificados médicos.
- d) De acuerdo al registro de asistencia diaria, se pesquisará a los alumnos(as) que se ausenten con mayor frecuencia. Cuando el número de ausencias (sin justificar) sea superior a 3 días seguidos o 5 días alternos durante el mes, se derivará el caso con la información a su profesor jefe, inspectoría, U.T.P y Psicóloga del establecimiento.
- e) Cuando se presente un caso de ausencias reiteradas, se citará al apoderado y/o tutor del alumno(a), mediante comunicación escrita vía agenda escolar y de manera telefónica, para solicitar al responsable del menor las justificaciones frente a las ausencias del alumno. De esta forma, se busca dar solución al problema y se informará las medidas que adoptará el establecimiento en caso de que esta situación se repita.
- f) Quedará registrado el compromiso adoptado por el apoderado y/o tutor, respecto a dar solución frente al ausentismo reiterado. Lo cual se informará en Inspectoría general con copia al profesor jefe.
- g) Se abrirá un expediente de los menores con mayores ausencias, donde se incluirán los registros de inasistencias, citaciones al apoderado y/o gestiones realizadas. Se registrará en el libro de clases.
- h) Si después de las acciones anteriores, la situación de ausentismo persiste, se derivará el caso a las instituciones pertinentes, por vulneración del Derecho a la Educación. Se adjuntará el expediente en el cual se registran y detallan las acciones y compromisos adquiridos.
- i) En el caso de mejorar la asistencia del alumno(a), se procederá a dar de **alta el caso**.

## I. PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE HURTO

1. Avisar al profesor de la pérdida del objeto, siempre y cuando éste no sea un objeto de valor monetario, ya que el porte o uso de objetos de valor es exclusiva responsabilidad del o la estudiante y el colegio no se responsabiliza por la pérdida o robo de ello.
2. El profesor debe apoyar la búsqueda del objeto perdido dentro de la sala de clases.
3. Si en el caso que fuese fuera de la sala de clases se debe dar aviso a encargada convivencia escolar para que se haga cargo de la situación.
4. Si el objeto no es encontrado dar aviso al apoderado del afectado.
5. Si se descubre que algún alumno lo ha sustraído será derivado con psicóloga.
6. Se citará al apoderado para comunicar la situación y analizar el caso en detalles.

## J. PROTOCOLO PARA INCLUSION DE NIÑOS CON DIVERSAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

1. Se deben proporcionar materiales accesibles a las diferentes necesidades de los niños.
2. Adaptar programas de estudios para las diferentes necesidades y habilidades inclusivas.
3. Acompañamiento al aula por los diferentes profesionales de la educación si es necesario.
4. El establecimiento cuenta con profesionales con formación especial (Educadoras diferenciales, psicóloga, fonoaudióloga).
5. Realizar sensibilización a los cursos a los que pertenezcan los alumnos con alguna discapacidad
6. Realizar sensibilización a los distintos estamentos de la comunidad escolar.

