



Reglamento Interno Convivencia Educativa Educación Parvularia 2026

Aliwe College



Índice

Tema	Pag.
Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento	3-4
Regulaciones sobre uniforme escolar cambio de ropa/pañales	4-5
Regulaciones respecto al ámbito de la seguridad, higiene y salud	5-6
Regulaciones referidas a la gestión Pedagógica	6-8
Consejo Escolar	8
Encargado de Convivencia Escolar	8
Regulaciones participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos	9
Derechos y Deberes Párvulos	9
Derechos y Deberes Equipo de Trabajo	9-11
Anexo Protocolos de Actuación	
Protocolo de Actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los Párvulos.	12
Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación o agresiones sexuales	
Protocolo frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa	
Protocolo de Accidente Escolar de los Párvulos	
Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas	
Protocolo Respuesta Desregulación Emocional y Conductual (TEA).	
Procedimiento aplicación adecuaciones curriculares	
Protocolo salud del párvulo	
Procedimiento baja de matrícula de un párvulo	
Procedimiento de Elaboración Registro Educación Parvularia	



I. Regulaciones Técnico Administrativas sobre estructura y funcionamiento del establecimiento

a) Tramos curriculares que imparte el establecimiento:

Grupo	Niveles	Capacidad
1	1° nivel de Transición kínder	
2	2° nivel de Transición Pre-Kínder	

b) Horarios de Funcionamiento:

Tema	Horario
Horario de entrada de párvulos	Jornada mañana: 08:00 horas Jornada tarde: 13:00 horas
Horario de Salida de Párvulos	Jornada mañana 12:00 /12:15 horas Jornada tarde 17:00 / 17:15 horas
Horario de atención de padres/apoderados	Jornada Mañana: 09:00 a 11:00 horas Jornada tarde: 14:00 a 16:00 horas (lunes a jueves)

c) Suspensión de clases/retiro de párvulos:

Ante eventualidades que obliguen a la suspensión de clases, el establecimiento procederá la comunicación anticipada a los padres y/o apoderados a través de los canales de comunicación pre existentes y formalizados en el Reglamento Interno (agenda, correo electrónico, vía telefónica, eventualmente y de manera excepcional vía mensaje). En caso de contingencias que obliguen la suspensión inmediata, se procederá con el contacto inmediato de padres y/o apoderados a través de llamados telefónicos, vía correo o por mensajería). En caso de no poder generar contacto con padres y/o apoderados o se demoren en llegar al establecimiento, se contemplan que funcionarios mantengan el cuidado, custodia y contención de los párvulos.



El retiro de párvulos durante la jornada escolar, solo lo podrán realizar los padres/madres y/o apoderados registrados en el establecimiento. En caso de no poder retirar los anteriormente señalados, solo podrán retirar a los párvulos los adultos previamente registrados y autorizados por sus padres y/o apoderados. Todo retiro quedara registrado en una bitácora o acta asignada para tal efecto.

d) El proceso de admisión y matrícula está definido a través del proceso de admisión regulado por el Ministerio de Educación, debiendo respetar los plazos y fechas instruidas por dicho servicio.

La Matrícula es el acto inicial de ingreso de un niño o niña al establecimiento, ejerciendo su Derecho a la Educación, mediante este acto se establece el compromiso del Apoderado de acatar lo dispuesto en este Manual con las normas generales del funcionamiento.

II. Regulaciones sobre Uso de Uniforme/ropa de cambio/pañales

El uniforme escolar constará de buzos para todos los párvulos, el no uso o uso incompleto del uniforme escolar no será condicionante para el ingreso al establecimiento y las actividades curriculares o extra curriculares.

Ropa de cambio/ cambio de pañales: El establecimiento no condicionará el ingreso o matrícula a los párvulos respecto al control de esfínter por el uso de pañales, siendo responsabilidad del equipo del establecimiento su control y cambio. Este proceso de cambio de pañales o muda de ropa, es un momento privilegiado de interacción individual del adulto con el niño o niña, que permite una mayor estimulación, fomento de vínculo afectivo y observación exhaustiva de su bienestar físico y emocional. Esta actividad requiere de una atención especial, por estar asociada a múltiples riesgos de accidentes durante todo el proceso, como, por ejemplo: caídas, quemaduras con agua caliente e ingestión de elementos extraños.

- ✓ Se debe contemplar todas las medidas de higiene y seguridad durante el proceso de cambio de pañales o muda de ropa.
- ✓ Desinfección y limpieza después de cada proceso del mudador e insumos a utilizar.
- ✓ La eliminación de pañales u otros elementos desechables se dispondrán en el contenedor disponible para tal efecto.
- ✓ Limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable o algodón, y cuidando que quede totalmente limpio.
- ✓ El equipo técnico deberá utiliza vestuario adecuado para dicho proceso.
- ✓ La seguridad, tanto en el proceso como posterior al cambio será permanente, siempre se considerar el interés y seguridad del párvulo.



- ✓ En caso de accidente, se activará de manera inmediata el protocolo respectivo.
- ✓ Prestar atención al párvulo la necesidad de mantener la privacidad en torno a su cuerpo y entregarle aprendizajes con respecto al cuidado personal.
- ✓ La educadora o técnico debe orientar a los niños para realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón, y secado con toalla de papel, recomendando que no mojen el piso para evitar caídas.

Con el propósito de evitar la diseminación de enfermedades infecciosas entre los niños y niñas que asisten al jardín infantil, todos los funcionarios deben cumplir la presente normativa, su higiene, cuidando, asimismo, que los párvulos realicen un acucioso lavado de manos, de acuerdo a las situaciones señaladas a continuación.

III. Regulaciones respecto al ámbito de la seguridad, higiene y salud

Plan Integral de Seguridad (contemplado en el Reglamento de Enseñanza Básica):

38) Higiene en el establecimiento:

- ✓ Medidas de higiene del personal que atiende a párvulos: Cuidado de su presentación e higiene personal, énfasis en el lavado de manos de manera permanente, especialmente antes y después de los procesos de cambio de pañales o muda de ropas (indicado en el punto II).
- ✓ Consideraciones en el proceso de cambio de pañales y muda de ropa (indicado en el punto II).
- ✓ Higiene al momento de la alimentación:
 - Higienización de la zona en que se alimentaran los alumnos.
 - Higiene de manipuladoras, técnicos y párvulos antes y durante la alimentación.
 - Cuidado con la higiene, especialmente de manos en los párvulos
- ✓ La desinfección e higiene permanente de los elementos de trabajo, juegos, colchonetas, cerrojos y manillas, lavamanos, entre otros se realizará de manera permanente, diaria. Se establecerán medidas para el control de vectores de interés sanitario y plagas (revisión mensual de las acciones implementadas respecto al control de plagas y vectores, contratación de empresas afines para tal efecto).

b) Medidas de resguardo a la salud:



- ✓ El establecimiento educacional se adhiere a todas las campañas de vacunación masivas que contemple el Ministerio de Salud, promocionando y fomentando la prevención de enfermedades estacionales, o de tipo pandémicas.
- ✓ En caso de la ocurrencia de enfermedades de alto impacto social o de tipo contagiosa, se procederá al contacto de inmediato al padre y/o apoderado para que tome conocimiento de la situación (si es que se identifica la enfermedad en el interior del establecimiento), orientándolo respecto a la derivación al centro de salud más cercano. Se dispondrá de un espacio digno para el párvulo mientras se acerca el padre y/o apoderado o se contacta al servicio de ambulancia, si así lo amerita el caso. Se contempla la contención, apoyo y resguardo del párvulo, evitando episodios de crisis en el párvulo, el resto de sus compañeros y compañeras y las funcionarias, quienes deberán conservar la calma, contener y apoyar al equipo que esta con el párvulo. En caso que la situación se de en el hogar, el apoderado deberá informar del hecho al establecimiento, quienes orientarán, apoyaran y dispondrán de todas las medidas de apoyo y resguardo tanto al párvulo afectado, su familia como el resto de la comunidad. En todos los casos, se mantendrá la reserva de identidad, resguardo de la intimidad del párvulo y familia.

