



**REGLAMENTO
DE
PÁRVULO**

1. Presentación

El aprendizaje y desarrollo integral de niños y niñas requiere de oportunidades que posibiliten la expresión, indagación, observación y exploración. Uno de los primeros espacios que ellas y ellos junto a sus familias encuentran durante sus primeros años de vida son los establecimientos de Educación Parvularia. Este nivel, resulta privilegiado para fomentar el respeto por otras personas, la valoración y reconocimiento de la diversidad, la vinculación con las familias y la comunidad, y el ejercicio de una ciudadanía participativa desde la primera infancia.

2. Principios inspiradores:

- **Dignidad del Ser Humano:** La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada.

- **Niños y Niñas Sujetos de Derecho:** Hoy, y de la mano de Convención de los Derechos de Niño, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas.

Dado lo anterior, las y los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.

- **Interés Superior del Niño y la Niña:** ordena las decisiones de la comunidad educativa. Nos referimos a que en cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la comunidad educativa, posicionando a las y los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de las y los párvulos.

- **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 personas adultas a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos del niño y la niña, así como la capacidad del niño y la niña para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior”.

- **Principio de Igualdad y No discriminación:** Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos. El establecimiento educativo promoverá el principio de igualdad entre mujeres y hombres, garantizando que todas las niñas, niños y los miembros de la comunidad educativa sean tratados sin discriminación por razón de género. Se fomentará una convivencia basada en el respeto mutuo, la equidad y la prevención de la violencia de género en cualquiera de sus manifestaciones. Se asegurará la adopción de medidas efectivas para sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de la igualdad de género y la erradicación de estereotipos que refuercen la discriminación.

- **Equidad de Género:** El término equidad de género hace referencia a un principio de justicia que plantea la necesidad de un tratamiento diferenciado para corregir las desigualdades y lograr la igualdad de oportunidades, beneficios y derechos. La equidad busca una “igualdad en las diferencias”, lo que quiere decir que se propone asegurar un tratamiento justo y respetuoso de la diversidad y de los distintos contextos. De esta forma, la equidad podría ser considerada como uno de los caminos para lograr la igualdad. Según el documento “Transversalización del Enfoque de Género” de la Subsecretaría de Educación Parvularia
- **Participación:** Se promoverá un ambiente donde las niñas y los niños puedan expresar sus opiniones y experiencias, asegurando espacios de participación seguros y respetuosos. El establecimiento garantizará que las voces de los niños y niñas sean consideradas en la toma de decisiones sobre aspectos que les conciernen, favoreciendo su autonomía progresiva y el ejercicio de sus derechos, en la expresión de su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan
- **Interculturalidad:** Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que los establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que esta no vulnere los derechos de toda la comunidad. Se espera que la comunidad educativa potencie la construcción de un PEI inclusivo, en el que se avance desde la folklorización al real diálogo de las culturas.
- **Enfoque Preventivo de la Violencia de Género:** Se entiende por violencia de género cualquier acto de violencia física, psicológica, económica o simbólica que tenga por objeto o resultado causar daño o sufrimiento a una persona por razón de su género. La prevención, consistente en abordar las causas estructurales y los factores de riesgo y de protección, es esencial para erradicar y detener la violencia antes incluso de que ocurra. La comunidad educativa adoptará un enfoque preventivo y de sensibilización en torno a esta temática, incorporando estrategias pedagógicas y formativas para superar estereotipos y eliminar cualquier forma de discriminación de género.
- **Trato digno:** Entendido como la máxima satisfacción posible de los principios, derechos y garantías. En este sentido, se debe considerar cualquier situación de especial desventaja en la que se encuentre el niño, niña o adolescente que haga necesaria una protección reforzada para el goce y ejercicio efectivos de sus derechos. Junto con lo anterior, y en el marco de la Ley de Autismo, se dispone que las personas autistas deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia. Es en este contexto que los reglamentos internos deben ajustarse en función de la diversidad de niños y niñas, utilizando un lenguaje claro, dispositivos de accesibilidad cognitiva y uso de estrategias o recursos de comunicación aumentativa para la comprensión de normas de convivencia, planes y protocolos e incorporando procedimientos para la atención a situaciones desafiantes.
- **Efectividad de los derechos:** Es deber del Estado adoptar todas las medidas administrativas, legislativas y de cualquier otra índole, necesarias para dar efectividad a los derechos que le son reconocidos en la Constitución Política de la República, en la Convención sobre los Derechos del Niño, en los demás tratados internacionales de derechos humanos ratificados por Chile que se encuentren vigentes y en las leyes.

- **Progresividad y no regresividad de derechos:** Los derechos de niños, niñas y adolescentes son progresivos, tanto en la gradualidad que implica su plena consecución, como en la mejora sostenida de su disfrute.

- **Principio de inclusión:** Los órganos del Estado, en el ámbito de sus competencias, establecerán las medidas necesarias para facilitar la realización personal y la inclusión social y educativa de todos los niños, niñas y adolescentes y, en especial, de aquellos que por sus circunstancias físicas y psicológicas, o por cualquier otra situación o circunstancia personal, familiar, social o económica, puedan ser susceptibles de recibir un trato discriminatorio. Se entiende por inclusión toda acción que proporcione la disminución o eliminación de las barreras para el aprendizaje, la participación y la socialización.

- **Legalidad:** Este principio hace referencia a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar en conformidad a lo señalado en la legislación vigente. A mayor abundamiento, exige que las disposiciones contenidas en los reglamentos internos se ajusten a la normativa educacional para que sean válidas, teniéndose por no escritas aquellas que vayan en contra de la normativa legal vigente.

- **Justo y racional procedimiento:** establece la obligación de llevar todo procedimiento respetando las garantías y derechos de los particulares que participan del mismo. De este modo, es posible señalar, y sin el carácter de exhaustividad, las siguientes obligaciones: Comunicar debidamente al miembro educativo de la medida adoptada; garantizar el derecho a ser escuchado; entregar y aportar los documentos que se consideren relevantes; resolver de manera fundada y en un plazo razonable, entre otros.

- **Transparencia:** Las disposiciones de los Reglamentos Internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de las personas integrantes de la comunidad educativa de estar informados, reconociéndose como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza. Por lo demás, se dispone el derecho a ser informados respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento.

3. Funcionamiento.

a) Niveles y modalidades que atiende:

- Primer y Segundo Nivel de Transición: 36 estudiantes por jornada

b) Planes y Programas de Estudios emanados del MINEDUC:

Nivel y Grado de Enseñanza	Decretos Planes y Programas	Decretos de Evaluación
NT1	B.C.P. 481 de 2018	B.C.P. 481 de 2018
NT2	B.C.P. 481 de 2018	B.C.P. 481 de 2018
	Adecuaciones curriculares	Decreto 83/2015 Decreto 170/2009

c) Requisitos

A continuación, se presentan los requisitos de edad específicos por nivel y modalidad educativa:

Para ingresar a Educación Parvularia: Decreto Exento N.º 1126 de 2017.

- Primer Nivel Transición (Pre-Kínder): 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
- Segundo Nivel de Transición (Kínder): 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

d) Evaluación y promoción

Para la Evaluación y promoción de los estudiantes, se aplicarán los decretos anteriormente mencionados, con las modificaciones establecidas por el MINEDUC y las emanadas del Reglamento Interno de Evaluación.

ARTÍCULO 1º Niveles de la organización técnica pedagógica

1. Nivel Rectoría / Dirección
2. Nivel de Planificación y Supervisión
3. Nivel Ejecución

1. Nivel Rectoría / Dirección:

Tiene la responsabilidad del funcionamiento total del plantel.

Funciones:

1. Planificar, organizar, ejecutar supervisar y desarrollar las actividades relacionadas con el cumplimiento del proyecto educativo.
2. Informar oportunamente al personal de sus deberes normas y propósitos del colegio en lo que se refiere al cumplimiento de los planes y programas establecidos en el presente proyecto educativo, supervisar su correcta aplicación.

3. Mantener el material didáctico necesario para el óptimo desarrollo de las diferentes asignaturas y actividades escolares en general.
4. Trabajar en conjunto con la Coordinadora Académica, en lo que se refiere al cumplimiento de las actividades de orientación tanto a los estudiantes como a los padres.
5. Preocuparse de la participación e interacción del Colegio en eventos culturales de la comunidad.
6. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o la capacitación del personal y promover la investigación profesional.
7. Cautelar que el profesorado de los diferentes cursos y niveles realicen sus actividades de planificación y coordinación de las diferentes actividades del Proyecto Educativo.

2. Nivel de planificación y supervisión

Corresponderá a la Coordinadora Académica las acciones propias de este nivel. La Coordinación Académica es el organismo encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares.

El número de integrantes y las horas que se otorguen a quienes formarán la Coordinación Académica, deberán ser las necesarias para que se cumplan con el asesoramiento permanente de dichas funciones. La realidad de recursos y las necesidades de asesoría que existan deben constituir variables de importancia en la distribución del personal y del tiempo.

Funciones:

1. Promover los recursos necesarios para desarrollar las acciones del Proyecto Educativo.
2. Planificar el cumplimiento de las etapas del Proyecto.
3. Promover la aplicación de métodos, medios y técnicas de enseñanzas que aseguren el aprendizaje en los estudiantes.
4. Supervisar el desarrollo de los contenidos programáticos de los nuevos planes y programas.
5. Velar por el cumplimiento de la evaluación referida a criterios.

3. Nivel de ejecución:

Este nivel estará conformado por el cuerpo de docentes, todos ellos con la orientación y disposiciones legales vigentes.

Funciones:

1. Atender necesidades individuales de los estudiantes: aplicar técnicas de conocimiento de los estudiantes, Trabajar técnicas de autoconocimiento, detectar problemas de los estudiantes, planificar acciones remediales, derivar a los estudiantes con problemas, evaluar resultados.
2. Orientar a los estudiantes: Diagnosticar necesidades, detectar intereses, explorar aptitudes y habilidades, informar resultados, utilizar la información, asesorar a los estudiantes en el uso de su tiempo libre.

3. Trabajar con los padres: Realizar talleres para padres, asesorar su microcentro, entregar información del colegio, realizar entrevista con padres y apoderados, asesorar convivencias.
4. Manejar documentación: planificar, desarrollar, organizar y evaluar el proceso.
5. Participar en reuniones Técnico Pedagógica para fortalecer sus prácticas pedagógicas.
6. Planificar talleres de libre elección.
7. Participar en la organización y ejecución de subsistemas.

ARTÍCULO 2º Normas Generales de Administración para crear un clima organizacional de acuerdo con los principios que sustenta el Proyecto Educativo:

Cada una de estas funciones está especificada en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, siendo este documento una parte del rol, derechos y deberes de cada funcionario.

1. Rectoría / Dirección:

1. Preocuparse que, dentro del colegio, los métodos, acciones, y actitudes que los profesores tengan con los niños sean positivos para el aprendizaje. Esto depende del liderazgo que se establezca para que los profesores se entusiasmen sin ser demasiado benévolo o muy rígidos.
2. Debe favorecer un clima escolar, de tal manera que las expectativas sean retroalimentadas constantemente, en cuanto al rendimiento de profesores y estudiantes.
3. Debe procurar un clima organizacional de confianza y de éxito para llegar a la meta de los estudiantes y del colegio.
4. Modelar acciones que se desean ver desarrolladas en profesores y estudiantes.

2. Docentes:

1. Cumplir con el horario estipulado en el contrato de trabajo, tanto en el establecimiento o trabajo remoto.
2. Cumplir con los estándares exigidos por el Marco de la Buena Enseñanza.
3. Cautelar el comportamiento de los y las estudiantes en el colegio, durante los recreos y los cambios de jornada.
4. Compromiso con los bienes que le han entregado en custodia debido a su cargo.
5. Fomentar en los estudiantes, hábitos de aseo, orden y cuidado de la sala de clases, mobiliario y material didáctico.
6. El profesor(a) debe asesorar el funcionamiento del subcentro de estudiantes y apoderados, Informar a la Rectoría / Dirección permanentemente sobre las actividades programadas a realizar con su curso (estudiantes-padres).
7. Solicitar los permisos con la debida antelación, no siendo lunes o viernes.
8. Realizar reemplazos en caso de permisos, licencias u otros cometidos.