## K. PROTOCOLO ACCIDENTE ESCOLAR

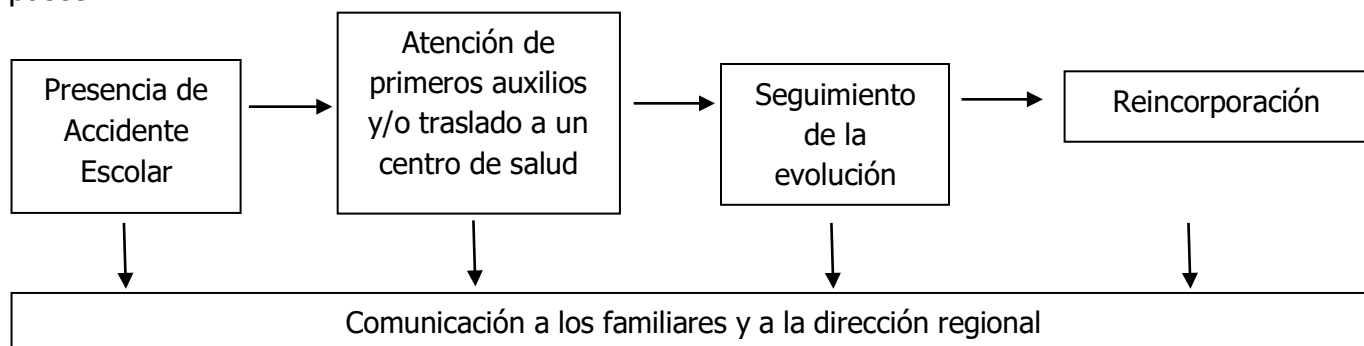
### 1. Información general

En base a la Ley 16.744 ART 3, se informa:

Estarán protegidos, también, todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica educacional.

El Presidente de la Republica queda facultado para decidir la oportunidad, financiamiento y condiciones de la incorporación de tales estudiantes a este seguro escolar, la naturaleza y contenido de las prestaciones que se les otorgara a los organismos, instituciones o servicios que administraran dicho seguro.

De forma transversal, toda acción relativa a un accidente escolar seguirá los siguientes pasos:



Leyes y decretos que lo complementan (anexos)

- Ley 20.067 completa la incorporación al seguro escolar a los estudiantes que estén en el nivel de párvulo.
- Ley 20301 modifica la regulación de cuota mortuoria del seguro escolar y de la asignación por muerte de beneficiarios de pensión básica solidaria de invalidez, carentes de recursos.
- Decreto 313 incluye a escolares en seguros de accidentes de acuerdo con la ley 16744.

## 2. Tipos de accidentes a los que podríamos enfrentarnos

**Accidente:** Suceso imprevisto que altera la marcha normal o prevista de las cosas, especialmente el que causa daño a una persona o cosa.

Existen 3 tipos de accidentes a lo que el niño y colegio podrían verse enfrentados, estos son:

**2.1 Leve:** Todo accidente que provoque daños menores al niño(a) y se pueda dar solución en el momento. Ejemplo: Raspadura en rodilla.

**2.2 Moderado:** Todo accidente que provoque lesiones al niño(a) y necesite reposo temporal una intervención médica. Ejemplo: Golpes en la cabeza, Caídas, etc.

**2.3 Grave:** Todo accidente que requiera asistencia médica inmediata. Ejemplo: Fracturas, sangrados profusos, pérdida del conocimiento, etc.

\* **NOTA:** CADA ACCIDENTE DEBE SER INFORMADO AL APODERADO INDEPENDIENTE DEL NIVEL DE GRAVEDAD.

## 3. En caso de lesiones dentales

- Cubrir la zona con un apósito estéril.
- Si hay pérdida dentaria, recuperar la pieza perdida, sumergida en suero fisiológico
- Completar declaración individual de accidente escolar.
- Dar aviso al apoderado para su traslado al hospital regional directamente.
- El apoderado firmara el retiro del alumno y se le entrega la denuncia del seguro escolar, para ser atendido en la red pública de salud.
- El establecimiento puede gestionar o realizar el traslado, pero con el apoderado.

## 4. En caso de un accidente fatal o gravísimo

Definidos como aquellos que causen la muerte.

- Aislar el área
- Informar a los servicios de urgencias, carabineros, SAMU
- Nunca despachar a los alumnos por adelantado, con la conmoción pueden sufrir un accidente de trayecto
- Aplicar técnicas de contención
- Informar DAEM o autoridades establecidas
- NUNCA notificar por teléfono al apoderado, avisar personalmente.

## 5. En caso de llegada de ambulancia en ausencia del apoderado

Uno de los docentes o personal del establecimiento acompañará el tiempo que sea necesario mientras no esté el apoderado.