- ✓ Suministro de medicamentos:

En Caso que los párvulos requieran de medicamentos durante la jornada escolar, se establecerá un acuerdo y acta entre la familia o tutores del párvulo y el establecimiento el cual deberá considera los datos del párvulo, la aceptación del establecimiento para que se suministre el medicamento, adjuntando a receta o certificado médico, la cantidad de medicación requerida, frecuencia y señalar quien será el responsable del suministro.

IV. Regulaciones referidas a la Gestión Pedagógica

38) Regulaciones técnico-pedagógicas

Respecto a las gestiones de carácter pedagógicas, es importante señalar que la planificación y evaluación están estrechamente unidas y se llevan a cabo durante todo el proceso educativo, para asegurar que este permita que todos los párvulos puedan aprender y desarrollar al máximo de sus capacidades.



La planificación permite ordenar, anticipar de manera estratégica el quehacer curricular, mediante la evaluación se obtiene información sistemática respecto al desarrollo del párvulo en todo su proceso de enseñanza-aprendizaje.

b) Estructura de los niveles educativos y trayectoria de los párvulos.

Estructura:

Niveles
kínder
Matrícula total efectiva de 40 párvulos.

Funcionaria (o)	Cantidad
Director	1
Inspector General	1
Jefe Técnico	1
Encargado Convivencia Escolar	1
Docentes	40
Educadora de Párvulos	2
Educadora Diferencial	12
Técnico Educadora de Párvulo	2
Asistentes de Educación Diferencial	1
Docente psicomotricidad	0
Fonoaudiólogo	3
Psicólogos	1
Kinesióloga	0
Terapeuta Ocupacional	1
Auxiliares	5
Manipulador de alimentos	0

En nuestro establecimiento, el nivel parvulario respecto a su estructura del nivel se organiza en un nivel curricular, que abarcan tramos de Transición Kínder.

Pl a n i f i c a c i ó n E d u c a t i v a :

Esta debe realizarse por el Equipo Pedagógico, equipo técnico y supervisado por la Dirección del establecimiento. De esta forma se espera que el trabajo colaborativo del equipo del establecimiento, anticipado y organizando el trabajo pedagógico.



(*) En concordancia con el Proyecto Educativo de nuestro establecimiento y el espíritu que nos motiva y que dice relación con lograr la inclusión de nuestros párvulos y estudiantes a la sociedad, es que nuestro accionar de normalización e integración, se enfoca en tres aspectos de aprendizaje:

- Actividades con nuestros párvulos para la vida diaria y rutinaria
- Acciones de preparación para la integración, inclusión y adaptación de nuestros párvulos

(*) se complementa los aspectos técnico pedagógico en el Reglamento de Evaluación (que es parte de este Reglamento Interno).

V. Consejo Escolar

(De acuerdo a lo definido en el Reglamento Interno de Enseñanza Básica). Se contempla la incorporación de una representante del nivel parvulario en el Consejo Escolar.

VI. Encargado de Convivencia Escolar

El establecimiento educacional contempla y mantiene nombramiento actual de un Encargado de Convivencia Escolar. Indicada en el Reglamento Interno de Enseñanza Básica

En anexo se adjunta contrato y horas de trabajo que contempla las funciones de encargado de convivencia escolar.

VII. Regulaciones respecto a las instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos.

Incorporado en el Reglamento Interno Enseñanza Básica-Media

VIII. Derechos y Deberes Equipo de trabajo Nivel Parvulario

Deberes Educadores del Nivel :

- Dependencia directa del Director del Establecimiento.
- Responsable directa de la educación de los párvulos y desempeño profesional de las técnicas en atención de párvulos.
- Deber de confeccionar curricular, cronograma de actividades, documentos y fichas de los párvulos. (incluidas fichas de acompañamiento y planes individuales, de acuerdo a lo instruido por la Rex. N° 586).



- Mantener relación directa con padres y/o apoderados, comunicando continuamente cualquier situación de carácter pedagógico, de convivencia u otra situación de interés.
- Responsable del óptimo rendimiento de las asistentes a su cargo y de su orientación profesional.
- Debe mantener informada al Director de las necesidades de sus técnicos, párvulos, infraestructura, insumos, entre otros.
- Debe participar de todas las actividades extracurriculares o extraprogramáticas del establecimiento y que incluyan a párvulos.
- Debe llevar a cabo el diagnóstico y evaluación al día de los párvulos, con sus fichas actualizadas.

Derechos Educadores del Nivel : Derecho a(al) (la):

- trabajar en un ambiente laboral tolerante, con sana convivencia, contar con el apoyo de sus jefaturas y/o supervisores.
- respeto de las normas laborales y que se respete el contrato de trabajo.
- trabajar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
- que se respete su dignidad, 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.
- proponer las iniciativas para el progreso del jardín infantil y a solicitar las condiciones y recursos necesarios para desarrollar adecuadamente su trabajo
- disponer de los espacios adecuados para realizar de mejor forma su trabajo.
- igualdad de trato y a no ser discriminadas arbitrariamente.
- acceder a desarrollo de carrera con énfasis en la formación continua.
- los demás derechos establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Deberes del equipo técnico y asistentes de párvulos:

- Dependencia directa de la Educadora de párvulo.
- Llevar a cabo las actividades de acuerdo a las planificaciones e instrucciones de la Educadora de Párvulos.
- Preocupación por aseo y ornato de la sala, verificar la higiene e informar cualquier situación relacionada con estos puntos.
- Informar a la Educadora respecto a situaciones que alteren la sana convivencia escolar.
- Participar activamente en las actividades programáticas o extra curriculares.



- Responsable del cuidado y presentación personal del párvulo.

Derechos equitativos y asistidos de párvulos: Derecho a (al) (la):

- que se respete su dignidad, 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.
- proponer las iniciativas para el progreso del jardín infantil y a solicitar las condiciones y recursos necesarios para desarrollar adecuadamente su trabajo.
- disponer de los espacios adecuados para realizar de mejor forma su trabajo.
- igualdad de trato y a no ser discriminadas arbitrariamente.
- acceder a desarrollo de carrera con énfasis en la formación continua.
- los demás derechos establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

IX. Derechos de los Párvulos: Derechos a:

- recibir un trato justo, tolerante, de apoyo y resguardo.
- recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.
- jugar y aprender en un ambiente de aceptación y de respeto.
- expresar su opinión.
- no ser discriminados arbitrariamente.
- que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- participar en la vida cultural y recreativa del establecimiento.
- que se respeten tradiciones y costumbres de los lugares en que residen y de las cuales son parte.
- asistir al establecimiento educacional en adecuadas condiciones de funcionamiento, aseo, higiene y orden.