9. Realizar funciones técnico-administrativas: registro de actividades lectivas de clases impartidas, tanto como titular o reemplazante, registrar asistencia diaria, firmar hora de clases realizada en libro de clase digital, matricular y apoyar en procesos de admisión anual.
10. Los profesores que soliciten permiso deberán dejar establecido los contenidos a tratar con sus estudiantes y el material necesario.
11. Asistir a los actos oficiales, en representación del Colegio.
12. Comprometerse con las actividades extraprogramáticas que le corresponde.
13. Representar a la Rectora del colegio en las comisiones que le corresponda participar.
14. Si hay un profesor con horas de completación y un curso está sin profesor, le corresponderá atender el curso.
15. Organización de actos: mensuales, semestrales y anual.
16. Preocuparse del aseo general de los patios.
17. Velar por la seguridad del alumnado en los recreos y tiempos libres de entretención.

3. De la Inspectoría General:

Es la encargada de velar que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Estará integrada por el Inspector General, Profesores de turno, los Paradocentes Inspectores y será dirigida por el Inspector General determinada por la Rectoría / Dirección en caso de existir más de una.

4. De la Encargada de Convivencia Educativa:

Presentar a la Rectoría / Dirección del establecimiento Plan de Gestión de Convivencia Educativa el que debe abarcar las siguientes su dimensión: Formación, Convivencia Educativa, Participación y Vida Democrática.

5. Del Bibliocra:

Es el funcionario responsable de la organización, mantención y funcionamiento de la biblioteca del establecimiento educacional y de la conservación del material existente en ella. Funciones detalladas en el Manual de Procedimientos.

Al encargado de Bibliocra le corresponderá cumplir con las funciones inherentes a su cargo y aquellas que le asigne la Rectoría / Dirección del colegio que no vayan en desmedro de su cargo.

6. De los auxiliares de servicios:

Auxiliar de Servicios Menores es el funcionario responsable de mantener el aseo y orden de todas las dependencias del local, mobiliario e instalaciones de este.

A los auxiliares de servicios le corresponderá cumplir con las funciones inherentes a su cargo y aquellas que le asigne la Rectoría / Dirección del colegio que no vayan en desmedro de su cargo.

7. Del asistente de sala:

El asistente de sala es el funcionario que tiene como responsabilidad el colaborar, en forma complementaria o supletoria, le corresponderá cumplir con las funciones inherentes a su cargo y aquellas que le asigne la Rectoría / Dirección del colegio que no vayan en desmedro de su cargo.

8. Del inspector:

El paradocente Inspector es el funcionario responsable de colaborar en la creación y mantención de un ambiente de disciplina y sana convivencia y en el cumplimiento de las normas de vida escolar por parte de los estudiantes.

El paradocente Inspector le corresponderá cumplir con las funciones inherentes a su cargo y aquellas que le asigne la Rectoría / Dirección del colegio que no vayan en desmedro de su cargo.

10. De los Asistentes de la Educación:

a) Apoyo Gestión de recursos:

La asistente de apoyo de gestión de recursos es la responsable de realizar las compras, pagos a funcionarios, mantener facturas de pagos ordenadas y al día. Cobro de mensualidades,

b) Apoyo de Gestión de Inspectoría:

La asistente de apoyo de inspectoría es la responsable de pasar asistencia en la plataforma SIGE, declarar la asistencia mensualmente, registrar justificativos de los estudiantes, extraer datos de conducta para procesos de seguimiento y monitoreo conductual.

c) Apoyo de Gestión de Liderazgo

La asistente de liderazgo es la responsable de mantener documentación de Rectoría / Dirección al día y vigente, mail de Rectoría / Dirección actualizado y organizado, enviar y contestar oficio del MINEDUC, entre otros.

d) Apoyo de Gestión Pedagógica:

La asistente de apoyo de Gestión Pedagógica es la responsable de imprimir, multicopiar, anillar, laminar, confección de material educativo y/o souvenir, entre otros.

11. De la portería.

El portero es el funcionario responsable de regular, supervigilar la entrada y salida del establecimiento.

El portero le corresponderá cumplir con las funciones inherentes a su cargo y aquellas que le asigne la Rectoría / Dirección del colegio que no vayan en desmedro de su cargo.

12. De los profesionales no docentes:

Pueden ser contratados en forma indefinida y/o temporal de acuerdo con las normas del Código del Trabajo aquellos profesionales que colaboren con la función o con los fines del establecimiento. En este rubro se encuentran: médicos, psicólogos, kinesiólogos, fonoaudiólogos, contador auditor, técnicos en computación, etc.

ARTÍCULO 3° Regulaciones Técnico-Administrativas

1. De la Organización del Año Escolar NT1 a NT2:

a) Son determinadas por la Secretaría Ministerial Regional en el Calendario Escolar entregado al término de cada año lectivo, el que establece: inicio y término del año lectivo, vacaciones y suspensión de actividades.

b) La Rectoría / Dirección del Establecimiento organiza el año escolar de acuerdo a los lineamientos entregados por la SECREDUC e informa a toda la comunidad escolar.

c) **Libro de clases digital**, Es un instrumento oficial, autorizado por el MINEDUC y solo tiene acceso el personal autorizado del Establecimiento.

2. Proceso de admisión.

1. Postulación

La postulación al Establecimiento es mediante el sistema de admisión escolar (SAE), es un sistema que permite a los padres y/o apoderados postular a sus hijos/as a través de una plataforma web ministerial, desde pre kínder a cuarto medio. Por consiguiente, el proceso se realizará según las disposiciones del MINEDUC.

- Fecha de inicio según lo determinado por el Proceso S.A.E.
- Fecha de término determinada por la página S.A.E.

2. Matrícula:

Es un contrato de prestación de servicios libre y voluntario que se realiza entre el apoderado y el Colegio, el que permite dar al niño(a) y/o joven la calidad de estudiante regular, el que consigna deberes y derechos para todas las partes mencionadas.

3. Arancel:

El colegio se adscribe a la gratuidad a contar del año 2023.

4. Procedimiento de Ingreso de documentación de los estudiantes:

a. La encargada de matrícula lleva al apoderado con la encargada de matrícula directamente si es de nivel pre básica y básica,

b. La encargada de matrícula ingresa al estudiante a la asistencia mensual y libro de clases digital.

c. La encargada de matrícula envía mail a Inspectora General informando el ingreso de estudiantes y archivar la Ficha de Matrícula en carpeta del curso.

d. La Inspectora General informa vía mail institucional el ingreso de estudiantes a los profesores que intervienen el nivel.

e. El estudiante será recibido por la inspectora General que es el encargado de llevarlo al curso correspondiente y presentarlo a sus compañeros el día de la incorporación a clases. Posteriormente, se realiza una entrevista de adaptación a cargo de la dupla psicosocial.

f. La Inspectora General es la encargada de la modificación de los datos de los estudiantes en fichas de matrícula y/o sistema escolar, como por ejemplo: nombres, apellidos, apoderados, teléfonos de contacto u otro que se requiera.

5. Procedimiento de retiro de documentación de los estudiantes:

a) Primera etapa:

- El apoderado debe entrevistarse y solicitar con **una semana de anticipación** los papeles con la coordinadora familia-colegio para ser retirados.
- En ese plazo de esa semana, el apoderado **deberá devolver en buenas condiciones materiales facilitados por el Colegio** como: llaves de casillero, Tablets, computador, libros de lectura, etc. En caso de no tenerlos o no estar en condiciones de usarlos, deberá reponerlos antes de la entrega de los documentos.
- La coordinadora familia-colegio reúne los documentos: certificado de promoción, certificado de nacimiento, informe psicológico, psicoeducativo (original), documentación de Programa de Integración Escolar, entre otros, informe de desarrollo personal (si es que el retiro ocurre a más de un mes de haber iniciado el año lectivo).
- Si el estudiante corresponde a la calidad de prioritario el apoderado debe firmar una carta de retiro voluntario.
- Todos los documentos entregados al apoderado serán fotocopiados en biblioteca..
- El apoderado firma en entrevista el retiro de estudiantes y la devolución de los materiales facilitados por el Colegio.

b) Segunda Etapa:

- La coordinadora familia-colegio informa a la encargada de matrícula e inspectoría vía mail el retiro del estudiante.
- La Encargada de matrícula registra en el cuaderno de retiros datos del estudiante.
- La Encargada de matrícula da de baja en el sistema al estudiante y registra la causa del retiro.
- La encargada de matrícula informa vía mail a la Inspectora General la baja en el sistema del estudiante.
- La Inspectora General informa vía mail a los profesores del nivel el retiro del o la estudiante.

ARTÍCULO 4° Uniforme Institucional.

Vestir el uniforme completo institucional refleja un sentido de pertenencia y respeto hacia la comunidad escolar.

a) Pre básica:

Buzo del Colegio, polera deportiva, zapatilla apta para la actividad física.

ARTÍCULO 5° Estructura y funcionamiento general

2. Ingreso al Establecimiento:

- Toda persona ajena al Establecimiento deberá registrarse en la entrada de portería con el encargado de la puerta.
- Se debe registrar el día y hora de la visita.
- Debe exponer el motivo de su visita: retiro de estudiante, retiro de material educativo (libro de lectura, guías u otros).
- La persona será dirigida por el personal del Establecimiento al lugar donde se asiste.
- Al salir el apoderado, el encargado de la puerta deberá registrar la hora de salida de éste.

3. Libro de Reclamos y/o Sugerencias:

Libro destinado a registrar hechos y/o acontecimientos ocurridos en el Establecimiento, fuera de este o que estén involucrados miembros de la Comunidad Educativa.

- El libro se encuentra en la oficina de Inspectora General del Colegio.
- La persona afectada es quien solicita entrevista con la Inspectora General o algún directivo, registra de puño y letra la situación o hecho que lo convoca al Establecimiento.

4. Puntualidad y asistencia:

La llegada y salida del Establecimiento por parte de los estudiantes debe realizarse puntualmente dentro de los horarios establecidos.

- De 08:00 a 12:00 horas: Aula.
- 13:30 a 17:30 horas: Aula
- Todos los estudiantes deben permanecer en el interior del Establecimiento durante su jornada de clases e ingresar a todas las clases, talleres y actividades que contemple su horario de clases.
- Toda justificación de inasistencia debe ser realizada por el apoderado titular o suplente por medio de Google Formulario exclusivo para correos institucionales (único medio de comunicación oficial) o de forma presencial.

- Los estudiantes pueden ser retirados del Establecimiento antes del horario de salida, sólo en caso justificado y deben ser los apoderados registrados en la ficha de matrícula quien asistan de forma presencial o un adulto autorizado previamente por el apoderado (informado al colegio) a realizar esta diligencia firmando un registro en el Libro de Salidas en la Inspectoría.
- No se autoriza la salida de los estudiantes vía telefónica y/o por escrito. Salvo que la Inspector General y Rectoría / Dirección **acceda a dicha solicitud en casos excepcionales.**

5. Registro de Asistencia Diaria:

- En la primera hora de clases el o la docente pasa asistencia registrando en el libro digital el total de asistentes y ausentes.
- La plataforma institucional envía todos los días una notificación al correo del estudiante informando la inasistencia a clases.

6. Atrasos:

- Se considerará como **“atraso de llegada”** el ingreso al Colegio después de las 08:00 horas en la jornada de la mañana y después de las 13:30 horas en la jornada de la tarde.

Problemas de movilización por lugares apartados y/o distantes de la comuna: excepcionalmente los estudiantes que presenten esta situación contarán con 10 minutos de gracia acordados al inicio del año escolar con la Inspector General y el o la apoderado(a).

ARTÍCULO 7° Procedimiento de salidas y justificación en inspectoría.

a) Salida de estudiantes durante el horario de clases:

- El apoderado debe dirigirse a portería e indicar el motivo de la salida de su hijo(a), debe registrar su nombre, cédula de identidad y firma en el libro de salidas del estudiante.
- El portero(a) debe registrar en el libro de inspectoría, la hora de salida del estudiante y el motivo.
- Si el retiro no lo realiza el apoderado titular, puede realizarlo el apoderado suplente registrado en la Ficha del Estudiante al momento de matricular, siguiendo el procedimiento anteriormente señalado.
- Si el retiro lo realiza un tercero no registrado en la ficha de matrícula, el apoderado deberá dar aviso con anticipación a Inspector General vía telefónica y/o por correo electrónico con la debida justificación.
- El estudiante no podrá retirarse solo o en compañía de otros estudiantes (como hermanos o primos) en horarios de clases.
- Si el estudiante se encuentra enfermo, es obligación del apoderado asistir a realizar el retiro correspondiente en inspectoría.

