



COLEGIO *La Primavera*

 [www.colegiolaprimavera.cl](http://www.colegiolaprimavera.cl)

 @colegiolaprimavera

 Colegio La Primavera

 Colegio La Primavera

## **REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA** **Colegio La Primavera**

Este Reglamento Interno es aplicable a los cursos del nivel de Educación Parvularia del Colegio La Primavera , de Quinta de Tilcoco. Para todas las acciones no contempladas en el presente documento se aplicarán las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno que rige a los niveles de enseñanza básica y que a su vez no sea contrario a lo dispuesto en el presente documento.

### **1.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Nuestro colegio reconoce explícitamente los derechos y deberes de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa,



establecidos en el Art. N°10, letra A de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación; dentro de los cuales se encuentran los siguientes:

## **Derechos de los (as) estudiantes**

- Permanecer en un ambiente educativo libre de perturbaciones; limpio, acogedor y de sana convivencia.
- Hacer uso de las dependencias y recursos destinados para el desarrollo de su proceso de enseñanza aprendizaje, haciéndose responsable del cuidado y reposición en caso de deterioro voluntario o irresponsable.
- Presentar sus inquietudes, dudas y consultas las cuales serán atendidas en forma directa y con prontitud respetando los protocolos para este efecto.
- Ser escuchado(a) y a manifestar sus opiniones, críticas, dudas o aseveraciones, respecto al proceso diario de enseñanza aprendizaje y su calidad, enmarcándose en una actitud de respeto y responsabilidad frente a lo expresado.
- Ser considerados en el Consejo Escolar a través de sus representantes, quienes a su vez comunican los temas tratados.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- Exigir el cumplimiento de lo establecido en los distintos documentos oficiales que regulan el accionar de nuestra institución (PEI, Reglamento de Evaluación y Promoción, y Reglamento Interno).



## Deberes de los estudiantes

- Conocer, cumplir y promover las normas de convivencia de nuestro colegio.
- Demostrar una formación valórica acorde a los lineamientos del colegio.
- Lograr enfrentar y resolver problemas, construyendo relaciones positivas con sus pares y adultos, promoviendo el diálogo y una sana convivencia escolar.
- Dar aviso al Colegio en caso de agresiones por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

## Derechos de los apoderados(as)

- Ser informados de las normas de funcionamiento del establecimiento al que optaron.
- Recibir información oportuna.
- Presentar sus inquietudes, dudas y consultas las cuales serán atendidas en forma directa por las instancias requeridas y será informado de los conductos a seguir posteriormente.
- Hacer uso de las dependencias y recursos destinados para realizar actividades recreativas, que favorezcan la sana convivencia y las relaciones entre ellos como grupo, siempre y cuando exista un funcionario responsable y la respectiva autorización de rectoría.
- Solicitar certificados, informes y/o documentación relativa a calificaciones, y recibir respuesta en un plazo no superior a 2 días



hábiles: el Colegio entregará hasta 1 informe impreso, siendo responsabilidad del apoderado la pérdida del mismo.

- Acceder a información oportuna y veraz, además de participar activamente en las decisiones que se tomen en las instancias formales previamente calendarizadas, como reuniones de apoderados y entrevistas personales con la educadora.
- Ser considerados en el Consejo Escolar a través de sus representantes, quienes a su vez comunican los temas tratados.
- Denunciar en caso de que el colegio no actúe de acuerdo con los protocolos establecidos en el presente manual.

### **Deberes de los apoderados(as)**

- Presentar, en caso de ausencia del apoderado titular, un apoderado suplente, respetando el protocolo
- Mantener un trato prudente y respetuoso con cada miembro de la comunidad educativa, siendo reprochable cualquier comportamiento amenazante, vulgar y/o calumniador.
- Ser un agente promotor en la comunicación oportuna y eficaz, considerándose una falta realizar grabación encubierta (a través de aparato celular, iPod, cámara u otro) sin consentimiento de sus participantes, así como también dar información privada sin previa autorización.
- En caso de ser solicitado por la educadora, equipo directivo y/o Consejo de Evaluación Disciplinario y Académico, el apoderado deberá llevar al especialista (médico pediatra, neurólogo, psicólogo,



psicopedagogo, etc.) a su pupilo y tendrá un período de tres semanas como máximo para traer la atención correspondiente.