El resto de derechos y deberes del resto de los miembros de la comunidad educativa se incorporan en el Reglamento Interno de Enseñanza Básica-Media.



Protocolos de Actuación

Resolución Exenta N°0860/2018 Instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.

I. Protocolo de Actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los Párvulos.

Etapas del Protocolo de Actuación:

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

1. Responsable de la activación del protocolo y Plazos:

- 1.1 La responsable de activar el Protocolo de Actuación será la Encargada de Convivencia Escolar del Colegio, quien previa coordinación con la Educadora de Párvulos, informará a la Directora del Establecimiento la eventual vulneración de derechos observada o develada (tanto por el Párvulo, por algún miembro de su familia o tercero). Esta acción deberá ser activada en un plazo no mayor a 24 horas.
- 1.2 Si el hecho ocurre al interior del establecimiento, se procederá (si corresponde) a la activación del seguro escolar al párvulo y se derivará al centro de salud que corresponda (lo anterior se informará paralelamente al padre y/o apoderado).
- 1.3 Una vez tomado conocimiento la Directora del Establecimiento, se dispondrá de la derivación del caso al Juzgado de Familia y/o a la Fiscalía Local (según corresponda), acción que se realizará antes de 24 horas (de acuerdo a lo establecido por Código Procesal Penal Art. 175 y siguientes).



- 1.4 Dentro del mismo plazo de 24 horas. Se contactará a la apoderada, padre, madre o tutor legal del párvulo (a) para informar la activación del protocolo. Se coordinará en un plazo de 48 horas con el equipo psicosocial del establecimiento para generar contención emocional y apoyo a la familia y al párvulo (a). Esta acción deberá ser aplicada de manera reservada, considerando que si la vulneración de derechos es en el hogar se tendrá el cuidado de no exponer la seguridad e integridad del párvulo (a).
- 1.5 En el plazo de 48 horas a 3 días se evaluará generar coordinación con la OPD de la comuna, para proceder con la derivación y/o solicitar asesoría en la atención del párvulo (a).
- 1.6 Seguimiento del caso en un plazo de 5 días ante el Juzgado de Familia y/o la Fiscalía Local. Se solicitará estado de avance del caso y las acciones que se dispondrán por parte de las autoridades vigentes.
- 1.7 Durante los primeros 5 días de activado el protocolo de actuación se informará a los padres y/o apoderados sobre el estado de avance del caso, indicando las medidas de resguardo que se desplegarán, apoyos psicosociales y pedagógicos y las derivaciones realizadas.

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

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

3. Medidas de resguardo respecto a los Párvulos (todas las medidas de apoyo al párvulo serán previamente informadas y consensuadas con su padre, madre o apoderado):

- 3.1 Coordinación con equipo psicosocial para apoyar y contener al párvulo afectado.



- 3.2 Se dispondrá de las alternativas de adecuaciones curriculares al párvulo, las cuales dicen relación con reducción de jornada, flexibilidad horaria, cierre anticipado del año escolar.
- 3.3 Se resguardará en todo momento la identidad e intimidad del párvulo afectado.
- 3.4 Los procedimientos de derivación serán a través de oficios conductores emitidos por la Directora del establecimiento, dirigidos a las instituciones que correspondan, como son OPD Comunal, Defensoría de la Niñez, entre otros.

4. Obligación del resguardo e intimidad del párvulo:

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

5. Medidas Protectoras de resguardo al párvulo. (todas las medidas de apoyo al párvulo serán previamente informadas y consensuadas con su padre, madre o apoderado):

- 5.1 Adecuaciones curriculares (cambio de curso, reducción de jornada, cierre anticipado del año escolar).
- 5.2 Separación temporal del adulto eventualmente agresor o responsable del hecho. Se velará para evitar el trato directo diario entre el adulto y el párvulo.
- 5.3 Traslado de funciones del adulto eventualmente agresor o responsable del hecho.
- 5.4 Derivaciones a redes comunales de apoyo como es la OLN (acción la realizará el Encargado de Convivencia Escolar vía oficio elaborado por Director (a) del establecimiento).



6. Se incluye la obligación de resguardar la identidad del eventual adulto responsable. Se instruirá al equipo de gestión y equipo de Educación Parvularia respecto a esta instrucción, debiendo tener especial cuidado con la información que se entregue a los padres y apoderados, como también la información que se entregue a funcionario del establecimiento.
7. A través de correo electrónico y/o carta certificada se citará e informará el estado de avance del Protocolo de actuación. Del mismo modo se mantendrá comunicar la comunidad educativa, cuando corresponda y resguardado la identidad e intimidad del párvulo, su familia y eventual adulto responsable, lo anterior a través de reunión se sesión del Consejo Escolar o en reunión de micro centro.

8. Obligación de denunciar:

- 8.1 Tomado conocimiento de una vulneración de derecho, independiente si esto ocurre en el establecimiento o fuera de el, el o la funcionaria informara inmediatamente a la Encargada de Convivencia, quien dará cuenta a la Directora del establecimiento para la elaboración del Oficio respectivo, procediendo con la denuncia al Juzgado de Familia, Fiscalía Local, PDI, Carabineros, según corresponda, lo anterior antes de 24 horas.

II. Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación o agresiones sexuales

- 1.1 Responsable de la activación del Protocolo de actuación será la encargada de convivencia escolar, quien deberá velar por el cumplimiento de las etapas contenidas en el presente protocolo.
- 1.2 Tomado conocimiento de un maltrato infantil sea por terceros o develado por un párvulo se proceder a dar cuenta del hecho a la Directora del establecimiento quien elaborara el Oficio dirigido al Juzgado de Familia y/o Fiscalía Local (según corresponda). Lo anterior en un plazo máximo de 24 horas.

Plazos:



- a) 24 Horas máximo se realizará denuncia al Juzgado de Familia y/o Fiscalía Local (según corresponda).
- b) Dentro de 24 horas se informará a padre, madre y/o apoderado del párvulo, informando la situación e indicando que se procederá con la derivación a las autoridades competentes (letra a).
- c) Se dispondrá de un plazo de 5 a 10 días hábiles para informar resolución de la activación del protocolo, dentro del cual se considera el seguimiento del caso y estado de avance en el Tribunal respectivo.
- d) Dentro de 48 horas se dispondrá de apoyo del equipo psicosocial a la familia del párvulo (medidas de apoyo, resguardo, contención emocional).

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

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

1.4 Medidas de Resguardo dirigidas al Párvulo afectado:

- a) Coordinación con equipo psicosocial para apoyar y contener al párvulo afectado.
- b) Se dispondrá de las alternativas de adecuaciones curriculares al párvulo, las cuales dicen relación con cambio de curso, reducción de jornada, flexibilidad horaria, cierre anticipado del año escolar.
- c) Se resguardará en todo momento la identidad e intimidad del párvulo afectado.
- d) Los procedimientos de derivación serán a través de oficios conductores emitidos por la Directora del establecimiento, dirigidos



a las instituciones que correspondan, como son OPD Comunal, Defensoría de la Niñez, entre otros.