- El estudiante no podrá retirarse solo a atenciones médicas, dentales u otras, sin la presencia del apoderado que realice la salida.

b) De las salidas de estudiantes por atenciones médicas.

- Para tratamientos médicos que involucren la salida permanente de estudiantes en horario de clases, el apoderado informará personalmente en inspectoría, concertando un horario de salidas de acuerdo al carné de control médico o un certificado entregado por un profesional de la salud.
- En caso de ocurrir un accidente a un estudiante durante sus horas de permanencia en el Colegio, se actuará según Protocolo de Accidente Escolar. En caso de enfermedad del estudiante, se llamará al apoderado para que acuda a retirarlo del Colegio.

c) Justificación de Inasistencia a clases:

- Los estudiantes deberán asistir a lo menos a un 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual.
- Las inasistencias por enfermedades deben ser acreditadas mediante Certificados Médicos, los cuales deben ser presentados a Inspectoría durante la semana en curso o subidas en el mismo tiempo al formulario Google institucional:

1. día de ausencia: justificar personalmente y/o por Google Formulario.

2 o más días consecutivos de ausencia: justificar personalmente y/o Google Formulario, adjuntando certificado médico si corresponde.

- Por otras causas debidamente justificadas como enfermedades sin certificado médico, duelo, situaciones familiares emergentes (viajes, trámites, etc.) El documento oficial para justificar las inasistencias o atrasos es Google Formulario del Colegio.
- La Rectoría / Dirección, podrán autorizar la promoción con porcentajes menores de asistencia, analizando y evaluando previamente. (viajes, situación emergente, médico, salud, deportivo, laboral, otros).

ARTÍCULO 6° Uso de espacios educativos:

1. Bibliocra:

b) Sobre préstamos:

- Los materiales solicitados se deben registrar con la encargada CRA, la cual especificará sobre la fecha de su devolución.
- El préstamo de los textos complementarios es de una semana.
- Si el apoderado no devuelve en la fecha determinada la encargada da aviso mediante correo electrónico del estudiante con copia al profesor/a jefe. La encargada del CRA debe registrar directamente en el libro digital la falta correspondiente.
- De no cumplirse el paso anterior. La encargada se comunicará con el apoderado vía telefónica para que devuelva el libro, de no hacerlo al día siguiente hábil, se informará

a coordinación académica para que gestione la reposición y/o devolución del material.

e) Daños o deterioro de recursos CRA:

- Los usuarios de la Biblioteca responderán económicamente en caso de pérdida, deterioro o daño de los libros, obras de referencia, textos de consulta, computadores u otros.

5. Daños a espacios educativos y bienes del Establecimiento:

- Si un estudiante daña, destruye o deteriora algún bien del Establecimiento (vidrios, puertas, sillas, computadores, laboratorio de ciencias, implementación deportiva, servicios, u otro) lo repondrá en un plazo acordado entre el padre y/o apoderado en Inspectoría.

ARTÍCULO 7° Objetos de valor o bienes materiales:

- El **Colegio no se hace responsable** por elementos u objetos extraviados, quebrados o deteriorados tales como: aparatos tecnológicos y de comunicación, dinero, ropa u otros, tanto dentro como fuera del Establecimiento o en actividades extraescolares.
- **No se permite el uso de celular u otro dispositivo electrónico como tablet, notebook, Ipad u otro en las salas de clases.**
- El Colegio promueve el **recreo seguro, permitiendo sólo balones plásticos, de goma o esponja en áreas autorizadas de patio.**

ARTÍCULO 8° Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa

a) Deberes de los estudiantes:

En su actuación consecuente el estudiante debe cumplir con normas de convivencia concordantes al Proyecto Educativo fortaleciendo el clima de trabajo, manifestadas en:

- **Proceder** con honradez y veracidad.
- **Atender** a las enseñanzas del docente, manteniendo el debido respeto en situaciones de aprendizaje, porque el estudiante es sujeto de educación por lo que debe abstenerse del uso en clases de: teléfonos celulares, notebooks, Tablet, Ipad entre otros, a menos que el docente lo solicite para uso exclusivo de la clase.
- **Respetar** a sus pares, profesores y personal de la unidad educativa usando un lenguaje pertinente y contextualizado fomentando una relación flexible y formal.

- **Permanecer** en el Establecimiento durante toda la jornada de clases, a menos que sea retirado/a personalmente y/o previa autorización de la Rectoría / Dirección por el padre y/o apoderado.
- **Llegar** puntualmente al inicio de cada jornada y a las horas de clase después de cada recreo.
- **Contar** con la autorización escrita de su apoderado para todas las salidas a terreno según necesidades programadas de cada asignatura.
- **Asistir** a todas las evaluaciones sea escrito, oral o práctica deportiva individual y/o grupal.
- **Presentar** todos los materiales solicitados o sustitutos en la asignatura que lo requiera.
- **Conocer** sus evaluaciones a lo largo del semestre.
- **Vestir** el uniforme completo institucional formal y/o deportivo (limpio).
- **Tener** una presentación personal formal aseada y ordenada ej. cabello tomado, ordenado y/o peinado.
- **Representar** al Colegio en ceremonias públicas manteniendo una conducta y presentación acorde a la ocasión.
- **Ser** responsable de sus pertenencias y de su uso, tales como: teléfonos celulares, notebook, Tablet, iPad entre otros.
- **Cumplir** con la preparación de las asignaturas, tareas, trabajos y materiales (cuadernos, libros, uniforme deportivo u otro que le sea solicitado).
- **Reponer** el material destruido o dañado en un plazo determinado el que estará sujeto al valor del daño.
- **Cumplir** con acuerdos adquiridos como: actividades curriculares y extracurriculares.
- **Responsabilidad** en portar: dinero, objetos tecnológicos, juguetes, láminas, entre otros.
- **Cuidar y Mantener** las instalaciones de servicios higiénicos e insumos entregados de limpieza.

b) Derechos de los estudiantes:

- **Recibir** los servicios educacionales acordados conforme al Proyecto Educativo Institucional.
- **Conocer** oportunamente el horario de actividades curriculares diarias de su curso.
- **Contar** con apoyo en todas las iniciativas que propendan a su desarrollo personal o de la Comunidad Educativa.
- **Contar** con la garantía de permanencia siempre que su comportamiento se enmarque en lo que corresponde a su rol de estudiante y al cumplimiento de las normativas reglamentarias vigentes del Colegio.
- **Ser** respetado como persona en la diversidad de su etnia, sexo, religión, condición socio- económica, situación académica y/o disciplinaria u otra.
- **Presentar** trabajos, investigaciones o rendir evaluaciones o controles que se hicieran en su ausencia justificada, fuera del horario escolar y previamente acordado con el profesor.

- **Conocer** la calendarización de las evaluaciones en cada semestre, la evaluación de su desarrollo personal y social, las observaciones y anotaciones registradas en los libros de clase, los registros de atrasos e inasistencias y las medidas disciplinarias.
- **Recibir** atención de accidentes derivando al Servicio de Salud Pública, cuando sea necesario, hasta que el apoderado se haga cargo del estudiante.
- **Llamar** al apoderado para que sea retirado del Colegio en caso de enfermedad. y/o accidente grave.
- **Embarazo, maternidad o paternidad:** tiene derecho a ser tratado(a) con respeto por toda la Comunidad Almenar y en concordancia con el protocolo de retención.
- **Fuero Estudiantil**, es un privilegio de los estudiantes destacados (deportistas, artistas y/o CCAA), para ausentarse de clase y/o evaluaciones por representar al Colegio. Las evaluaciones deben ser agendadas por el docente en acuerdo con el estudiante siguiendo los protocolos de inasistencia a la evaluación.
- **El respeto:** de integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos psicológicos.
- **Derecho al reconocimiento y protección:** toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad y género, así como a expresar su orientación sexual (Ley 21.120).
- **Derecho a la no patologización:** el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma. **Derecho a la confidencialidad:** toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2° de la ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada.
- **Derecho a la dignidad en el trato:** toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.
- **Derecho de la autonomía progresiva:** toda niña, niño y/o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestar orientación y Rectoría / Dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.
- **Derecho a ser reconocida e individualizada:** ser reconocida e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen. Lo mismo respecto de imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento en que figure su identidad.
- **El derecho al libre desarrollo de la persona:** En efecto, el artículo 4, literal de la Ley N° 21.120, reconoce el derecho de toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material pasible.
- **El derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales**, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- **El derecho a permanecer en el sistema educacional formal:** a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.

- **El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades:** para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- **El derecho a participar:** a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- **El derecho a recibir una atención adecuada:** oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- **El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente:** por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.
- **El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral:** no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- **El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo:** con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

c) Derechos de los apoderados:

El Colegio Almenar, a través de la Rectoría / Dirección, tendrá las siguientes obligaciones generales frente a los padres y/o apoderados de los estudiantes:

- Entregar oportunamente el Reglamento interno del Colegio.
- Informar sobre lo dispuesto en el Decreto de Educación N° 565/1990 sobre su participación en el Centro de Padres y en los Subcentros de Cursos.
- Informar a lo menos una vez cada semestre de la situación escolar de su hijo(a) o pupilo(a).
- Informar oportunamente de situaciones emergentes que tengan relación directa con su hijo(a) o pupilo(a).
- Dar a conocer el Proyecto Educativo del Colegio Almenar e incentivar para participar activamente en las partes concernientes.
- Dar a conocer e incentivarlos para que participen en las actividades extra programáticas, educativas y recreativas ya sea incorporadas al Proyecto Educativo o emergentes.
- Procurar mantener con los padres y/o apoderados una permanente comunicación fluida, armónica y tratar de solucionar cualquier situación engorrosa con el espíritu constructivo.
- Dar espacio de consultas con profesor(a) jefe u otro docente (entrevistas individuales).

d) Deberes de los apoderados:

Los Apoderados serán los primeros testimonios y ejemplos ante sus hijos, **respetando, resguardando y valorando el Proyecto Educativo Almenar** (Ley 20.845) a través de su preferencia, compromiso, respeto y contribución contraído en la matrícula.

Cumplir las normas establecidas por el Colegio:

- Adquiriendo los materiales, útiles y otros que se le pidan y en la fecha acordada, para el buen desempeño escolar de su pupilo. Justificar oportunamente las inasistencias de su hijo(a) en formulario o presencial.
- Justificar los atrasos a la jornada de clases de manera presencial o vía telefónica el mismo día del atraso.
- Respetar, cumplir acuerdos y compromisos, tanto a nivel de curso, subcentro, Coordinación y Centro General de Padres y Apoderados y Estudiantes.
- Asistir a reuniones de Apoderados las que se realizan de forma bimensual, con el fin de informar de la evolución disciplinaria y el proceso académico del curso. Son dirigidas por el Profesor Jefe y no tendrá una duración de más de una hora y media.
- Asistir puntualmente a entrevistas solicitadas por algún estamento del Colegio, para el estudio de situaciones individuales de su pupilo(a).
- Justificar inasistencia a entrevistas, reuniones y/o citación al correo institucional del funcionario que convocó.
- Revisar diariamente plataformas institucionales como correo, aplicación SchoolNet, Classroom para informarse del proceso educativo y requerimientos pedagógicos.
- Actualizar contraseñas en plataformas institucionales y datos personales como Rectoría / Dirección, teléfonos y adultos responsables en inspectoría.
- No ingresar a las dependencias del Colegio (salas, baños, etc.) donde se realicen actividades académicas o recreativas de los estudiantes y/o profesores, sin previa autorización de un docente directivo.
- Mantener el respeto a todos los miembros de la comunidad escolar. Los que falten a este deber, serán citados por Rectoría / Dirección, quién se entrevistará con ellos estableciendo compromiso de cambiar la conducta.
- El apoderado debe acudir al centro de salud en caso de enfermedad y/o accidente de su pupilo (a) de manera inmediata.

e) Actitudes deseables del apoderado:

- **Mantener una comunicación clara y oportuna**, entregando toda la información relevante sobre su hijo(a) o pupilo que permita apoyar adecuadamente su desarrollo y bienestar.
- **Demostrar apertura y disposición a comprender, respetar y colaborar** con los criterios educativos, lineamientos y determinaciones estipuladas por el Colegio, valorando el Proyecto Educativo Institucional como marco formativo común.
- **Estar atento(a) a las conductas de su pupilo**, reconociendo las transgresiones cuando ocurran y colaborando activamente con las medidas formativas que el establecimiento determine.
- **Cumplir responsable y puntualmente los acuerdos** establecidos en reuniones, entrevistas u otros compromisos adquiridos con el establecimiento.
- **Asistir de manera regular y justificada a las citaciones** realizadas por cualquier estamento del Colegio, gestionando oportunamente la recalendarización en caso de fuerza mayor.
- **Resguardar la confidencialidad de los documentos**, comunicaciones y procesos internos del establecimiento, evitando cualquier tipo de difusión pública que pueda afectar la privacidad de estudiantes y profesionales.
- **Colaborar en la reparación o reposición oportuna** de daños materiales generados por su hijo(a) o pupilo, contribuyendo al cuidado responsable del entorno escolar.