- No ingresar a las salas de clases o permanecer en los pabellones y pasillos, en horas de trabajo de su pupilo, con el fin de no interrumpir las acciones pedagógicas dispuestas por el profesor y el Colegio.
- Informar en la recepción del Colegio cambios de domicilio y/o de números telefónicos fijos o celulares.
- Garantizar el ingreso de su pupilo correctamente uniformado, preocuparse de su higiene, y del cumplimiento de sus deberes escolares.
- Comunicar inmediatamente situaciones de salud del alumno/a que puedan afectar los procesos de aprendizaje y el normal desempeño escolar: en caso de enfermedad de alumno, en especial de carácter contagioso, deberá abstenerse de presentarlo a clases.
- Comunicar oportunamente, conforme a lo señalado en el presente Reglamento Interno, de situaciones de maltrato, “bullying” y abuso sexual, que pueda estar sufriendo su hijo/a para que el Colegio pueda iniciar el procedimiento según protocolo ante esta situación.
- Conocer, cumplir y promover la normativa interna del establecimiento.
- Los apoderados deberán asistir a las Reuniones, talleres y escuelas para padres, programadas cronológicamente por el calendario oficial del Colegio. Las inasistencias a estas actividades deben ser por causas muy justificadas, en el caso de ausencia, deberá justificar su inasistencia con la educadora, en un plazo no superior a 24 Hrs. Sin



perjuicio de lo señalado, el apoderado inasistente deberá aceptar los acuerdos adoptados en las reuniones respectivas.

- Asumir las medidas formativas, reparatorias y disciplinarias especificadas en este manual.

**El Colegio podrá disponer de sanciones respecto de las responsabilidades incumplidas por parte de los padres, madres o apoderados**, las que siempre se aplicarán de conformidad a un justo procedimiento, siendo acciones reprochables y/o faltas muy graves las que a continuación se indican:

1. El incumplimiento grave de sus obligaciones (deberes) como Apoderado.
2. Desprestigio, falso testimonio, calumnias y toda falsa afirmación respecto del Colegio o hechos acaecidos en él, en forma directa o a través de medios y/o plataformas sociales virtuales.
3. Actos que propendan a la discordia entre las personas y/o altere el habitual funcionamiento del sistema por parte de los apoderados.
4. Agresiones físicas o psicológicas en contra de miembros de la comunidad educativa.
5. Alterar el normal funcionamiento del Colegio, como por ejemplo no respetar los conductos regulares de comunicación o ingresar a zonas sin la debida autorización.

En caso de que alguna madre, padre o apoderado haya efectuado alguna de las acciones precedentes y consideradas reprochables por la institución, el colegio podrá estimar realizar una mediación en forma previa a cualquier otra gestión de mayor connotación a fin de resolver los problemas que puedan haberse suscitado. Esta mediación será realizada por un funcionario del colegio, y a ella asistirá tanto el apoderado, padre o madre involucrada, así como los docentes o



asistentes de la educación que tengan relación con los hechos respectivos. En caso de que el apoderado no asista, el colegio podrá solicitar el cambio de apoderado.

En caso de que el apoderado falte 3 o más veces a reuniones o actividades de apoderados, el Colegio podrá solicitar el cambio de apoderado.

El cambio de apoderado, con la consiguiente pérdida de todas las atribuciones del rol, así como las denuncias efectuadas por el colegio a los organismos pertinentes, son medidas que el colegio puede adoptar ante hechos de carácter grave, como la agresión física o psicológica a miembros de la comunidad educativa. En estos casos, el colegio podrá además negar al apoderado la permanencia en el Establecimiento y denunciar el hecho a través de los canales legales pertinentes.