- e) Todas las acciones de resguardo que se dispondrán al párvulo afectado serán coordinada, conversada y consensuada con la familia del estudiante o adultos responsables del párvulo.
- f) Derivación al Centro de Salud correspondiente.

1.5 Obligación del resguardo e intimidad del párvulo:

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

1.6 Medidas protectoras destinadas a resguardar integridad de los párvulos:

- a) Adecuaciones curriculares (cambio de curso, reducción de jornada, cierre anticipado del año escolar).
- b) Separación temporal del adulto eventualmente agresor o responsable del hecho. Se velará para evitar el trato directo diario entre el adulto y el párvulo.
- c) Traslado de funciones del adulto eventualmente agresor o responsable del hecho.
- d) Derivaciones a redes comunales de apoyo como es la OPD (acción la realizará el Encargado de Convivencia Escolar vía oficio elaborado por el Director (a) del establecimiento).
- e) Se incluye la obligación de resguardar la identidad del eventual adulto responsable. Se instruirá al equipo de gestión y equipo de Educación Parvularia respecto a esta instrucción, debiendo tener especial cuidado con la información que se entregue a los padres y apoderados, como



también la información que se entregue a funcionario del establecimiento.

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

1.7 Vías de comunicación

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

1.8 Obligación de denunciar:

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

III. Protocolo frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa

1. Al momento de tomar conocimiento de una situación de maltrato (físico y/o psicológico) entre miembros adultos de la comunidad educativa, se procederá a la contención, separación (si es posible) de los involucrados, informando de manera inmediata al Director del establecimiento o quien subrogue, quien procederá a contactar de manera inmediata a personal policial.



2. Paralelamente se llamará a los servicios de urgencia o se derivará al centro de salud que corresponda (si es necesario).
3. Será él o la Encargado de Convivencia Escolar el responsable de activar el protocolo, generar la comunicación con la Directora y dar curso a la investigación respectiva.
4. Respecto a los plazos de activación y resolución del protocolo este se desplegará de manera inmediata, tomado conocimiento del hecho, procediendo con lo establecido en los puntos 1 y 2, paralelamente se iniciará la investigación de los hechos a través de la apertura de una carpeta de investigación (entrevista con involucrados, testigos). Si los involucrados o algún involucrado fuese un funcionario del establecimiento se dispondrá de las medidas indicadas en el Reglamento de higiene y seguridad y lo establecido en el Código del Trabajo, respetando en todo momento el debido y justo proceso, como es la aplicación de las medidas indicadas en el presente protocolo, como lo establecido en el Reglamento de higiene y seguridad y lo establecido en el Código del Trabajo. Las sanciones serán desde la amonestación por escrito hasta la desvinculación del trabajador (graduales y proporcionales a la falta cometida). En caso de que el padre, madre o apoderado este involucrado, se procederá, previa investigación, al término de la calidad de apoderado.
5. Se facilitará por parte del equipo de gestión medidas conciliadoras entre los miembros adultos involucrados, promoviendo acciones de carácter conciliador y de resolución pacífica de conflictos. El encargado de convivencia escolar será el responsable de activar el protocolo respectivo y de dar curso al proceso de mediación correspondiente, el cual deberá cumplir con requisitos como la voluntariedad del proceso, ser objetivo y transparente, generar acuerdos por escrito.
6. **Medidas de protección a los párvulos:**
 - a) Contención, separación de los involucrados y retiro a lugares seguros, fuera de la vista de los párvulos.
 - b) Contención al curso que pudiese haber estado involucrado o haber sido testigo del hecho, lo anterior a través del trabajo de las Educadoras de párvulo y técnicos.



®

- c) Resguardo de identidad e intimidad de párvulos que pudiesen verse afectado, debido velar por esta acción las Educadoras de Párvulo, asistentes y auxiliares.
7. Tomado conocimiento de una vulneración de derecho, independiente si esto ocurre en el establecimiento o en el exterior (perímetro, hogar, etc), el o la funcionaria informará inmediatamente a la Encargada de Convivencia, quien dará cuenta al Director (a) del establecimiento para la elaboración del Oficio respectivo, procediendo con la denuncia al Juzgado de Familia, Fiscalía Local, PDI, Carabineros, según corresponda, antes de 24 horas.

IV. Protocolo de Accidente Escolar de los Párvulos

1. El responsable de activar el protocolo de accidente escolar de los párvulos será el Encargada de Convivencia Escolar. El responsable del diseño de las políticas de seguridad y su implementación corresponderá al equipo de gestión.
2. El funcionario responsable de la derivación del estudiante al centro de Salud será el funcionario (a):
Nombre:
Rut:
Teléfono:
Correo Electrónico:
3. Al momento de ocurrido el accidente o tomado conocimiento (tanto en el interior del establecimiento o en el trayecto), se informará de la situación a la Encargada de Convivencia Escolar, quien procederá a la coordinación con la jefa de la Unidad Técnico Pedagógica y encargada de seguridad del establecimiento para derivar al alumno a la enfermería y proceder con la evaluación del párvulo, quien evaluará diagnosticará de acuerdo a sus competencias la lesión en:
 - ✓ Menos grave
 - ✓ Grave
 - ✓ Muy Grave



(*) se utiliza la misma escala indicada en el Reglamento de Enseñanza Básica-Media

4. Se contactará de manera inmediata vía telefónica a los padres, madres y/o apoderados del párvulo (a) afectado para solicitar su presencia en el establecimiento e informar la situación.
5. Ante la gravedad del hecho y si fuese necesario, se procederá con la derivación del párvulo al centro asistencia (punto 2).
6. Identificación Centro de Salud:
 - ✓ Hospital Coronel
 - ✓ Teléfono: 41 - 4201675
 - ✓ Dirección: Lautaro 600, Coronel, Bío Bío
7. Posterior a la evaluación, la encargada de seguridad o Jefe de U.T.P le sugerirá al Director del establecimiento activar el seguro escolar (público o privado), remitiendo el documento al padres o apoderado cuando se acerque al establecimiento o haciéndole entrega en el Centro de Salud.
8. Se contempla la lista de alumnos con seguro escolar que esta indicada en el anexo del Protocolo de accidente escolar de Enseñanza Básica-Media
9. Identificación bajo qué circunstancias se activa el seguro de salud PRIVADO.
Se proceder a la activación de Seguro Escolar Privado en toda situación que genere lesiones de carácter leve-grave o muy grave al estudiante, tanto al interior del establecimiento como en los trayectos. Se solicitará a cada familia que remita las condiciones y cláusulas de cada seguro escolar, de esta forma se podrá proceder de acuerdo al convenio entre familia y aseguradora. Si un tipo de accidente o lesión no esta incorporado en el seguro privado de salud, se dispondrá del seguro escolar estatal y se derivará al alumno al centro de salud previamente identificado. Paralelamente se procederá con la evaluación en enfermería por parte de la Tens quien contactará de manera inmediata a la familia y coordinará el traslado al Centro



de Salud Privado identificado por la familia. El seguro escolar se hará entrega a la familia independiente el tipo de seguro que disponga.

Del mismo modo se identificará si el seguro escolar contempla servicio de ambulancia privado.