- **Mantener un trato respetuoso, empático y cordial** hacia todos los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo siempre el diálogo constructivo.

f) Actitudes no aceptables del apoderado:

- **Ocultar** información relevante sobre su hijo(a) o su pupilo u otro estudiante.
- **Resistencia** deliberada a los criterios educativos y determinaciones estipuladas por el Colegio.
- **La inobservancia** de las transgresiones de su pupilo.
- **Incumplimiento** de los acuerdos establecidos.
- **Inasistencia no justificada** a citaciones por cualquier estamento que lo requiera o la recalendarización de la entrevista que se ausentó.
- **Publicar y/o difundir** documentos confidenciales del colegio. (ej. entrevistas, intervenciones, medidas de protección, etc.)
- **No reponer** daños causados por su pupilo y /o hijo(a) a la brevedad.
- **Agresiones físicas, verbales y/o psicológicas (golpes, menoscabo, amenazas, etc.)** a cualquier integrante de la comunidad de forma presencial y/o medios virtuales.
- **Comportamiento irrespetuoso con algún miembro de la comunidad**, utilizar vocabulario soez, alzar la voz impidiendo el diálogo, grabar videos, audios o tomar fotografías sin autorización, utilizar públicamente registros de videos o fotografías sin autorización del Colegio.
- **Comportamientos que dañen a la comunidad educativa**, a través de injurias, calumnias, difamaciones o comentarios falsos relacionados con delitos, difusión de rumores, acusaciones infundadas y cualquier otro acto que pueda perjudicar la reputación y el bienestar de la comunidad educativa, ya sea en grupos de WhatsApp, Instagram u otras plataformas digitales o sociales. Asimismo, se considera inaceptable el uso de estos medios para incitar al conflicto, fomentar la división o generar un ambiente de hostilidad entre apoderados y estudiantes

Observación: El no enmendar estos comportamientos y/o conductas y/o retirarlos, será motivo de proceso de revisión de cambio de apoderado, adoptando medidas legales según asesoramiento profesional en casos de violencia hacia algún funcionario del establecimiento.

g) Cambio de apoderado:

Se reconoce **el derecho del Colegio a cambiar de apoderado**, ante hechos de **violencia física, verbal y/o psicológica ya sea presencial o por medios digitales (redes sociales institucionales, grupos de WhatsApp de apoderados, etc.)**, **comportamientos irrespetuosos hacia algún integrante de la comunidad**. Cada caso será motivo de estudio para continuar con la titularidad o solicitar el cambio de apoderado. Asimismo, cuando el comportamiento no se enmienda y/o persiste la oposición a las normas de sana convivencia, el bien común, las normas y procedimientos internos del Colegio.

Medidas hacia el apoderado:

- Mediación con la Superintendencia para aclarar el cumplimiento del Reglamento Interno
- Suspensión de 1 semestre de ser apoderado del estudiante
- Suspensión por el año de ser apoderado del estudiante
- Suspensión definitiva de ser apoderado del estudiante

Las medidas serán registradas en entrevista personal con el apoderado y con una observación en el libro de clases.

Por consiguiente, la medida aplicada al apoderado será informado en entrevista con Rectoría / Dirección ante hechos comprobados que vulneren los derechos del estudiante y/o los que atenten contra la integridad física y/o psicológica del personal del colegio. Solicitando el cambio de apoderado por el tiempo que se determine, según la gravedad de la falta.

f) Procedimiento para cambio de apoderado:

- **1er. Paso** Citación del apoderado para entrevista donde se informará medida aplicada al apoderado según la falta incurrida dentro de nuestro reglamento.
- **2º Paso:** El apoderado cuenta con 5 días hábiles para apelar a la medida
- **3º Paso:** La Rectoría / Dirección da respuesta a la apelación realizada por el apoderado.

El apoderado puede solicitar voluntariamente el cambio de apoderado titular o suplente, para esto debe asistir personalmente a realizar el trámite en Inspectoría.

ARTÍCULO 9º Comunicación Colegio- Familia:**a) Circulares y/o comunicaciones:**

- **Vía digital:** Serán entregadas a través de correo institucional de los estudiantes.
- **Vía telefónica:** Los números registrados en la ficha de matrícula son un medio oficial de comunicación con la familia, sea para emergencias como para citaciones a entrevistas en el Establecimiento.

Autorizaciones para salidas: Deben ser entregadas por el apoderado directamente con la educadora de párvulos del nivel.

OBSERVACIÓN: Es importante señalar que el Colegio tiene como política de atención a la diversidad siendo extensivo a los apoderados. Por ende, aquellos que por motivos laborales y/o familiares no puedan asistir en la fecha u hora señalada a: entrevistas y/o reuniones (con previo aviso) y debidamente justificados con antelación podrán ser atendidos en otro horario por el docente o directivo que se encuentre disponible o ser visitado por la trabajadora social del Establecimiento. Los acuerdos que se realicen serán informados al Profesor Jefe y al profesional que realizó la citación en primera instancia, mediante correo institucional.

ARTÍCULO 10° Conducto Regular de Comunicación entre estudiantes, apoderados y colegio.

Los estudiantes y apoderados serán atendidos y escuchados de forma presencial y/o a través de las plataformas institucionales (correo institucional, página web, teléfono institucional, redes sociales institucionales, respetando los horarios establecidos y el siguiente conducto regular:

a) Académica:

- Primera instancia: Profesor(a) de asignatura. (dos citaciones, quedando registro de la asistencia o inasistencia del apoderado en el libro de clases).
- Segunda instancia: Profesor(a) Jefe. (dos citaciones, quedando registro de la asistencia o inasistencia del apoderado en el libro de clases).
- Tercera Instancia: Coordinación Académica. (dos citaciones, quedando registro de la asistencia o inasistencia del apoderado en el libro de clases).
- Cuarta Instancia: Rectoría / Dirección (dos citaciones, quedando registro de la asistencia o inasistencia del apoderado en el libro de clases).

b) Convivencia Educativa:

- Primera instancia: Profesor(a) de Jefe / Profesor de asignatura. (dos citaciones, quedando registro de la asistencia o inasistencia del apoderado en el libro de clases).
- Segunda Instancia: Inspectora General (dos citaciones, quedando registro de la asistencia o inasistencia del apoderado en el libro de clases).
- Tercera Instancia: Encargada de Familia-Colegio (dos citaciones, quedando registro de la asistencia o inasistencia del apoderado en el libro de clases).
- Cuarta Instancia: Rectoría / Dirección (dos citaciones, quedando registro de la asistencia o inasistencia del apoderado en el libro de clases).

ARTÍCULO 11° Procedimientos de entrevistas.

a) Entrevistas con apoderados:

- Las entrevistas con profesores serán realizadas de manera presencial y/o Google meet, se citará a través del correo institucional del estudiante. En el caso de las entrevistas por meet el docente a cargo, deberá subir la entrevista al libro digital y enviarla al correo del estudiante para el recibo conforme del apoderado.
- Las entrevistas de jefatura superior como: Rectoría / Dirección, inspectora general, encargada de convivencia, Coordinadoras, trabajadora social, psicóloga serán solicitadas de forma presencial, con citación del apoderado/a a través del correo electrónico institucional del estudiante y en caso excepcional por Google Meet.

El Profesor(a) Jefe debe citar a entrevista de carácter informativo como mínimo una vez por semestre al apoderado, vale decir, dos veces al año.

- El profesor/a jefe debe avisar con antelación por correo institucional del estudiante (apoderado) y del estudiante, el día y la hora de la entrevista.
- Todos los docentes que realicen una entrevista deben registrar en libro físico correspondiente a cada nivel y subir fotografía de la hoja de entrevistas en el área de orientación del libro digital los datos relevantes que se obtengan a partir de la entrevista, el aspecto académico, conductual y emocional, más los acuerdos a que se lleguen, quedando un historial de cada estudiante.
- La mayoría de los profesores de las diversas asignaturas, disponen de una hora cronológica semanal como mínimo para entrevista con apoderados, la cual debe ser registrada en el libro correspondiente de cada nivel. Además, deberá fotografiar la hoja de entrevista, para ser subida al libro digital en el apartado de orientación.
- Las entrevistas a los apoderados pueden ser requeridas por el profesor de cualquier asignatura, según sea el propósito.
- Las entrevistas pueden ser solicitadas por el apoderado directamente al profesor/a, a través de correo institucional.
- El apoderado debe justificar su inasistencia a entrevista a través de correo institucional directamente al profesor/a jefe y/o técnico administrativo superior que lo haya citado previamente, indicando el motivo y solicitando su reagendamiento.
- Si el apoderado no asiste, el profesor/a deja una observación en la hoja de vida del estudiante en el libro digital.
- Si el apoderado no asiste a dos citaciones consecutivas, será citado por el técnico administrativo superior: Encargada de Convivencia Educativa, Inspectora General, Coordinadora y/o Rectora, Coordinadora Familia Colegio, según sea el motivo de la entrevista.
- Si no asiste a ninguna citación se realiza citación mediante coordinadora Familia Colegio. En caso de no asistir en dos oportunidades, se realizará visita al hogar por trabajadora social quien informa el motivo de las citaciones y requiere la asistencia presencial al Colegio de forma inmediata. Si no existe comunicación con el hogar por no existir moradores se procederá a enviar carta certificada al apoderado.

- Por último, después de todo lo anterior, se determina que: la omisión de comunicación del apoderado tutor con el Colegio queda registrado como no renovación de matrícula para el año siguiente.

ARTÍCULO 12° Canales de comunicación.

Para una correcta comunicación entre la familia y la comunidad educativa, es primordial utilizar los canales correspondientes, manteniendo un diálogo claro y fluido a lo que se quiera o requiera comunicar y/o solicitar, acorde al siguiente conducto regular:

a) Profesionales de la institución:

- Profesor(a) jefe y/o profesor(a) de asignatura.
- Educadora Diferencial, Trabajadora Social, Psicóloga, Fonoaudióloga, Terapeuta ocupacional.
- Inspectoría y/o Encargada de Convivencia Educativa.
- Coordinación Docente.
- Coordinadora Familia Colegio.
- Rectoría / Dirección.

b) Los medios de comunicación oficial:

- **Correo institucional único del estudiante, el cual es medio de comunicación tanto para el estudiante, como para el apoderado. en el cual el apoderado debe informar situaciones particulares de su pupilo(a), dar acuso recibo aceptando o no la información** entregada.
- A través de llamadas telefónicas a los números otorgados en la ficha de matrícula.
- **Inspectoría** podrá enviar mensajes vía WhatsApp de teléfonos informados en la matrícula (cuando no respondan los correos y/o presenten dificultades en la comunicación telefónica).
- Visitas al hogar por dupla psicosocial
- Carta certificada.

ARTÍCULO 13° Entrevistas multidisciplinarias.