El Establecimiento se reserva el derecho de no autorizar el ingreso de aquellos apoderados que demuestren una actitud grosera, agresiva e irrespetuosa, hacia el personal del establecimiento, hacia los/as estudiantes y/o los demás padres, madres y apoderados.

Por otra parte, en caso de que algún apoderado trasgreda una prohibición de ingreso al establecimiento educacional, el Colegio podrá adoptar las medidas necesarias para su abandono del establecimiento, incluido el auxilio de la fuerza pública.

## **Derechos de las (os) Asistentes de educación**

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, en condiciones que respeten su integridad física, psicológica y moral, no siendo objeto de tratos vejatorios o degradantes.



- Ser considerados en el Consejo Escolar a través de sus representantes, quienes a su vez comunican los temas tratados. De la misma forma tienen el deber de ser agentes activos, participativos y propositivos de todas las instancias que ameriten de ésta, de manera organizada y representativa. (Consejo escolar, reuniones y otras instancias que lo ameriten).
- Participar en las actividades públicas del establecimiento.

### **Deberes de las (os) Asistentes de educación**

- Promover un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Colaborar activamente en las actividades propuestas por el colegio.
- Asumir y promover, desde su rol y función, el cumplimiento de lo establecido en los distintos documentos oficiales que regulan el accionar de nuestra institución.
- Ejercer su función en forma idónea y responsable, además de brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Asumir y ser un agente promotor en (PEI, Reglamento de Evaluación y Promoción, y Reglamento Interno).
- Cumplir con todas las formalidades administrativas exigidas firma de asistencia, retiro de liquidaciones de sueldo, entre otras).





## **Derechos de las (os) Educadoras de párvulos**

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, en condiciones que respeten su integridad física, psicológica y moral, no siendo objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Ser considerados en el Consejo Escolar a través de sus representantes, quienes a su vez comunican los temas tratados. De la misma forma tienen el deber de ser agentes activos, participativos y propositivos de todas las instancias que ameriten de ésta, de manera organizada y representativa (Consejo escolar, consejo de profesores y otras instancias que lo ameriten).
- Participar en las actividades públicas del establecimiento.

## **Deberes de las (os) Educadoras de párvulos**

- Promover un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Participar en las actividades propuestas por el establecimiento y promover iniciativas a favor del progreso del establecimiento, respetando los lineamientos y normativas internas.
- Ejercer la función docente de manera idónea y responsable.
- Mantenerse actualizado en sus conocimientos, dominando los contenidos curriculares, habilidades y actitudes a desarrollar en cada nivel.
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.



- Asumir y ser un agente promotor en el cumplimiento de lo establecido en los distintos documentos oficiales que regulan el accionar de nuestra institución (PEI, Reglamento de Evaluación y Promoción, y Reglamento Interno).
- Cumplir con todas las formalidades administrativas exigidas por el establecimiento (firma de asistencia, retiro de liquidaciones de sueldo, entre otras).

### **Derechos de los Directivos (as)**

- Trabajar en condiciones que respeten su integridad física, psicológica y moral.
- Participar como autoridad en las actividades públicas y privadas del colegio.
- Tomar decisiones respecto a documentos oficiales de la institución y los procedimientos a implementar.

### **Deberes de los Directivos (as)**

- Conducir la realización y ejecución del proyecto educativo del establecimiento, liderando desde sus áreas/cargos las acciones pertinentes, permitiendo elevar la calidad de los procesos.
- Planificar y organizar los procesos de enseñanza aprendizaje, considerando la visión y misión dispuestas en el proyecto educativo, así como también, a cada uno de los estamentos que componen la comunidad educativa.



- Mantenerse actualizado en los conocimientos, habilidades e información de las áreas que le competen.
- Promover en los docentes y asistentes de la educación el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Asumir y ser un agente promotor en el cumplimiento de lo establecido en los distintos documentos oficiales que regulan el accionar de nuestra institución (PEI, Reglamento de Evaluación y Promoción, y Reglamento Interno).