6. Obligaciones de apoderados y alumnos en caso de un accidente: **SEGUIR LAS INDICACIONES MÉDICAS.**

7. **¿Qué cubre el seguro escolar?**

- Accidentes Escolares
- Accidentes de Trayecto

8. **¿Cuáles son los beneficios?**

- Atención Médica – Especializada, Oportuna y Gratuita
- Medicamentos
- Exámenes
- Rehabilitación
- Traslados
- Prótesis

9. **¿Cuánto dura el beneficio?**

Hasta que el/ la estudiante se recupere por completo, si tiene una recaída después del alta, se debe incorporar al tratamiento

10. **¿Cómo detectar el accidente de trayecto?**

- Testigos
- Parte de carabineros
- Atención SAPU
- Declaración Jurada ante Notario

11. **Con respecto a la entrega de medicamentos**

Colegio Instituto San Pedro no entregará medicamento alguno en caso de malestares o accidentes.

Todo medicamento que el alumno ingiera en el establecimiento será por indicaciones explícitas y con registro escrito en notificación del apoderado por motivos médicos a consecuencia de un tratamiento.

12. **Responsabilidad del apoderado:**

Todo apoderado será el encargado de comunicar cualquier tipo de enfermedad o problema de salud que tenga su pupilo como así también los tratamientos que él lleva a cabo, dejando un registro por escrito de esta información en el establecimiento. El colegio, en tanto, estará encargado de proporcionar el documento donde el apoderado deberá llenar con los datos que sean requeridos, los cuales quedarán como respaldo ante cualquier mal entendido o duda que se tenga con respecto de la salud del alumno(a) en cuestión.

**\*Nota:** Ningún alumno será retirado sin previo aviso y autorización de ambas partes, colegio y apoderado.

# Anexos

**ANEXO N°1:**  
**PROCESO DE MATRICULA 2022**

**I. Nuevo Proceso de Admisión a los establecimientos educacionales con subvención del Estado**

- En junio del 2015 se publicó la ley 20.845, de Inclusión Escolar, que conlleva grandes transformaciones al sistema educacional chileno, siendo uno de sus ejes principales el fin a la selección arbitraria de los estudiantes en los establecimientos que reciben subvención del Estado.
- La Ley crea el nuevo Sistema de Admisión Escolar, justo y transparente, que comenzó a instalarse el año 2016 en la Región de Magallanes y continuará el 2017 en cuatro nuevas regiones: Tarapacá, Coquimbo, O'Higgins y Los Lagos, para aquellos estudiantes que deban postular a los niveles de Primer Nivel de Transición (pre kínder), Segundo Nivel de Transición (kínder), primero básico, séptimo básico y primero medio.
- ¿En qué consiste el fin de la selección?

El fin de la selección consiste en que los establecimientos deberán aceptar a todos los postulantes, si disponen de vacantes. Sólo de no haber cupos suficientes, deberán usar un sistema que asegure que no habrá selección arbitraria (socioeconómica o de otra índole), debiendo dar preferencia en este proceso a los postulantes que tengan hermanos ya matriculados en el establecimiento y a los hijos de los trabajadores del colegio al que se postula, entre otros criterios.

- Las y los apoderados deberán postular a los estudiantes de los niveles señalados que, y que además:
  - Por primera vez postulen a un establecimiento educacional municipal o que reciba subvención del Estado.
  - Deseen cambiarse de establecimiento.
  - Deseen reingresar al sistema educativo.
- NO tienen que postular:
  - Los estudiantes que actualmente se encuentren matriculados/as y no deseen cambiarse.
  - Los estudiantes que quieran cambiarse a un establecimiento particular pagado.
  - Los estudiantes que quieran ingresar a una escuela de educación especial. La Ley amplía la libertad de las familias para elegir el establecimiento en donde sus hijos e hijas puedan estudiar, posibilitando que conozcan y se sumen a los proyectos educativos de los colegios.

**II. PLATAFORMA WEB**

El Ministerio de Educación dispondrá una plataforma web, <http://www.sistemadeadmisionescolar.cl>, donde los apoderados podrán realizar las postulaciones a todos los establecimientos que deseen, ya sea desde sus hogares, los mismos establecimientos de la región, u otros puntos que se habilitarán en distintas zonas para acompañar el proceso.



En el sitio web, se encontrará información sobre todos los establecimientos municipales y de los que reciban subvención del Estado en la región, tales como: Proyecto Educativo, actividades extracurriculares, infraestructura, etc.