10. Identificación de los estudiantes que cuenten con seguros privados de atención e identificación del centro asistencial de salud al que deben dirigirse los estudiantes con seguro privado (formato):

Nombre Apoderado (a)	Nombre alumno(a)	Teléfono	Correo electrónico	Tipo Seguro Privado de salud	Centro de Salud	Servicio de ambulancia/contacto



V. Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas

1. Al momento de gestionar una salida fuera del establecimiento, y que sea de carácter pedagógica se informa con antelación, mínimo 15 días antes de la actividad al padre, madre, apoderado o tutor legal respecto a dicha salida, debiendo autorizar por escrito la autorización para que el párvulo pueda participar de la jornada externa. El documento deberá ser remitido a la educadora de párvulo e informar al Jefe de UTP respecto a la actividad y las autorizaciones recibidas.
2. En caso de no recibir la autorización por escrito por parte del padre, madre, apoderado o tutor legal no se autorizará la salida del párvulo, debiendo coordinar con el equipo de educación parvularia la entrega del alumno de los apoyos técnicos (entrega del servicio educativo) de resguardo y de alimentación si fuese necesario.
3. En una nómina se individualizará al equipo de funcionarios que (equipo técnico, de gestión, etc), además de los padres y/o apoderados que asistirán, idealmente un adulto por cada párvulo.
4. Al momento de gestionar la actividad, se realizarán una serie de acciones tendientes a dar la seguridad en la jornada:
 - ✓ Identificación del lugar
 - ✓ Responsable legal y/o coordinador del lugar a visitar (datos)
 - ✓ Visita previa del equipo de educación parvularia al lugar.
 - ✓ Reconocer lugares de seguridad y espacios eventualmente peligrosos
 - ✓ Ubicar centros de emergencia (salud, bomberos, policial).
5. El equipo de educación parvularia elaborará una carpeta con todos los antecedentes de la jornada y que están incluidos en el presente protocolo, debiéndose entregar a la Directora y Sostenedor, incluida las rutas, puntos de acceso, registro de los párvulos que asistirán y quienes no asistirán, registro de los adultos que asistirán (funcionarios, padres y apoderados).
6. En la planilla que incorpora a los adultos, se dispondrá de las responsabilidades de cada uno, debiendo asegurar su compromiso para el buen desarrollo de la jornada. La Educadora de Párvulos liderará la actividad, pudiendo delegar responsabilidades al resto de los adultos de manera previa (se confeccionarán credenciales de identificación con datos básicos y nombre y logo del establecimiento):
7. Siempre se llegará, al final de la jornada, al establecimiento, evitando que el transporte se detenga en otro lugar. Se hará entrega del párvulo solo al adulto



registrado para tal efecto.

VI. Protocolo Respuesta ante situaciones de Desregulación emocional y conductual en Párvulos (DEC)

MEDIDAS PARA ABORDAR CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.

Etapas que componen el procedimiento de abordaje de situaciones de crisis o desregulación emocional y/o conductual:

1. El **funcionario responsable** en desplegar el presente protocolo de actuación será la /el Encargado de Convivencia Escolar. Al momento de activar el protocolo se tendrá especial consideración en el plan de acompañamiento que previamente se ha desarrollado en el estudiante, debiendo, entre otras acciones decidir la comunicación del padre, madre y/o apoderado. Al momento de ocurrir un evento, el funcionario más cercano será el responsable de contener y resguardar al estudiante como primera acción. Posteriormente se informará a la responsable del Procedimiento. En la primera etapa de la activación del procedimiento se informará al Director del establecimiento, quien evaluará si se requiere la derivación del caso al Tribunal de Familia, Ministerio Público y/o contactar a la familia (esta última comunicación se realizara en todo momento).

2. Medidas de contención.

Las medidas de contención son procedimientos preventivos, verbales, y/o físicos dirigidos a limitar los movimientos parciales o totales de un paciente, a fin de controlar su actividad física y protegerlo de las lesiones que pueda cometer sobre sí mismo o a otras personas. Las medidas de contención se activarán cada vez que se produzca una situación de desregulación emocional y/o conductual del estudiante. Estas medidas, serán verbales (contención verbal, caminar con el estudiante) o físicas (las cuales serán previamente acordadas e informadas a sus padres y/o apoderados). Deberán aplicarse de manera gradual y en ningún caso se procederá con violencia contra el estudiante, solo se contempla la contención física para el resguardo del mismo alumno (a) o del resto de sus compañeros (a) y/o funcionarios del establecimiento. La contención física solo será utilizada en casos excepcionales, en la cual una reducción del movimiento tutelada evite el riesgo de autolesiones o lesiones a terceros.



Contención Verbal: Se recomienda la contención verbal como primera opción ya que puede reducir el número de actuaciones restrictivas hacia el estudiante y/o párvulo.

La responsable de activar el protocolo solicitará de manera inmediata apoyo para generar los procedimientos de contención verbal al párvulo y/o estudiante, en el cual se procederá a contener al estudiante con palabras tranquilizadoras, actuando con calma y procurando generar confianza y seguridad por parte del menor.

Se contactará al padre, madre y/o apoderado del párvulo y/o estudiante para informar el evento en el cual se ha visto involucrado el pupilo, solicitando, si es necesario que se apersonen el o a quien han dejado como contacto de emergencia ante situaciones de desregulación.

De acuerdo a estudios médicos, se considera necesario poner en práctica estos cuatro pasos principales a la hora de realizar una contención:

1º Prevenir → 2º Predecir → 3º Actuar → 4º Revisión post-incidente

Contención Física: La contención física a la última instancia de control a un estudiante y/o párvulo en agitación psicomotora y consiste en el empleo de sistemas de inmovilización que permitan generar todas las acciones de resguardo al estudiante, como a los demás miembros de la comunidad educativa. Esta acción solo será utilizada de manera última, excepcional y cuando la contención verbal no de resultado. Al momento de presentarse un evento en el cual se pudiese identificar una situación que hace necesaria una intervención directa del funcionario, este último solicitar apoyo al equipo de convivencia u otros trabajadores que estén en el espacio cercano al estudiante/párvulo. La contención tendrá como único objetivo resguardar al estudiante y/o párvulo de eventuales lesiones, como también se deberá proteger la integridad del resto de sus compañeros y funcionarios.



Se procederá a contactar de manera inmediata al padre/madre y/o apoderado del estudiante/párvulo, a quienes se le informara sobre la situación, indicándole que se hace necesaria su presencia o la de un adulto previamente identificado. La decisión de contactar al padre/madre y/o apoderado será ponderada caso a caso, pero ante eventos desregulatorios graves y que puedan generar lesiones tanto al estudiante/párvulo como algún integrante de la comunidad educativa, se solicitará asistir al establecimiento. La presencia del adulto responsable del estudiante o párvulo es para contribuir a la contención y estabilización del menor, en ningún caso para aplicar medidas disciplinarias, sino por el contrario, se pretende que el estudiante o párvulo se reintegre a su jornada educativa regular. El retiro anticipado de clases solo se realizará de manera excepcional y solo en aras de la protección del menor.