Es un espacio que ofrece la oportunidad de desarrollar una relación de apoyo permanente y sistemático para el seguimiento de acciones, funcionando como una instancia de encuentro e intercambio de información con el hogar. En estas reuniones participan las coordinadoras de familia, inclusión, la inspectora general y la encargada de convivencia educativa. Juntas monitorean las acciones acordadas para mejorar las diversas áreas que puedan impactar el aprendizaje de los y las estudiantes. Además, se realiza un seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos con los apoderados durante el proceso.

1. Procedimiento de entrevistas:

- El apoderado es citado a una entrevista en caso de que su pupilo(a) presente dificultades académicas, conductuales y/o emocionales, con el objetivo de iniciar un proceso de seguimiento.
- Las citaciones a estas entrevistas se realizan mensualmente a través del correo institucional del estudiante. En las reuniones, el equipo proporciona información sobre el seguimiento académico y conductual del estudiante.
- Durante las entrevistas, se establecen y revisan acuerdos con el adulto responsable, además de reforzar los lineamientos y normativas del colegio.
- En caso de que el apoderado no cumpla con los acuerdos establecidos, se procederá a evaluar la situación. Esto puede implicar la derivación del caso a la dupla psicosocial, quienes analizarán los factores de riesgo y posibles indicios de negligencia parental.

ARTÍCULO 14° Reuniones bimensuales.

Es la instancia calendarizada de carácter general donde se informa de todos los procesos educativos y actividades que se desarrollan en el colegio, los temas a tratar son trabajados de acuerdo con las metas académicas institucionales y los resultados educativos, intervienen profesores, padres y apoderados.

- La primera se realiza en marzo y la última en noviembre.
- Tiene un aspecto informativo y otro educativo: talleres para padres, con temas de su interés. Los temas generales para tratar se ordenan y comunican a través de circulares enviadas por la Coordinadora y temas específicos de cada curso.
- Los profesores jefes deben enviar los acuerdos consensuados en reunión de apoderados.
- Es responsabilidad del padre y/o apoderado firmar su asistencia en el acta de reuniones institucional. Si se estimara necesario y conveniente los padres y apoderados del curso, podrán solicitar al Profesor/a jefe reuniones extraordinarias y/o viceversa.

Otras Instancias de Comunicación:

Circulares, correo electrónico, redes sociales, página web, afiches y diario mural:

Toda modificación, por fuerza mayor, de las actividades calendarizadas o de un programa específico será comunicada por escrito mediante circulares o correo electrónico, con la firma del encargado y/o la Rectora.

Por otro lado, los carteles y afiches pueden colocarse en las salas, el diario mural o la entrada del colegio, siempre cuidando de no dañar las superficies donde se ubiquen.

ARTÍCULO 15° Estímulos y reconocimientos.

a) Estímulos, se define como una reacción positiva hacia el desempeño de los estudiantes en diferentes ámbitos: social y académico los que son destacados de diferentes modalidades:

- Trayectoria académica (rendimiento), participación deportiva y/o artística, a través de diplomas y/o medallas.
- Destacarlos en el Acto Cívico de forma grupal y/o individual.
- Comunicaciones al hogar a través del correo institucional y correo registrado en la ficha de matrícula.

b) Estímulos materiales:

Diplomas, medallas, galardones, flores, plantas y/o árbol nativo, etc.

c) Reconocimientos, los estímulos materiales que se entregan en diferentes momentos del año escolar para incentivar y reconocer las conductas deseables por la comunidad, es decir, el espíritu Almenar. Estos reconocimientos tienen las siguientes categorías:

- **A nivel de curso:** La política de reconocimiento premia a los cursos que se han destacado mensualmente en las siguientes categorías:

Valores Institucionales:

- **Respeto:** valorar, considerar, ser deferente, dignificar al otro como legítimo. Este valor será evaluado mensualmente a través de las transgresiones a la norma registradas en el libro de clases, siempre que se sean solo faltas leves
- **Responsabilidad:** actuación consecuente y oportuna del individuo en el cumplimiento de sus deberes y derechos. Compromiso consciente en el actuar conforme a normas establecidas y con sujeción a la ley. Este valor será evaluado mensualmente a través de las transgresiones a la norma registradas en el libro de clases. Considerando un porcentaje de asistencia desde 95%, puntualidad (10 FL) e incumplimientos (10 FL).
- **Convivencia Social:** "Convivir es connatural al ser humano. Esto supone una serie de desafíos, en la medida en que cada uno de nosotros o nosotras somos seres únicos y complejos, y que estamos inmersos en un mundo de conversaciones, historias y contextos" Por tal complejidad, es importante que este proceso se realice en un marco de participación, trabajando colaborativamente y teniendo en cuenta el bien común. Este valor será evaluado mensualmente a través de las transgresiones a la norma producidas en patio y registradas en el libro de clases, siempre que se sean solo faltas leves

Sellos Institucionales:

- **Autonomía:** Es la capacidad que tiene un niño o un joven de hacer por sí mismo tareas y actividades propias de su edad y de su entorno socio cultural. Este valor será seleccionado mensualmente por los docentes y asistentes de sala.
- **Democráticos y Participativos** (Participación): derecho a participar en la toma de decisiones del medio al que pertenece, respetando los valores de una sana convivencia para vivir en sociedad. Este valor será seleccionado mensualmente por los docentes y asistentes de sala.
- **Sentido Ecológico** (Limpieza): capacidad de respetar las bases naturales en que vivimos: aire, agua y tierra. Este valor será evaluado mensualmente a través de las transgresiones a la norma de limpieza en el Colegio. El curso que obtenga la

distinción no deberá exceder los 10 registros negativos (FL) relacionados con la limpieza.

ARTÍCULO 16° Consejo Escolar.

- Presidido por la Rectoría / Dirección del Colegio instancia de participación y vinculación de carácter informativo y consultivo, donde se presentan los Planes de Mejoramiento Anuales y la aprobación del Plan de Convivencia Educativa y el reglamento que rige.
- Se constituye antes del 30 de abril.
- Participa el Sostenedor, Rectora, Coordinadoras Docentes, Coordinadora familia, Coordinadora de Inclusión, Encargada de Convivencia Educativa, Inspectora General, Representante de Docentes, Representante de Asistentes de la Educación, Presidenta del Centro General de Padres y Apoderados, Presidenta(e) del Centro General de Estudiantes, Asesores de los Subcentros y Presidente del Comité Paritario.
- Se realizan cuatro sesiones al año convocadas por la Rectoría / Dirección, las cuales están agendadas en el calendario anual de actividades.
- Se cita vía correo institucional a los consejeros y los documentos como actas u otros se comparten a través de la aplicación de Google Drive con todos/as y se firma la asistencia presencial.
- Las sesiones se realizan de manera presencial en un horario a convenir.

Artículo 17° Cámaras de seguridad:

Las cámaras de seguridad del Colegio tienen el propósito de resguardar la seguridad de los integrantes y los espacios comunes, actuando como un medio disuasivo y preventivo de situaciones que afecten la sana Convivencia de la Comunidad Educativa.

Especificaciones:

- Las cámaras de seguridad estarán ubicadas en los espacios de mayor circulación de los estudiantes como: pasillos, patios de juego y multicancha.
- Espacios comunes como biblioteca, laboratorios de ciencias y computación.
- Es oficinas donde se realizan entrevistas tanto con apoderados como con estudiantes.
- La visualización de las cámaras es a través de televisores ubicados en portería, inspectoría y Rectoría / Dirección respectivamente donde se monitorean las actividades.

Uso de los registros.

- El Equipo Directivo, Inspectoría y Convivencia Educativa del establecimiento determinan si una situación amerita la revisión de registros de imágenes grabados por las cámaras.
- Inspectoría y/o encargado de Convivencia Educativa realizan la revisión, solicitando la grabación al encargado de sistemas.

- Los registros serán utilizados como evidencia para resolver conflictos relacionados con: la disciplina, conflictos relacionados con la Convivencia Educativa, pérdidas y/o deterioro de espacios educativos, entre otros.
- Las imágenes captadas serán de conocimiento sólo del personal autorizado por Rectoría / Dirección del Colegio, teniendo un carácter privado y profesional.
- Las grabaciones son de uso exclusivo del Colegio y el personal a cargo de la revisión.

ARTÍCULO 18° Sanciones formativas aplicadas a las transgresiones a las normas de la sana convivencia.

Los Establecimientos que imparten Educación Parvularia **no pueden contemplar sanciones a los estudiantes de los Niveles NT1 Y NT2** en los Reglamentos Internos (Art. 2.8 Legalidad, Circular Reglamentos Internos Ed. Parvularia 2019).

1. Falta Leve:

Se consideran faltas leves, aquellas transgresiones que resulten de una actitud o comportamiento propio de un estudiante que, dificulta el desarrollo normal de una actividad escolar, la convivencia y/o bien común.

Como toda transgresión, requiere **diálogo formativo y sanción formativa que repare el daño. De ninguna manera la reincidencia de la falta cambia la graduación de esta.**

Transgresiones a normas relacionadas con la Responsabilidad y Autocuidado
1. No cumple con la lectura del Plan Lector.
2. No portar útiles escolares: cuaderno, lápiz grafito o pasta, libro de asignatura, pegamento, regla, tijera, lápices de colores, corrector.
3. No traer material solicitados para asignatura.
4. Presentarse sin tareas.

Transgresiones o normas relacionadas con el Bien Común
1- (Patio) No mantener espacios comunes limpios y ordenados, afectando el cuidado del entorno tanto propio como el de sus pares.
2- No mantener su espacio de trabajo limpio y ordenado en la sala, afectando el cuidado del entorno y el desarrollo de un ambiente propicio para el aprendizaje propio.
3- No devolver en fecha establecida préstamos de la Bibliocra.

Transgresiones a normas relacionadas con el Aprendizaje y Asistencia a Eventos que la Promueven
--

1- No participar ni trabajar de manera activa y responsable en las actividades pedagógicas desarrolladas durante la clase, incumpliendo las instrucciones entregadas por el docente y afectando su propio proceso de aprendizaje.

Procedimiento con sanción formativa y/o reparación del o los daños

1ra falta. El profesor/a y/o funcionario corregirá la conducta del estudiante de forma verbal, entablando un diálogo formativo acerca de la falta dejando una observación en el libro de clases.

2da falta. El profesor/a y/o funcionario corregirá la conducta del estudiante de forma verbal, entablando un diálogo formativo acerca de la falta dejando una observación en el libro de clases.

3ra falta. El profesor/a y/o funcionario corregirá la conducta del estudiante de forma verbal, entablando un diálogo formativo acerca de la falta, dejando un registro de la transgresión en el libro de clases.

4ta falta. El profesor/a y/o funcionario registra la anotación en el libro de clases. La profesora cita al apoderado a entrevista para realizar un acuerdo que refuerce la mejora de la conducta.

5ta falta o más. El profesor/a y/o funcionario registra la anotación en el libro de clases. La profesora cita al apoderado con copia a inspectoría para una entrevista donde se revisa el acuerdo y se toma medida formativa.

Consecuencias

Medidas formativas acordadas con el apoderado, como:

- Medidas formativas
- Reposición de daño

2. Faltas Graves:

Se consideran faltas graves las actitudes y comportamientos que **dañen el clima de aprendizaje, la convivencia educativa y el bien común** de la comunidad educativa.

Observación: Todas las faltas graves tienen un registro de anotación en el libro de clases, para realizar un monitoreo a la mejora de la conducta.

Transgresiones a normas relacionadas con el Respeto y Buen Trato

1- (patio) Mantener un comportamiento inadecuado en espacios comunes del Colegio, (como patios, pasillos y comedor), mediante acciones como: juegos bruscos, burlas, groserías, afectando la convivencia, el respeto mutuo y el bienestar de la comunidad educativa.

2- Faltar a la verdad frente a cualquier situación o hecho comprobado dentro del establecimiento, afectando la confianza y la convivencia escolar.

3- Conductas sexuales inapropiadas, cuando un niño o niña toca partes íntimas de otro, besa o realiza juegos físicos que no son permitidos, o hace gestos, dibujos o comentarios con vocabulario sexual.