## **Representante legal**

### **Derechos**

- Trabajar en condiciones que respeten su integridad física, psicológica y moral.
- Establecer planes y programas propios en conformidad a la Ley.
- Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado en conformidad a la legislación vigente.
- Establecer y ejercer el Proyecto Educativo, con la participación de la Comunidad Educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice la Ley General de Educación.

### **Deberes**

- Velar por el correcto funcionamiento del establecimiento.



- Cumplir con los requisitos solicitados por el Ministerio de Educación, para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública a la Comunidad Educativa de los resultados académicos de sus estudiantes.
- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero del establecimiento a la Comunidad Educativa y Superintendencia de Educación.
- Someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- Entregar a padres, madre y apoderados información que determine a ley.

## **2.- REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO.**

### **Ficha del establecimiento**

Establecimiento: Colegio La Primavera

RBD: 15571-3

Dirección: Avenida Argomedo 2230

Comuna: Quinta de Tilcoco

Dependencia: Particular Subvencionado (Fundación)

Tipo de Enseñanza: Científico Humanista



Sostenedor: Fundación San Juan Leonardi  
Niveles de enseñanza que atiende: Prebásica - Básica  
Régimen de jornada escolar: JEC  
Tramos curriculares: Prekínder y Kínder

## Horarios de funcionamiento

“La puntualidad se valora como una demostración de respeto por sí mismo y por los demás”.

Los horarios regulares de clase se muestran en la siguiente tabla constituyen un referente.

Las modificaciones que pudiesen existir son comunicadas oportunamente a principio de cada año escolar.

<b>Curso</b>	<b>Horario entrada Lunes a jueves</b>	<b>Horario salida Lunes a jueves</b>	<b>Viernes</b>
Prekínder	8:30 horas	15:45 horas	Entrada 8:30 horas Salida 13:30 horas
Kínder	8:30 horas	15:45 horas	Entrada 8:30 horas Salida 13:30 horas

Si bien la jornada escolar comienza a las 08:00 a.m., el colegio promueve la llegada anticipada de los estudiantes. La puerta del colegio se abrirá a las 8:10 horas.

El ingreso y retiro habitual de los estudiantes, debe ser en forma oportuna, respetando estrictamente los horarios establecidos, a fin de evitar riesgos innecesarios y eventuales accidentes por la permanencia



de los estudiantes en el Establecimiento fuera del horario de clases indicado.

Todos los estudiantes que ingresen fuera del horario establecido o sean retirados antes del término de su jornada, deben hacerlo por la Secretaría del establecimiento, quien gestionará el ingreso o salida del alumno, respetando los protocolos existentes.

### **Retiro de estudiantes durante la jornada escolar**

Cuando un estudiante sea retirado por su apoderado antes del término de la jornada escolar, deberá hacerlo en la secretaría del colegio y esperar en la zona delimitada para ello hasta que el alumno sea llevado por la inspectora hasta la secretaría. En ningún caso el apoderado puede ingresar al sector de las salas de clases. Los retiros anticipados deben realizarse según lo estipulado en el reglamento de convivencia (desde las 10:00 a las 13:00 horas. No se permitirá el retiro en otros horarios).

Los apoderados que tengan consultas sobre situaciones específicas de clase y que requieran conversarlas con la educadora, pueden dirigirse directamente a través de su correo electrónico, el cual se encontrará disponible en la Secretaría.

### **Control de atrasos**

- La educadora de cada curso controlará los atrasos y las justificaciones de las inasistencias, las que deben ser realizadas por el apoderado.