### III. POSTULACIONES

En el caso de que existan más postulantes que cupos, los establecimientos completarán los cupos disponibles a través de un proceso aleatorio; es decir, deberán realizar un sorteo transparente y democrático donde todos los postulantes tengan exactamente las mismas oportunidades de ingresar.

Las plazas disponibles se irán completando, respetando el proceso aleatorio y dandoprioridad:

- En primer lugar, a las hermanas y hermanos de niños y niñas que estén matriculados en el establecimiento,
- En segundo lugar, a los hijos e hijas de cualquier funcionario/a del establecimiento.
- En tercer lugar, a las y los ex estudiantes que deseen volver al establecimiento y que no hayan sido expulsados.

Los establecimientos deberán informar al Ministerio de Educación el resultado de sus procesos de admisión, y el Ministerio velará porque las y los estudiantes sean admitidos en su más alta preferencia posible.

#### ANEXO N°2:

##### Información sobre enfermedad

Fecha:

Yo, ....., apoderada de ....., curso ..... comunico que mi pupilo padece de lo siguiente:

(marcar con X)

- Enfermedad \_\_\_\_\_
- Alergia \_\_\_\_\_

Detalle de la enfermedad o alergia:

.....  
.....  
.....  
.....

Se autoriza el consumo del siguiente medicamento por motivo de salud

.....  
.....

ADJUNTAR DOCUMENTO MEDICO (COPIA)

.....  
Firma y timbre representante del colegio

.....  
Nombre y Firma apoderado

**ANEXO N°3:**  
**FICHA DE REGISTRO DE CASO**  
**PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL INFANTIL**

<b>Fecha en que toma conocimiento del hecho</b>	
---	--

**I.- Identificación**

<b>Nombre el Alumno/a</b>			
<b>Curso</b>			
<b>Fecha de Nacimiento</b>		<b>Edad</b>	
<b>Persona que Comunica el hecho</b>			
<b>Relación Con el Alumno/a</b>			
<b>Teléfono de Contacto</b>			

**II.- Descripción del Caso** (consignar con la mayor exactitud posible las señales que pueden generar sospecha, relato del niño, posibles implicados en los hechos)


**III.- Medidas Adoptadas** (señalar las medidas adoptadas con el niño/a, los apoderados, gestiones externas)


Firma y RUT del adulto que comunica el hecho:

Firma \_\_\_\_\_ RUT \_\_\_\_\_

Firma y RUT del integrante del Equipo de Convivencia que registra en la ficha

Firma \_\_\_\_\_ RUT \_\_\_\_\_

Toma Conocimiento la Dirección del establecimiento

\_\_\_\_\_

Nombre y Firma Fecha y hora de Recepción de los antecedentes:

Día: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

#### **ANEXO N°4:**

#### **CONSENTIMIENTO INFORMADO DE APODERADOS**

Yo \_\_\_\_\_, padre, madre o apoderado de \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_, declaro haber sido citado por el Equipo de Convivencia del establecimiento con fecha \_\_\_\_\_, y haber sido informado de la situación que afecta al niño/a, que se resume en:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ante esta situación, he sido informado que, por revestir características de delito, la medida que corresponde es la denuncia ante las autoridades competentes.

**Mi decisión al respecto es:**

\_\_\_ Interpondré personalmente la denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía, antes de las 8:00 del día de mañana, informando al colegio inmediatamente de realizada, entregando N° de parte.

\_\_\_ No interpondré personalmente la denuncia, sabiendo que en tal eventualidad será el establecimiento que denunciará.

Fecha:

\_\_\_\_\_

Nombre, firma y RUT del apoderado/a.

**ANEXO N°6:  
CONSENTIMIENTO INFORMADO  
ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS**

**Fecha:** \_\_\_\_\_

Yo \_\_\_\_\_, apoderado de \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_, autorizo la administración de tratamiento farmacológico en horas que mi pupilo se encuentra en el Establecimiento Educativo. El medicamento será administrado por Educadora de párvulos o coordinadora de Párvulo.

\_\_\_\_\_

Firma