Transgresiones a normas relacionadas con el Bien Común

1- Impedir el normal desarrollo de cualquier proceso evaluativo, interrumpiendo las actividades académicas, afectando la planificación pedagógica y vulnerando el derecho de sus compañeros a un ambiente propicio de aprendizaje.

2- Realizar acciones que dificultan el desarrollo normal de la clase y no se ajustan a las normas del aula, como gritar, empujar, lanzar objetos, reírse de otros, decir palabras inapropiadas o comentarios poco amables, o no mantener silencio cuando el docente lo solicita, aun cuando no haya intención de dañar. Estas conductas afectan la concentración, el aprendizaje propio y de los demás, y alteran el clima de respeto y convivencia en el aula.

Transgresiones a normas relacionadas con el Respeto y Buen Trato

1- Comportamiento irrespetuoso y/o desafiante dentro o fuera de la sala de clases, con sus compañeros, con el personal del Establecimiento ej. dar portazos, hacer gestos groseros o amenazantes, decir improperios (con intención de insultar o dañar al otro). Alzar la voz, decir sobrenombres en desmedro de la autoestima.

Procedimiento con sanción formativa y/o reparación del o los daños

1ra falta. El profesor/a y/o funcionario corregirá la conducta del estudiante de forma verbal, entablando un diálogo formativo acerca de la falta dejando una observación en el libro de clases.

2da falta. El profesor/a y/o funcionario corregirá la conducta del estudiante de forma verbal, entablando un diálogo formativo acerca de la falta dejando una observación en el libro de clases.

3ra falta. El profesor/a y/o funcionario corregirá la conducta del estudiante de forma verbal, entablando un diálogo formativo acerca de la falta, dejando un registro de la transgresión en el libro de clases.

4ta falta. El profesor/a y/o funcionario registra la anotación en el libro de clases. La profesora cita al apoderado a entrevista para realizar un acuerdo que refuerce la mejora de la conducta.

5ta falta o más. El profesor/a y/o funcionario registra la anotación en el libro de clases. La profesora cita al apoderado con copia a inspectoría para una entrevista donde se revisa el acuerdo y se toma medida formativa.

Consecuencias

Medidas formativas acordadas con el apoderado, como:

- Medidas formativas
- Reposición de daño

ARTÍCULO 19° Protocolos de acción.

Son instrumentos que regulan 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. Ref.: Superintendencia de Educación (2018).

1. Protocolos de Higiene, salud y seguridad.

Los presentes protocolo tiene como objetivo **garantizar la salud, seguridad y bienestar de los párvulos**, promoviendo hábitos de higiene personal, autocuidado y prácticas seguras durante toda la jornada educativa. El equipo educativo supervisa y acompaña de manera permanente las acciones y procedimientos cuando corresponda, incorporando estrategias lúdicas que refuercen la adquisición de hábitos de higiene. Su aplicación fomenta la prevención de riesgos, la corresponsabilidad con las familias y el desarrollo integral de los niños y niñas, en conformidad con la normativa vigente del MINEDUC.

2. Objetivo.

Garantizar condiciones óptimas de higiene, salud y seguridad para niños y niñas de la educación Parvularia, promoviendo un bienestar físico, emocional y social, y previniendo riesgos de enfermedades dentro del establecimiento educacional.

2.1 Objetivos específicos:

- Prevenir enfermedades y contagios.
- Reducir riesgos de accidentes escolares.
- Establecer procedimientos claros ante emergencias.
- Promover hábitos de higiene y vida saludable.
- Definir responsabilidades de la comunidad educativa.

2.2 Marco normativo:

- Bases curriculares de educación Parvularia.
- Decreto N°315/2010 (funcionamiento establecimiento)
- Normativa MINSAL vigentes.
- Orientaciones MINEDUC- educación Parvularia
- Plan integral de seguridad (PISE)
- Ley 16.744 (seguro escolar)
- Reglamento interno del establecimiento.

I. Protocolo de Higiene.

Está orientado a resguardar la salud y el bienestar de niños y niñas, considerando su etapa de desarrollo y las dinámicas propias de la primera infancia. Este protocolo aborda la higiene personal de los párvulos, promoviendo hábitos básicos de autocuidado; las prácticas de higiene y prevención que deben cumplir los funcionarios que los atienden; y la limpieza y desinfección de los espacios, mobiliario y materiales educativos, con el propósito de prevenir riesgos sanitarios, reducir la propagación de enfermedades y asegurar ambientes seguros, protectores y favorables para el desarrollo integral de los párvulos dentro de la comunidad educativa.

a) Higiene personal de los párvulos:		
Aspectos	Acciones obligatorias	Responsable
- Lavado de manos obligatorio.	- al ingresar a la sala. - Antes y después de colación. - Luego de actividades al aire libre	Educadora y técnico en párvulos.
- Supervisión del lavado de manos y rutinas de higiene.	De manera permanente durante la jornada.	Educadora y técnico en párvulos.
- Enseñanza de hábitos de higiene personal con actividades lúdicas.	De forma continua durante la jornada por parte de los adultos responsables	Educadora y técnico en párvulos.

b) Higiene del personal:		
Aspectos	Acciones obligatorias	Responsable
- Lavado de manos frecuente	Antes y después del contacto con párvulos, alimentos, materiales y superficies	Educadora y técnico en párvulos.
- Uso de guantes desechables en cambio de ropa.	En cada cambio de ropa al párvulos	Educadora y técnico en párvulos.
- Uso de guantes desechables en atención de heridas.	En cada atención de heridas o situaciones que impliquen contacto con fluidos	Educadora y técnico en párvulos.
- Uso de guantes desechables para limpieza de fluidos	En cada procedimiento de limpieza de fluidos corporales	Educadora y técnico en párvulos.
- Uso de delantal o pechera institucional	Durante toda la jornada y en procedimientos de higiene	Educadora y técnico en párvulos.
- Cabello tomado y uñas cortas	De forma permanente durante la jornada laboral	Educadora y técnico en párvulos.

c) Limpieza y desinfección de espacios:		
Espacios / materiales	Espacios	Frecuencia

Limpieza diaria de sala de clases.	- Salas de clases - Baños - Comedores - Pasillos	Diario
Desinfección de superficies de alto contacto.	- Mesas - Manillas - Interruptores	Diario
Juguetes	Todos los juguetes de la sala deben ser desinfectados después de su uso.	Diario
Ventilación diaria de salas	El personal a cargo de la sala debe realizar la ventilación.	Mínimo 3 veces al día

II. Protocolo de salud.

Nos orienta a resguardar la salud y el bienestar de niños y niñas, considerando su etapa de desarrollo y las necesidades propias de la primera infancia. Este protocolo aborda acciones de prevención de enfermedades, los procedimientos para la administración segura de medicamentos y la promoción de una alimentación saludable y equilibrada. Su adecuada aplicación permite prevenir riesgos para la salud, fortalecer hábitos de autocuidado y asegurar entornos educativos seguros y protectores que favorezcan el desarrollo integral de los párvulos dentro de la comunidad educativa.

a) Prevención de enfermedades:		
Situaciones	Procedimientos	Acciones
Observación diaria del estado de salud de los párvulos.	- Detección de síntomas	- Dar aviso al apoderado.
Aviso inmediato a la familia ante síntomas como: vómitos, fiebre o diarrea.	- Aislamiento preventivo en un espacio seguro.	. Retiro de inmediato
Enfermedades infectocontagiosas.	- Aislamiento preventivo en un espacio seguro.	. Retiro de inmediato
Erupciones cutáneas sospechosas.	- Aislamiento preventivo en un espacio seguro.	. Retiro de inmediato
Emergencia de salud	- Atención inmediata	- Activación del seguro escolar.

b) Administración de medicamentos:	
Procedimiento de medicamentos	Medidas
Solo con:	- Receta medica - Autorización escrita por el apoderado.
Registro obligatorio	- Nombre del medicamento. - Dosis. - Horario - Firma responsable.

c) Alimentación:	
Aspectos	Medidas
Tipos de colaciones	Saludable y balanceada
Alimentos prohibidos	Duros, pequeños o con riesgo de asfixias
Supervisión	Permanente durante la alimentación
Higiene	Lavado de manos previo

III. Protocolo de seguridad.

Nos orientado a resguardar la integridad física y el bienestar de niños y niñas, considerando su etapa de desarrollo y las dinámicas propias de la primera infancia. Este protocolo aborda la seguridad de salas, patios y espacios de recreo, así como los procedimientos de actuación ante accidentes escolares. Su correcta aplicación permite prevenir situaciones de riesgo, promover entornos seguros y asegurar una respuesta oportuna y adecuada frente a eventuales emergencias, favoreciendo el desarrollo integral de los párvulos dentro de la comunidad educativa.

a) Seguridad en salas:		
Riesgos	Medidas preventivas	Responsables
Enchufes	Protección de tomas	Dirección
Mobiliario	Acorde a la edad	Dirección
Materiales	No tóxicos	Educadora
Supervisión	Permanentes	Educadora

b) Seguridad en patios y recreos:	
Aspectos	Medidas
Juegos	Certificados y en buen estado
Vigilancia	Turnos asignados
Normas	Juegos sin violencia
Prevención	Educación en autocuidado

c) Accidentes escolares:	
Pasos	Acciones
Nº1	Prestar primeros auxilios. trasladar a enfermería o pedir apoyo para hacerlo.
Nº2	Avisar a inspección del accidente para continuación del protocolo.
Nº3	Informar al apoderado del accidente
Nº4	Activar el seguro escolar
Nº5	Trasladar al servicio de urgencia si es necesario
Nº6	Registro del accidente al libro digital

IV Protocolo de emergencias.

Este protocolo aborda la prevención y actuación ante situaciones de riesgo, emergencias y accidentes, así como las medidas de seguridad en salas, patios, recreos y demás espacios del establecimiento. Su correcta aplicación permite reducir riesgos, fortalecer la cultura preventiva y asegurar ambientes seguros, protectores y adecuados para el desarrollo integral de los párvulos dentro de la comunidad educativa.

Emergencias	Medias	Responsables
Sismo	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener la calma. - Protegerse. - Evacuar solo si se indica. - Dirigirse a la zona de seguridad interna. 	Educadora y técnico en párvulos. Inspectoría
Incendio	<ul style="list-style-type: none"> - Activación de alarma - Evacuación inmediata 	Educadora y técnico en párvulos. Inspectoría
Corte de energía	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener en sala segura 	Educadora y técnico en párvulos.
Amenaza externa	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener en sala segura. - Mantener la calma. - Activar alarma si es necesario. 	Educadora y técnico en párvulos. Inspectoría
Clima	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener la calma. - Esperar indicaciones de dirección. 	Dirección

a) Rol de los apoderados.

Compromiso	Descripción
Salud	Informar enfermedades del párvulo
Alimentación	Enviar colaciones saludables
Horario	Respetar el horario de ingreso y salida
Contacto	Mantener datos actualizados y responder a los llamados

b) Evaluación y actualización.

Aspectos	Acciones
Difusión del Reglamento	Socializar con la comunidad
Evaluación del Reglamento	Revisión anual
Actualización del Reglamento	Según normativa vigente

V Protocolo para el abordaje integral de la violencia de género desde la Educación Parvularia.

El género es un elemento constitutivo de las relaciones sociales, configurando relaciones de poder, históricas y socioculturales entre mujeres, hombres y otras identidades de género. En el marco de estas relaciones, las personas construyen su identidad, interactúan y organizan su participación en la sociedad (Mineduc, 2023).