- Al cumplir tres atrasos, la educadora notificará al apoderado, por medio de los canales oficiales de Comunicación, (libreta) para que tome conocimiento de la falta en que se incurre y procure modificar la conducta.
- Luego de la primera notificación y al acumular 3 nuevos atrasos se citará al apoderado para que asuma personalmente la responsabilidad de dar solución al problema que los afecta, firmando un registro para tal efecto.
- Los estudiantes deberán traer todos sus materiales de trabajo al inicio de las clases; no se permitirá la interrupción de clases o jornada escolar para entregar materiales, trabajos u colaciones.
- Los estudiantes deben ser retirados por su apoderado al finalizar la jornada no excediendo un retraso de 10 minutos del horario oficial.

## **Asistencia**

- Las inasistencias a clases, nivelaciones o actividades extraescolares, deberán ser justificadas por el apoderado al momento de reintegrarse a clases el estudiante a través de la libreta de comunicaciones.
- Las inasistencias prolongadas (más de tres días) y aquellas que tengan relación a una ausencia en cualquier evaluación, deberán ser justificadas por el apoderado con Certificado Médico, excusa por duelo o alguna situación de similar relevancia, (que presente evidencia escrita: certificados, constancia entre otros no atribuibles para el afectado).



- Aquellas inasistencias sistemáticas y prolongadas\* por parte del o la estudiante, donde no existe registro de justificación previa o durante el periodo, por parte del apoderado (siendo esto, un deber), permitirá al colegio efectuar una serie de medidas que considere necesario.

Se aceptará como inasistencia sistemática y prolongada, aquella que cumple con un total de cinco días hábiles.

## **Medios de comunicación**

Es indispensable portar diariamente la libreta de comunicaciones, ya que es el medio oficial de Comunicación entre el Colegio y la familia para los niveles de NT1 y NT2.

El Colegio por su parte podrá utilizar como medios de difusión su página web ([www.colegiolaprimavera.cl](http://www.colegiolaprimavera.cl)), el correo Electrónico y circulares, entre otras.

Se considerará una falta leve su uso indebido y mala presentación (sacar hojas, rayar, pintar, etc.). En caso de extravío, esta deberá ser repuesta inmediatamente por el apoderado.

## **3.- REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO**

- El cuidado de toda pertenencia personal es de responsabilidad de cada uno de los educandos, por lo tanto, todo debe ser debidamente marcado con el nombre completo y curso. El Colegio no se hará responsable por la pérdida de dinero u objetos, tales como prendas de vestir, lentes ópticos, útiles escolares, libros, joyas, relojes,





calculadoras, teléfonos móviles, tablets, pendrive, videojuegos u otro elemento tecnológico.

- Se requiere que los(as) apoderados se comprometan y cumplan con la política de vestimenta y presentación personal que solicita la comunidad escolar a sus estudiantes.
- Se espera que nuestros estudiantes puedan mantener una apariencia personal de acuerdo con las expectativas y lineamientos de la comunidad educativa. El uniforme de la educación pre escolar está definido por el buzo del establecimiento (azul marino) y la polera institucional cuello redondo (color calipso). El calzado será cómodo y protector y deberá estar siempre limpio.
- El cabello deberá estar limpio y ordenado. Hombres: cabello corto, corte de pelo escolar. Mujeres: que usen el pelo largo: deberán sujetárselo con trabas o colas.
- El aseo corporal debe ser minucioso y a diario, manteniendo uñas cortas y limpias.
- Debido a la crisis sanitaria que enfrentamos, durante este período nuestro colegio ha flexibilizado y permite el uso de otras prendas que estén al alcance de los niños (polera blanca, buzo azul).
- Se considera ajeno y prohibitivo al uniforme escolar el uso de adornos, joyas, aros colgantes, adornos artesanales (trenzas veraniegas), cadenas, pulseras, entre otros, esto con motivo de resguardar la seguridad entre los miembros de la comunidad educativa.



- El uniforme puede adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar siempre y cuando respete a cabalidad modelo, color y tonalidad entre otros.

## **Ropa de cambio**

Para resolver problemas asociados al control de esfínter y ante cualquier eventualidad, todos los estudiantes deberán portar en sus mochilas y dentro de una bolsa plástica con cierre hermético, una muda de cambio que contemple las siguientes prendas: polera, pantalón, calzón o calzoncillo y un par de calcetines debidamente marcados.