3. Medidas de Resguardo:

- ✓ Contención Verbal
- ✓ Contención Física
- ✓ Contacto con padre, madre o apoderado para informar el evento
- ✓ Solicitud de presencia del padre, madre o apoderado
- ✓ Activación del protocolo de accidente escolar (si corresponde)
- ✓ Registro en el Plan de Acompañamiento del estudiante/párvulo
- ✓ Diseño de medidas de apoyo, resguardo, adecuaciones curriculares, derivaciones internas (por ejemplo convivencia escolar, UTP) y derivaciones externas (salud mental, Cefam, etc.)

4. Comunicación con padre, madre y/o apoderados

Se estable que los contactos con los adultos responsables del párvulo, son lo que han sido previamente registrado en el procesos de matrícula y el la fiche personal del alumno, además se deberá registrar en el Plan de Acompañamiento.

Cada vez que ocurra un evento de desregulación emocional o conductual de un menor que presente TEA, se contactará al adulto responsable del alumno, a quien se le informará de la situación, y se evaluará la necesidad de requerir su asistencia.

5. Se **emitirá certificado** de citación al padre, madre y/o apoderado, con la finalidad de poder acreditar su asistencia al establecimiento ante su empleador. Dicho documento será entregado de manera personal al adulto responsable del menor y contendrá la firma de la Directora de la Escuela.



6. En encargado de activar el presente protocolo, será el responsable de generar el registro de la situación a través de una “**ficha de registro anecdótico**”. Dicho documento, aparte de contener los eventos en los cuales se ha visto involucrado el párvulo debido a su condición TEA, permitirá generar acciones de intervención, acompañamiento y optimizar la forma de manejar las crisis de desregulación emocional y/o conductual.

7. Procedimientos de Seguimiento y Evaluación:

Medidas a adoptar posterior al evento de desregulación emocional y/o conductual.

- a) Medidas de acompañamiento: se contempla generar acciones destinadas a acompañar y mantener la contención emocional a los párvulos que hayan presentado situaciones de desregulación emocional y/o conductual. Observación en aula y espacios comunes (recreos, pasillos, hall de acceso, etc), comunicación permanente con apoderado o a quienes este designe para coordinar e informar situaciones de desregulación emocional y/o conductual, Equipo docente y de asistente deberá estar al tanto del episodio, ante lo cual deberán mantenerse en estado de alerta ante la ocurrencia de nuevas situaciones.
- b) Elaboración de Ficha de registro anecdótico, y además de deberá señalar la situación en el Plan de Acompañamiento, lo que permitirá ir evaluando y reevaluando acciones con el estudiante y/o párvulo.
- c) Coordinación con redes externas (Unidad de Salud Mental Hospital, CESFAM, COSAM, etc)



VI. Procedimiento para aplicar adecuaciones curriculares:

Las adecuaciones curriculares, se entienden y refieren a la necesidad de adecuar las aulas, horarios, currículo entre otros a las condiciones y necesidades propias de los párvulos. Se relaciona con la provisión de recursos especiales, tales como: elementos personales, materiales especiales, organizativos, modificación de horarios, plazos, etc.

Para cumplir con la aplicación de estas medidas y no infraccionar la normativa vigente respecto al derecho y acceso a la educación de nuestros párvulos, se deben cumplir, tanto por parte de los padres y/o apoderados como por el establecimiento de ciertas condiciones que aseguren el resguardo, la permanencia y la inclusión al sistema escolar de los párvulos.

Adecuaciones Curriculares:

- a) Reducción de Jornada Escolar
- b) Cambio de Jornada Escolar
- c) Cambio de Curso
- d) Cierre Anticipado del año escolar

Condiciones y criterios para su aplicación:

La aplicación de cualquiera de estas medidas tiene un sustento de resguardo, apoyo e inclusión en el sistema escolar respecto a los párvulos, no se considerarán ni se desplegarán como medidas sancionatorias o disciplinarias.

Al momento de evaluar la aplicación de cualquiera de estas medidas, las cuales pueden ser solicitadas o propuestas tanto por el padre, madre y/o apoderado como por el establecimiento, deberá generarse un acta de acuerdo, indicando los motivos del porque se requiere esta medida, adjuntando documentación externa, indicando plazos, acuerdos y compromisos y debe ser firmadas por la familia /apoderado y el establecimiento.

Condiciones que deben ser incorporadas en el Acta:

- a) Propuesta del padre, madre, apoderado o establecimiento



- b) Indicar motivo de la aplicación de la medida.
- c) Adjuntar documentación psicosocial, medica, entre otros.
- d) Señalar plazos en que se aplicara la medida.
- e) Indicar término (no puede ser permanente).
- f) Incorporar evaluación de la medida
- g) NO PUEDE SER APLICADA COMO SANCIÓN

Las medidas de adecuación curricular se podrán aplicar en las acciones contempladas en los Protocolos de Actuación, como es el de Vulneración de Derechos, Agresión y connotación sexual, las cuales serán activadas como propuesta a la familia y aplicadas como medidas de resguardo al estudiante y/o párvulo.

VII. Protocolo respecto a situaciones de salud de párvulo en el interior del establecimiento.

1. Se consideran todos los aspectos indicados en el Protocolo de Actuación Accidente de párvulos.
2. En caso de presentar síntomas de enfermedades asociados a fiebre, malestar estomacal u otras afecciones, se deberá contactar de manera inmediata al apoderado a través de los canales formales previamente registrados (vía telefónica, correo, también se podrá utilizar excepcionalmente wasap).
3. De manera paralela se contactará al servicio de ambulancia si la situación así lo amerita, además de generar las acciones indicadas en el punto 2,5 y 6 del protocolo de accidente escolar.
4. En caso de no tener respuesta por parte del padre, madre y/o apoderado o demorar la llegada al establecimiento, se evaluará la derivación del párvulo al centro de salud correspondiente (en todo momento se acompañará al niño o niña tanto en el trayecto como en el centro de salud).
5. Si se mantiene la imposibilidad de respuesta del padre, madre y/o apoderado se mantendrá el acompañamiento del párvulo en el centro de salud, enviando un funcionario al domicilio para informar y solicitar su presencia en el Hospital (si se



producen nuevas situaciones de salud en el párvulo y el padre, madre o apoderado no se acercan dan respuesta a lo llamados o no se acercan al Establecimiento o centro de salud, se evaluará la derivación al Tribunal de Familia los antecedentes por eventual vulneración de derechos).

6. En caso que el párvulo/estudiante ingrese al establecimiento con problemas de salud (fiebre, problemas estomacales, otras afecciones), se solicitará al padre, madre y/o apoderado que derive a su pupilo al centro de salud, si de igual forma lo deja en el Colegio, se procederá con los puntos anteriores del presente protocolo, evaluando la posibilidad de aplicar el numeral 5 y el protocolo de vulneración de derechos.
7. **En todo momento se dispondrá la entrega y activación del seguro escolar.**

Procedimiento Entrega y suministro de medicamentos:

En caso excepcional de requerir administración de ingesta farmacológica del párvulo/alumno, por parte del personal del establecimiento, se deberán seguir los siguientes pasos:

- a) En Caso que los estudiantes o párvulos requieran de medicamentos durante la jornada escolar, el apoderado deberá acreditar receta médica del profesional de la salud competente.
- b) Genera una carta que indique claramente la solicitud y que se autorice el suministro del medicamento.
- c) La carta, como también el acta de entrevista y solicitud deberá contener los datos del estudiante o párvulo, la aceptación del establecimiento para que se suministre el medicamento, adjuntando a receta o certificado médico, la cantidad de medicación requerida, frecuencia y señalar quien será el funcionario responsable del suministro.
- d) El acta debe incorporar el acuerdo de ambas partes para generar este procedimiento, indicando el tiempo o plazo.