Procedimiento	Tiempo de Ejecución	Responsable
<p>1- Detección Miembro de la comunidad educativa que ejerza funciones en educación Parvularia, ya sea de docencia como también de apoyo en aula, que pesquise o tome conocimiento de dinámicas y/o situaciones asociadas a diferentes expresiones sobre violencia de género que afecte a madre, padre, cuidador o adulto responsable, así también que dicho escenario implique un riesgo para el NNA, deberá informar mediante canales formales a Encargada de Convivencia educativa.</p>	<p>durante todo el año escolar</p>	<p>Docentes e intervinientes de educación parvularia Encargada de convivencia educativa</p>
<p>2. Derivación En el caso que madre, padre, cuidador adulto responsables, sea quien vivencia dinámicas de violencia de género se orientará respecto (dependiendo del caso), denuncia a entidades pertinentes y orientaciones sobre de programas de apoyo (ej: SERNAMEG).</p> <p>De visualizarse que las dinámicas de violencia de género impliquen un riesgo en el estudiante, ya sea en afectaciones de carácter físico o psicológico o vulneración de sus derechos, se realizará la denuncia al Tribunal de Familia.</p>	<p>1 a 3 días</p>	<p>Encargada de convivencia Dupla psicosocial</p>
<p>3. Medidas de apoyos: Actividades y/o talleres preventivos a los párvulos desde socio educación sobre dinámicas de violencia basada en el género, esto acorde a su ciclo de desarrollo y comprensión, utilizando recursos educativos que estimulen la imaginación y la cooperación.</p> <p>Talleres para padres y/o cuidadores orientados a detección y prevención de situaciones asociadas a violencia basada en el género.</p>	<p>en la medida que se soliciten</p>	<p>Equipo convivencia</p>

<p>Articulación con SERNAMEG, mediante sus programas de prevención y apoyo a las temáticas asociadas al género.</p>		
<p>4- Seguimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de acuerdos y estrategias con el apoderado y educadora de párvulos. • Seguimiento socioemocional por parte de dupla psicosocial. 	<p>Durante el año escolar</p>	<p>Equipo de Convivencia educativa</p> <p>Dupla psicosocial</p>

VI. Protocolo frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los/as estudiantes.

Fundamentación:

Nuestro colegio potencia las condiciones adecuadas para resguardar la integridad física y psicológica de la comunidad educativa. Así mismo, nuestra institución favorece los derechos humanos desde un marco jurídico, favoreciendo la "Convención de los Derechos del Niño", siendo nuestro colegio garante de derechos de todos nuestros estudiantes.

Conceptos generales:

A continuación, se definirán los principales conceptos relativos al maltrato infantil y la vulneración de los derechos de los niños.

- **Maltrato Infantil:** La convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: "Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo".

De acuerdo a la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el maltrato infantil como: "Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores". Todos los tipos de maltratos constituyen una vulneración a los derechos del niño, los cuales están consagrados como Ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño. Es así como se hacen diferencias según el tipo de vulneración de derechos.

- **Maltrato físico:** Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores (as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Esta puede manifestarse a través de moretones, cortes y/o quemaduras, especialmente si estudiante no es capaz de explicar adecuadamente su(s) causa(s). Esto puede aparecer en patrones distintivos, tales como marcas por agarrar o coger al estudiante con fuerza, marcas de mordeduras humanas, quemaduras de cigarrillos o impresiones de otros instrumentos. Además, es frecuente que los menores presenten miedo de volver a casa o miedo del padre/madre, y temor ante la posibilidad de que se cite a apoderados para informar de la situación del menor en el colegio.
- **Maltrato emocional o psicológico:** El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño (a) o adolescente. Esto puede manifestarse a través de conductas del estudiante tales como comportamiento destructivo, agresivo o disruptivo o tener un patrón de comportamiento pasivo, aislado o sin emoción. A la vez se pueden apreciar labilidad emocional, la que se detecta debido a reacciones emocionales desproporcionadas a los estímulos del ambiente por parte del estudiante.

- **Abandono y negligencia:** Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores (as) estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El abandono y la negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño(a).
- **Abuso sexual:** El abuso sexual infantil ocurre cuando un adulto, o alguien mayor que un niño, abusa del poder, relación de apego o autoridad, que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y/o respeto para hacerlo participar de actividades sexualizadas que el niño (a) no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento.

Procedimiento	Tiempo de ejecución	Responsable
<p>1-Detección: miembro de la comunidad educativa toma conocimiento y/o sospecha que un niño/a o adolescente está siendo víctima de vulneración de derechos por acción u omisión de otra persona adulta o menor.</p> <p>Debe informar de forma inmediata a la Inspector/a General y/o Encargada de Convivencia.</p>	<p>24 horas.</p> <p>Día 1</p>	<p>Miembro de la comunidad</p>
<p>2- Activación del Protocolo:</p> <p>Se activa protocolo en el caso que la situación corresponda a una vulneración de derechos según lo descrito. No se realiza indagación o verificación de lo informado, por parte del colegio, ya que no tiene la jurisdicción de efectuarlo, solo las entidades correspondientes (Tribunal de Familiar, Fiscalía, etc.).</p>	<p>24 horas.</p> <p>Día 1</p>	<p>Inspectora General</p>
<p>3- Adopción de medidas de resguardo a los afectados:</p> <p>Se cita al apoderado para informar la activación del protocolo y la entrega de antecedentes a las entidades correspondientes, ya sea al Tribunal de Familia y/o Ministerio Público según corresponda.</p>	<p>24 horas.</p>	<p>Equipo de Convivencia Educativa e Inspectoría.</p>
<p>4- Medidas formativas y/o pedagógica y de apoyo psicosocial</p> <p>Se efectuará seguimiento socioemocional por parte de la dupla psicosocial, con el fin de garantizar el bienestar y continuidad escolar, mientras se</p>	<p>De 5 a 10 días hábiles</p>	<p>Inspectora General</p> <p>Encargada de Convivencia.</p>

<p>encuentre activo el protocolo y en el semestre que ocurren los hechos.</p> <p>Se coordina el apoyo con equipo PIE para tomar medidas de apoyo pedagógico, de ser necesario o por sugerencia de especialista. Paralelamente y/o programa interviniente. El equipo de Convivencia realiza coordinaciones con los organismos que se encuentre inserto el estudiante.</p>		
<p>5- Plan de intervención. El equipo de Convivencia Educativa realiza un seguimiento de los acuerdos adoptados con la familia.</p>	<p>Durante el semestre que ocurre los hechos.</p>	<p>Encargada de convivencia y coordinadora familia-colegio.</p>
<p>6- Informe final de cierre. Citación de apoderados del o los estudiantes involucrados para informar el cierre del caso. Acordando medidas reparatorias y acciones de seguimiento durante el año lectivo.</p>	<p>Día 7</p>	<p>Inspectora General Rectoría / Dirección</p>

Si existe participación de algún funcionario, el Colegio puede aplicar el Reglamento de Orden e Higiene.

VII Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (DEC).

El siguiente protocolo aborda con un enfoque preventivo y de intervención directa, aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable al manejo de estrategias implementadas por los adultos en el aula. Asimismo, se incorpora el criterio de los profesionales de apoyo y la participación de la familia.

“La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

(Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, Región de Valparaíso, 2019)

Procedimiento	Tiempo de Ejecución	Responsable
1- Prevención DEC: Al inicio del año escolar los docentes conocen y acceden a archivo detallado de estudiantes que han presentado desregulaciones anteriores. Además, de estrategias para trabajar con cada uno de ellos, de acuerdo a sus características e intereses personales. También, el equipo PIE realiza capacitación a los docentes y funcionarios para el abordaje de las regulaciones en las diferentes etapas.	día 1	1- Equipo PIE
2- Detección DEC: miembro de la comunidad educativa que evidencia la desregulación del o la estudiante, debe realizar la primera contención con la aplicación de estrategias dadas. Luego, debe informar a la encargada de convivencia y registrar una observación con detalle de: crisis emocional con vuelta a la calma).	2 minutos por edad como máximo.	1. Miembro de la comunidad educativa que realizar 1ra contención. 2. Equipo de Convivencia.

<p>3. Derivación En el caso de no volver a la calma se debe realizar derivación al Equipo de Convivencia para continuar con la contención de la DEC. Además, se deberá dejar una observación con el detalle y la no vuelta a la calma con derivación a Convivencia.</p>	<p>3 minutos por edad como máximo.</p>	
<p>4. Activación de Protocolo: Encargada de convivencia, provee una segunda contención al estudiante. De no lograr la calma en un tiempo prudente (15 min), se deriva a dupla psicossocial, para generar una última instancia de estrategias de contención, previo a llamado de apoderado. Esto con el fin de prevenir una afectación mayor.</p>	<p>15 a 20 minutos.</p>	<p>Equipo de Convivencia</p>
<p>5. Evaluación Preliminar: E. de convivencia deriva a dupla psicossocial, en el caso que la contención no provea la regulación del estudiante, se procederá llamar al apoderado, considerando el tiempo de intervención, superior a los 30 minutos, con el fin de prevenir una desregulación mayor.</p>	<p>20 minutos</p>	<p>Dupla psicossocial</p>
<p>6. Adopción de medidas urgentes y de resguardo:</p> <p>a. En el caso que la dupla psicossocial no logre generar la regulación del alumno y/o no se encuentre en condiciones de continuidad de jornada escolar, pese a estrategias realizadas, se llamará al apoderado, con quien se evaluará si el alumno se muestra estable o en estado de reingreso a clases, así si hace retiro parcial o completo de su jornada.</p> <p>b. En el caso que la crisis emocional vaya en aumento y genere un riesgo para el alumno como sus pares, se procederá por parte de encargados a la contención física, esto en previo acuerdo con el apoderado.</p> <p>c. En casos que la crisis otorgue lesiones físicas o afectación emocional de riesgo, se brindaran los primeros auxilios, activando protocolo de accidente escolar y traslado al centro de salud, tanto del propio estudiante como terceros que pudiesen verse afectados.</p>	<p>Día 1 24 horas</p>	<p>Dupla psicossocial</p>

<p>d. Si la DEC afecta a un funcionario será decisión del funcionario si realiza o no constatación de lesiones. Asimismo, se realizará apoyo de la educadora diferencial a través de un plan de autocuidado para intervinientes en aula.</p>		
<p>7- Informar al Apoderado: En casos en que el estudiante sufra DEC tres oportunidades se llamará al apoderado para entrevista, asociada a la situación y establecer acuerdos o estrategias para disminución de DEC. Cabe mencionar que el apoderado toma conocimiento de los registros a través del libro digital en las observaciones neutras.</p>	<p>1 a 7 días hábiles</p>	<p>Encargada de convivencia educativa</p>
<p>8- Plan de Intervención: - Ejecución de Plan de intervención elaborado según punto 5. - Coordinaciones con especialistas tratantes y seguimiento de las derivaciones solicitadas al apoderado. - Revisión de acuerdos y estrategias con el apoderado.</p>	<p>Mientras él o la estudiante permanezca en tratamiento con especialista. Durante el año escolar</p>	<p>Equipo de Convivencia educativa</p>
<p>9- Aplicación de Reglamento Convivencia Educativa a los estudiantes. - Transgresiones a normas de sana convivencia: El estudiante deberá ser registrado en el libro de clases si se observa que hay una transgresión a la norma, considerando la gradualidad de las faltas establecidas. - Medidas formativas: Se aplicarán según corresponda a la transgresión de la norma incurrida y a lo acordado con el apoderado.</p>	<p>5 a 10 días hábiles</p>	<p>Inspector/a General Encargada Convivencia Escolar.</p>
<p>10- Medida de protección: En el caso que durante la crisis el o la estudiante desvele algún hecho constitutivo de delito y/o vulneración se aplicarán los protocolos respectivos.</p>	<p>6 meses de intervención</p>	<p>Dupla psicosocial</p>

VIII. Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) para estudiantes con Trastorno del Espectro Autista:

De acuerdo a la Resolución Exenta N°0596 que “Aprueba circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con Trastorno del Espectro Autista”, se crea el siguiente protocolo que aborda un enfoque preventivo y de intervención directa a estudiantes con Trastorno del Espectro Autista frente a una DEC en el contexto educativo, asignando responsabilidades, orientar las actuaciones y definir las respuestas concretas.

Procedimiento	Tiempo de Ejecución	Responsable
<p>1. Prevención DEC: Durante el primer semestre del año escolar los docentes conocen y acceden al Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) de estudiantes con TEA, a modo preventivo, enumerando factores gatillantes a una DEC y estrategias para trabajar de acuerdo a sus características e intereses personales. También, el equipo PIE realiza capacitación a los docentes y funcionarios para el abordaje de las regulaciones en las diferentes etapas.</p>	Día 1	1- Equipo PIE
<p>2. Detección DEC: Miembro de la comunidad educativa que evidencia la desregulación del o la estudiante, debe realizar la primera contención con la aplicación de estrategias dadas en el PAEC. Luego, debe informar a la encargada de convivencia.</p>	Día 1 24 horas	1. Miembro de la comunidad educativa que realiza 1ra contención.

<p>3. Derivación: En el caso de no volver a la calma se debe realizar derivación al Equipo de Convivencia para continuar con la contención de la DEC, estudiante encargado de convivencia da aviso. Además, se deberá registrar una observación con detalle del registro anecdótico de crisis emocional sin vuelta a la calma en el libro de clases con el detalle.</p>		<p>Equipo de Equipo de Convivencia Escolar.</p>
<p>4. Activación de Protocolo: Encargada de convivencia, provee una segunda contención al estudiante. De no lograr la calma en un tiempo prudente (15 min), se deriva a dupla psicosocial, para generar una última instancia de estrategias de contención, previo a llamado de apoderado. Esto con el fin de prevenir una afectación mayor.</p>	<p>Día 1 24 horas</p>	<p>Equipo de Convivencia Escolar.</p>
<p>5 Evaluación Preliminar: La dupla psicosocial evalúa la respuesta de las estrategias de crisis utilizadas y la estabilidad personal del o la estudiante.</p>	<p>Día 1 24 horas</p>	<p>Equipo de Convivencia Escolar.</p>
<p>6. Adopción de medidas urgentes y de resguardo: a. En el caso que la dupla psicosocial no logre generar la regulación del alumno y/o no se encuentre en condiciones de continuidad de jornada escolar, pese a estrategias realizadas, se llamará al apoderado, con quien se evaluará si el alumno se muestra estable o en estado de reingreso a clases, así si hace retiro parcial o completo de su jornada. b. En el caso que la crisis emocional vaya en aumento y genere un riesgo para el alumno como sus pares, se procederá por parte de encargados a la contención física, esto en previo acuerdo con el apoderado. c. En casos que la crisis otorgue lesiones físicas o afectación emocional de riesgo, se brindaran los primeros auxilios, activando protocolo de accidente escolar y traslado al centro de</p>	<p>Día 1 24 horas</p>	<p>Integrante de convivencia escolar. Equipo PIE</p>

<p>salud, tanto del propio estudiante como terceros que pudiesen verse afectados.</p> <p>d. Si la DEC afecta a un funcionario será decisión del funcionario si realiza o no constatación de lesiones. Asimismo, se realizará apoyo de la educadora diferencial a través de un plan de autocuidado para intervinientes en aula.</p> <p>Medidas de resguardo a los afectados: Si en la DEC el o la estudiante daña a otro miembro de la comunidad.</p> <p>Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> e. - Se informará a la familia del afectado y se realizará traslado al centro médico en caso de ser necesario. e. - Apoyo del equipo de convivencia con él o la estudiante y/o grupo de curso afectado si es necesario. <p>Docentes y/o Asistentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> g. Apoyo de la educadora diferencial a través de un plan de autocuidado para intervinientes en aula. 		
<p>7. Circunstancias que requieren la asistencia del padre, madre o tutor legal al establecimiento: Se solicitará la presencia del padre, madre o tutor legal cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El accidente o crisis emocional conlleva riesgo para la salud física o psíquica del o la estudiante. - El estudiante no logre recuperar la calma y no puede continuar su jornada escolar. - Sea necesario su traslado y acompañamiento directo del o la estudiante a un centro de salud. - Se acumulen tres episodios de DEC consecutivos, a fin de coordinar estrategias conjuntas de contención familiar. <p>Se entregará certificado al padre, madre, apoderado o tutor legal que asista al establecimiento para que pueda acreditar dicha circunstancia ante su empleador. Siempre y cuando lo solicite.</p>	<p>Día 1 24 horas</p>	<p>Integrante de convivencia escolar. Equipo PIE</p>

<p>8. Informar al Apoderado: En casos en que el estudiante sufra DEC en tres oportunidades se llamará al apoderado para entrevista, asociada a la situación y establecer acuerdos o estrategias para disminución de DEC. Cabe mencionar que el apoderado toma conocimiento de los registros a través del libro digital en las observaciones neutras.</p>	<p>Día 1 24 horas</p> <p>1 a 7 días hábiles</p>	<p>Docentes intervinientes</p> <p>Equipo PIE</p>
<p>9. Registro y documentación: Realizar registro en el libro de clases la activación del protocolo, describiendo de forma clara y detallada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha y hora del suceso. - Tipo de accidente o situación de crisis. - Medidas adoptadas. - Indicación de si fue solicitada o no la presencia del padre, madre o tutor legal. - En caso de que se requiera la asistencia del apoderado, dicho requerimiento también deberá quedar documentado el registro anecdótico en el libro de clases. 	<p>Día 1 24 horas</p>	<p>1. Miembro de la comunidad educativa que realiza 1ra contención.</p>
<p>10- Plan de Intervención:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinaciones con especialistas tratantes y seguimiento de las derivaciones solicitadas al padre, madre, apoderado o tutor legal. - Elaboración de Plan de Intervención. - Revisión de acuerdos y estrategias con el padre, madre, apoderado o tutor legal. 	<p>Mientras él o la estudiante permanezca en tratamiento con especialista.</p> <p>Durante el año escolar</p>	<p>Equipo PIE</p>

<p>11. Aplicación de Reglamento Interno-Transgresiones a normas de sana convivencia: Él o la estudiante deberá ser registrado en el libro de clases de acuerdo a la transgresión incurrida y respetando la gradualidad de las faltas establecidas.</p> <p>- Medidas formativas/ disciplinarias:</p> <p>Se aplicarán de acuerdo a la resolución exenta 0586, según corresponda a la transgresión realizada. Acordado con el padre, madre, apoderado o tutor legal.</p>	<p>5 a 10 días hábiles</p>	<p>Inspector/a General Encargada Convivencia Escolar.</p>
<p>12. Medida de protección: Si las estrategias utilizadas en el plan de intervención no logran el bienestar del o la estudiante y/o se observan factores de riesgo o algún tipo de vulneración que incida en la desregulación se informará a tribunales de familia.</p>	<p>6 meses de intervención.</p>	<p>Dupla psicosocial</p>

IX Protocolo para la gestión de apoyos en actividades de la vida diaria (AVD).

1. Objetivo

Establecer un marco normativo, claro y estandarizado para la solicitud, evaluación, implementación, seguimiento y registro de apoyos asociados a las Actividades de la Vida Diaria (AVD) de estudiantes que lo requieran, garantizando el respeto a su dignidad, derechos, bienestar físico y emocional, así como su plena participación en el proceso educativo, en conformidad con la normativa vigente y los principios de inclusión educativa.

2. Alcance

Este protocolo será aplicable a todos los niveles educativos del establecimiento y a los procedimientos vinculados a AVD, tales como:

- Uso de ascensor u otros apoyos de movilidad.
- Muda, higiene personal y apoyo en autocuidado.
- Procedimientos de salud indicados por profesional competente (sondaje vesical o gástrico, manejo de bomba de insulina, administración de medicamentos, entre otros).
- Cualquier apoyo imprescindible para la permanencia segura y participación educativa del estudiante dentro del establecimiento.

3. Marco normativo:

Este protocolo se sustenta en la normativa educacional vigente y se rige por los siguientes principios:

- Respeto y dignidad: Toda intervención se realizará resguardando la integridad física, emocional y la privacidad del estudiante.
- Seguridad y confidencialidad: Protección de la salud del estudiante y resguardo estricto de la información sensible y médica.
- Participación informada: La familia será informada oportunamente y deberá autorizar expresamente cada procedimiento.
- Inclusión y accesibilidad: El establecimiento adoptará las medidas necesarias para asegurar condiciones físicas, humanas y organizativas que permitan la ejecución segura de los apoyos.
- Corresponsabilidad: La implementación del apoyo requiere el compromiso conjunto del establecimiento, la familia y los profesionales externos tratantes, cuando corresponda.

Procedimiento	Tiempo	Responsable
<p>Solicitud de Apoyo en AVD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por el padre, madre o apoderado mediante carta formal o formulario institucional, - De oficio por el establecimiento, cuando se detecte una necesidad que afecte la seguridad, bienestar o participación educativa del estudiante. <p>La solicitud podrá presentarse de forma presencial o a través del correo institucional y deberá quedar registrada</p>	Durante el año escolar	Coordinadora PIE
<p>Documentación Requerida</p> <p>Para la evaluación de la solicitud, será obligatorio presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe médico actualizado que acredite la condición de salud y la necesidad del apoyo. - Certificado o indicación profesional emitida por el médico tratante u otro profesional competente. - Documentos complementarios, según corresponda (recetas, protocolos clínicos, indicaciones específicas de manejo). 	Al momento de solicitar el apoyo ADV	Coordinadora PIE y Educadora Diferencial del nivel escolar
<p>Recepción y Evaluación de la Solicitud:</p> <p>Se evaluará la pertinencia del apoyo, condiciones de seguridad, recursos humanos disponibles y adecuaciones necesarias.</p> <p>La resolución será emitida por escrito en entrevista y archivada en el expediente del estudiante.</p>	10 días hábiles desde la recepción completa de la documentación	Coordinadora PIE
<p>Implementación del apoyo:</p> <p>Una vez aprobada la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se elaborará un registro formal de apoyo, indicando: tipo de apoyo, frecuencia, responsable directo y condiciones de ejecución. 	15 días hábiles	Educadora Diferencial del nivel

<ul style="list-style-type: none"> - Se deberá contar con consentimiento informado firmado por el apoderado. - El establecimiento asegurará las condiciones físicas adecuadas para la ejecución del apoyo. - El personal designado recibirá capacitación y orientación específica, cuando corresponda. 		
<p>Control, Registro y Seguimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todo apoyo será registrado en el libro digital u otro medio institucional definido. - La documentación médica será archivada en forma segura y confidencial. - El seguimiento será permanente y se revisará la vigencia del apoyo ante cambios en la condición del estudiante o indicaciones médicas. 	Durante el año escolar	Educatora diferencial del nivel.
<p>Preparación y comunicación con el estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los procedimientos serán anticipados y explicados al estudiante, de acuerdo con su edad, nivel de desarrollo y necesidades educativas especiales. - Se establecerán horarios coordinados con las actividades pedagógicas, procurando minimizar el impacto en su proceso de aprendizaje. 	Durante el año escolar	Educatora diferencial del nivel
<p>Situaciones excepcionales y activación de otros protocolos:</p> <p>En caso de que, durante la ejecución del apoyo AVD, ocurra una situación de riesgo, accidente o emergencia de salud, se activará el protocolo correspondiente (accidentes escolares u otro), dejando registro formal de lo ocurrido.</p>	Durante el año escolar	Inspectora General

ANEXOS

Anexo 1:

Checklist diario de higiene					
Días de la semana	Lun	Ma	Mi	Ju	Vi
1. Lavado de manos supervisado					
2. Sala limpia y ventilada					
3. Juguetes desinfectados					

Anexo 2:

Nombre del estudiante				
Nivel				
Medicamentos	1.	2.	3.	
Dosis	1.	2.	3.	
Horarios	1.	2.	3.	
Nombre del apoderado			Firma:	

Anexo 3

Registro de accidentes escolares. Se encuentra disponible en el libro digital en el apartado de salud.

Anexo 4 Autorización del apoderado

AUTORIZACIÓN PARA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EDUCACIÓN PARVULARIA

Yo, _____, apoderado/a del niño o niña _____ del nivel _____, autorizo de manera expresa a la educadora de párvulos y/o al personal del establecimiento debidamente designado, a administrar el medicamento indicado en caso de enfermedad durante la jornada educativa.

Declaro que el medicamento ha sido prescrito por un profesional de la salud, comprometiéndome a entregar la receta médica vigente, el medicamento en su envase original, debidamente rotulado con el nombre del párvulo, dosis, horario y duración del tratamiento.

Asimismo, asumo la responsabilidad por la información entregada y libero al establecimiento de toda responsabilidad derivada del incumplimiento de estas indicaciones o de reacciones adversas no previsibles.

Esta autorización tendrá validez únicamente durante el período y condiciones señaladas en la receta médica correspondiente.

Nombre apoderado/a: _____

RUT: _____ Fecha: _____

Firma: _____

Anexo 5 Plan de Convivencia Educativa