IX. Procedimiento para dar de baja a párvulos por inasistencia injustificada.

El Colegio, ha establecido un procedimiento para generar la baja del estudiante en el registro de matrícula, lo anterior de acuerdo a lo establecido en la Rex. N°349/2023, la cual permite desvincular al párvulo en caso de inasistencias continuas superiores a 20 días hábiles y que no tengan justificación.

Procedimiento:

1. En caso de identificar a párvulos con mas de 20 días hábiles de ausencia sin justificar, se procederá a enviar un correo electrónico (previamente registrado en el proceso de matrícula) o carta certificada dentro de 10 días hábiles desde el cumplimiento del día 20 de inasistencia, solicitando los antecedentes y motivos que justifiquen la inasistencia del párvulo.
2. En caso de no tener respuesta a los correos o carta certificada, se solicitará a la Encargada de Convivencia (o trabajador social) realizar una visita domiciliaria, la cual tendrá como principal objetivo recabar antecedentes e información de las inasistencias y obtener la manifestación de la voluntad del apoderado para retirar a su pupilo, debiendo dejar por escrito dicho requerimiento, también el apoderado puede solicitar conservar su matrícula o renunciar a esta (todo por escrito) (se llevaran a la visita formatos con estas alternativas). Si no hay posibilidad de ubicar al apoderado y párvulo, se elaborará un informe.
3. El sostenedor procederá a emitir una declaración jurada indicando las gestiones realizadas y su resultado, además se deberá guardar todos los medios de verificación del caso.
4. No se podrá retener documentación del párvulo, debiendo entregarse al apoderado los certificados de continuidad del proceso educativo, informes de aprendizaje, expedientes con las NEE del párvulo (cuando corresponda). Se deberá elaborar y entregar el certificado de baja de matrícula.



Protocolo de actuación frente a riesgos delictuales en perímetro del establecimiento **(balaceras, trafico, asaltos)**

Etapas del procedimiento:

1. Al momento de tomar conocimiento de algún hecho delictual en el perímetro externo del establecimiento y que pueda generar un eventual riesgo en la comunidad educativa, se procederá a la activación del presente protocolo de actuación, siendo responsable de su despliegue la Encargada de Convivencia Escolar. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá activar otros protocolos que digan relación con los hechos acontecidos (protocolos de accidente escolar, de vulneración de derechos).
2. En caso de balaceras en el exterior del establecimiento, se instruirá a cada profesor y asistente que resguarden la integridad física de cada estudiante y adulto de la comunidad educativa, manteniéndose boca abajo en el suelo, no debiendo transitar, no evacuar las salas de clases o el Colegio, salvo instrucción de las autoridades competentes.
3. Se procederá a llamar a Carabineros o Policía de Investigaciones, además de contactar si es necesario a la ambulancia.
4. En caso de la presencia de un eventual tráfico de drogas en el exterior del Colegio, se procederá al contacto inmediato con las autoridades policiales, solicitando la reserva de identidad al momento de realizar la denuncia. Del mismo modo se puede evacuar un oficio a nombre del Colegio, informando esta situación. Paralelamente se contactará e informará al Departamento de Seguridad de la Ilustre Municipalidad que corresponda.
5. En caso de asalto a un miembro de la comunidad educativa o vecino del sector y que el Colegio tome conocimiento, se solicitará a la víctima que ingrese al Colegio, se brindará contención y se llamará a la autoridad policial y al servicio de ambulancia si así lo requiere.
6. Paralelamente a las acciones indicadas anteriormente, en caso de que la víctima sea un alumno del establecimiento, se contactará de manera inmediata a sus padres o apoderados (en este caso se activará el protocolo de accidente Escolar).



Protocolo Suspensión de clases por Desastres naturales/incendios forestales/ riesgos industriales

Etapas:

1. Ante la ocurrencia de una situación de riesgo industrial en la cercanía del establecimiento educacional, se procederá a contactar de manera inmediata a los servicios de emergencias como es Bomberos, ambulancias y Carabineros, del mismo modo se contactará a la Unidad de Medio Ambiente de la I. Municipalidad respectiva como también a la SENAPRED (Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres).
2. Se evaluará la situación y se analizará la evacuación del Colegio o el resguardo en su interior, dependiendo sea el caso y de las instrucciones que indiquen las autoridades competentes.
3. Se procederá con el contacto a padres y apoderados, como también a la directiva del CGPA para que apoye la comunicación con las familias.
4. Activación del seguro escolar en los casos que corresponda (lesiones, caídas, intoxicación, entre otros).
5. Las clases se retomarán solo cuando las autoridades así lo consideren pertinente.
6. Se informará a la SEREMI de Educación la situación que obligó la suspensión de clases por fuerza mayor.

Etapas emergencias naturales o incendio:

El Plan Integral de Seguridad Escolar, específico para cada comunidad educativa, debe estar incluido junto con sus protocolos de actuación ante emergencias. Es necesario que toda la comunidad educativa lo conozca.



Prácticas pedagógicas

Observar el Plan Integral de Seguridad Escolar, como un instrumento pedagógico, cuyas actividades se integren formalmente en las planificaciones y en las actividades de aprendizaje, a través de:

- Materiales educativos.
- Compendios legales de seguridad.
- Capacitación a docentes por parte de los organismos especializados.

Procedimientos:

1. El Colegio, esta ubicado en zona de riesgos medio de incendios forestales y de inundación, por lo que su PISE y las acciones complementarias de este protocolo deben ir enfocadas a la disminución de riesgos y los pasos a seguir ante la ocurrencia de eventos como desastres naturales o incendios forestales, entre otros.
2. Ante un evento como los señalados anteriormente, se debe proceder con la suspensión de clases, de acuerdo a las instrucciones del Ministerio de Educación y la SEREMI respectiva (en anexo se informa proceso de suspensión de clases).
3. Estando en el interior del establecimiento, la evacuación se realizará de acuerdo a lo establecido en el PISE del Colegio, debiendo contactar a los padres y apoderados de esta situación.
4. Contacto a la Directiva del CGPA.
5. Contacto con las Unidades de emergencia comunales (Bomberos, SAMU, Municipalidad, Carabineros, PDI).
6. Si la autoridad establece NO evacuar, se mantendrán a los estudiantes en el interior del Colegio, identificando el lugar más seguro (salas de clases, gimnasio, patio) según sea el caso.



Procedimiento suspensión de clases por corte de luz y/o agua potable

Se identificará el motivo del corte del suministro de los servicios básicos (responsabilidad interna o externa).

Se evaluará la suspensión si esto produce un riesgo a la comunidad educativa (principalmente se considerará el tiempo aproximado del corte con las compañías prestadoras de servicios).

En la suspensión de clases se informará al Departamento de Educación Provincial y a la SEREMI de Educación.

A la SEREMI de Educación se informa vía oficio adjuntando un documento de la Compañía de Electricidad o de Agua Potable, en el cual se cuenta del corte (debe señalar la fecha).

En caso de no contar con dicho documento, se deberá informar al Departamento Provincial de Educación la suspensión de clases e indicar el calendario de recuperación (al finalizar el año escolar).

Anexo Procedimiento suspensión de clases

Ante la suspensión de clases por parte del Colegio, se procederá de acuerdo a los lineamientos e instrucciones indicadas por el Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Ministerial de Educación y su Departamento de Educación Provincial.

1. Ante la imposibilidad de prestar el servicio educativo, el Colegio, a través de su sostenedor podrá resolver la suspensión de clases. Los motivos pueden ser corte de agua y/o energía eléctrica prolongado, riesgo sanitario, emergencias de carácter natural, seguridad, etc.
2. Ante la suspensión de clases de acuerdo a lo señalado en el punto número 1, se procederá a informar a la comunidad educativa (ojala con anticipación, si es posible), para que no asistan los estudiantes o lo retiren. El Colegio no cerrará sus puertas, pudiendo esperar los alumnos al interior del establecimiento, siendo resguardados en todo momento por los funcionarios del Colegio.
3. El sostenedor enviará un correo al Departamento de Educación Provincial (milka.levia@supereduc.cl) informando la contingencia, dejando claro la fecha de suspensión y los días que se mantendrá la medida.



4. Posteriormente, dentro de 03 días hábiles, se procederá a enviar un oficio dirigido a la SEREMI de Educación, informando la situación, se indicará que no se solicita la recuperación de clases. En caso que se rechace esta solicitud se procederá a coordinar la recuperación de los días suspendidos.

5. En el correo electrónico y en el Oficio dirigido a la SEREMI de Educación se adjuntarán medios de prueba que constaten la situación por la cual se resolvió la suspensión de clases.

Procedimiento para la elaboración de los registros de información (de acuerdo a lo instruido por la Rex. N° 700/2025)

1. Objetivo

Establecer el procedimiento para crear, mantener, actualizar y resguardar los registros de información que deben generar, organizar y conservar los establecimientos de educación parvularia con Reconocimiento Oficial o Autorización de Funcionamiento, según lo instruido por la REX 700 de la Superintendencia de Educación.

2. Ámbito de aplicación

Aplicable a todos los establecimientos de educación parvularia con:

- Reconocimiento oficial del Estado, o
- Autorización de funcionamiento.

3. Estructura del Registro General de Matrícula

a. Definición y propósito

El Registro General de Matrícula es un instrumento formal que evidencia todos los párvulos matriculados en el establecimiento y permite contar con datos personales y de seguimiento institucional de cada niño o niña.

b. Estructura mínima del registro

Este registro debe organizarse de forma correlativa, cronológica y continuada, con al menos las siguientes columnas/datos:

1. Número correlativo de matrícula
2. R.U.N. del párvulo
3. Apellido paterno, materno y nombres



4. Sexo
5. Fecha de nacimiento
6. Nivel educativo (Sala Cuna / Medio / Transición)
7. Fecha de matrícula
8. Domicilio del párvulo
9. Nombre de los padres/apoderados
10. Teléfono y e-mail de apoderado
11. Fecha de retiro (si corresponde)
12. Motivo de retiro
13. Columna de observaciones para notas adicionales.

c. Formato

Puede mantenerse en formato físico o digital, siempre que el registro esté actualizado, seguro y disponible ante fiscalizaciones o requerimientos institucionales.

4. Actualización del Registro General de Matrícula

a. Registro diario

- Ingresar altas de nuevos párvulos tan pronto se matriculen.
- Registrar bajas cuando un párvulo se retire, especificando la fecha y motivo.
- Registrar cualquier modificación de datos personales.

b. Párvulos que cambian de nivel

- No afecta la numeración correlativa del registro, pero se debe dejar constancia en la columna de observaciones.

5. Niños Excedentes

a. Definición

Se considera niño excedente cuando la matrícula supera la capacidad autorizada del establecimiento.

b. Procedimiento

- Registrar a los excedentes de forma inmediata en el Registro General de Matrícula.
- Anotar en observaciones el motivo de inclusión como excedente (por ejemplo, espacio insuficiente o lista de espera).
- Asegurar que no se vulneren los coeficientes técnicos establecidos en la normativa de educación parvularia. *(Si corresponde por normativa asociada, como la REX 567 o reglamentos técnicos, se deberá aplicar lo que esas normas señalen referente a capacitaciones, dotación de personal, etc.)*



6. Niños Extranjeros

a. Registro

- Incluir a los niños extranjeros en el Registro General de Matrícula con su RUN o documento de identidad válido.
- Registrar nacionalidad, situación migratoria (ordenada, residente, turista, etc.) – si está disponible – para efectos administrativos.
- Asegurar que la documentación de matrícula cumpla con la normativa vigente en materia migratoria y de educación sin discriminación.

7. Libro Pedagógico

a. Objetivo

Registrar procedimientos y evidencias relacionadas con la gestión pedagógica del proceso educativo, vinculado al desarrollo, planificación y evaluación de los párvulos.

b. Formalidad y estructura

Debe incluir, a lo menos:

1. Planificaciones pedagógicas (anual, semanal, diaria).
2. Observaciones pedagógicas por párvulo.
3. Evidencias de actividades educativas.
4. Registros de asistencias si corresponden a actividades pedagógicas.
5. Anotaciones relevantes del equipo educativo que den cuenta del proceso de aprendizaje.

8. Registro de Salidas y Retiros Anticipados de Párvulos

a. Definición

Libro o registro donde se deja constancia de cuando un párvulo abandona anticipadamente la jornada educativa por diversas razones.

b. Información mínima

Debe registrar:

1. Fecha y hora del retiro.
2. RUN del párvulo.
3. Nombre completo del párvulo y nivel/grupo.
4. Hora de salida (y retorno si corresponde).
5. Nombre y firma de la persona que retira (autorización).
6. Observaciones pertinentes.

c. Ubicación

- Mantener el libro o registro en lugar de recepción/control de accesos siempre actualizado.



9. Custodia y disponibilidad de los registros

a. Resguardo

- Todos los registros deben estar custodiados y resguardados según estándares de seguridad y protección de datos.
- En caso de uso digital, deben contar con respaldo y medidas de protección informática.

b. Acceso a la información

- Estar disponibles frente a posibles fiscalizaciones o auditorías por la Superintendencia de Educación.

10. Entrenamiento y control interno

a. Capacitación

- Personal responsable de registros (directora, técnicos, administrativo) debe ser capacitado anualmente en procedimientos y actualizaciones normativas.

b. Revisión periódica

- Realizar auditorías internas trimestrales para asegurar que:
 - Los registros están actualizados.
 - No existen inconsistencias entre registros pedagógicos, de matrícula o salidas.



*

- ❖ El presente Reglamento Interno y sus Protocolos de Actuación no contempla la aplicación de medidas disciplinarias a los párvulos (as).
- ❖ Se elimina cualquier acción discriminatoria.
- ❖ Se prohíben restricciones para constituir o participar del Consejo Escolar, CGPA, CCAA, Comités, entre otros

Marco normativo:

Circular Rex. N°860/2018

Rex. N°349/2023

Decreto N° 315

DFL2/1998

Ley N° 20.370 LGE

Ley 20.536

Orientaciones MINEDUC

Ley N° 21.545

Ley N° 21.545

Circular N° 586.