## **4.- MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO**

### **Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento**

- a) Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos: Todo funcionario que esté en atención directa con los estudiantes, deberá realizar un lavado de manos con jabón bactericida, previo al contacto con los niños y niñas.
- b) Consideraciones sobre higiene al uso de baño: Antes del ingreso de los(as) párvulos a los servicios sanitarios, la educadora de párvulos o la asistente de aula de cada nivel, deberá procurar



que el lugar esté en condiciones de higiene y limpieza adecuada para el uso de los párvulos. Se exigirá a los estudiantes realizar lavado de manos posterior al uso del inodoro, siguiendo la rutina dada para ello.

- c) Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación de las salas de clases, muebles, materiales didácticos y baños: De manera diaria se realizará aseo de las dependencias antes del inicio de cada jornada tanto los baños como las salas de clases, ventilando las dependencias, utilizando desinfectantes en aerosol y en toallas para la limpieza de los elementos que se encuentran a disposición de los/las estudiantes, tales como el material didáctico.

### **Suministro de medicamentos a niños y niñas por parte del establecimiento**

Se hará efectivo siempre que haya existido una solicitud formal (carta) dirigida a la dirección y esta haya autorizado en forma expresa previo análisis de las indicaciones y de operatividad interna.

En caso de ser denegada la solicitud anterior, el establecimiento permitirá a los padres y apoderados ingresar a administrar los medicamentos y tratamientos requeridos, en coordinación con Secretaría.



## **Procedimiento para el traslado de los párvulos a un centro de salud**

El colegio, frente a la necesidad de trasladar a un estudiante accidentado, privilegiará el servicio de urgencia más cercano siendo este el CESFAM de Quinta de Tilcoco, quienes deberán proveer de una ambulancia.

## **Medidas para la alimentación**

Los alumnos deberán traer sus colaciones preparadas desde su casa, guardados de manera higiénica y apropiada. Por su parte el colegio facilitará un lugar que cumpla con las condiciones de aseo e higiene requeridas.

## **5.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA**

### **Regulaciones técnico-pedagógicas**

Nuestra Unidad Educativa, y en correspondencia por lo sugerido desde el Ministerio de Educación, organiza la gestión pedagógica en tres sub dimensiones:

- **Gestión Curricular**

Nuestro colegio La Primavera adopta un curriculum integrador, focalizado en el niño, la niña y en experiencias que les permitan jugar,



decidir, participar, identificarse, construir, vincularse, dialogar, trabajar con otros, explorar su mundo, confiar, percibir y moverse, autorregularse, conocerse a sí mismo, atribuir significados, opinar, expresar sus sentimientos, asombrarse, desarrollar sus talentos, organizarse, disfrutar, hacerse preguntas, escuchar y buscar respuestas (BCEP, Mineduc, 2018).

La gestión curricular contempla procesos de planificación que implican cumplir con lo declarado y concretar lo que se pretende alcanzar. Para ello, toda planificación efectiva debe considerar un plazo en el que se espera se logren los objetivos de aprendizaje (OA). Este plazo dependerá de la complejidad de los OA, del tiempo que el currículum dispone para su logro y de la estimación de la cantidad y duración de experiencias requeridas para su enseñanza y aprendizaje. En nuestra Institución los tipos de planificación que se ejecutan son de largo, mediano y corto plazo.

Por su parte, la evaluación en nuestro colegio se entenderá como un proceso dinámico y sistemático, enfocado a la mejora continua de los objetivos de aprendizaje, transformándose en un espacio de formación permanente, permitiendo realizar instancias de retroalimentación en los distintos estamentos.

Los/as niños y niñas serán evaluados teniendo como referente una serie de indicadores que den cuenta de los aprendizajes esperados según las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y el Proyecto Educativo Institucional. La serie de indicadores estarán definidos como una escala de apreciación y serán comunicados mediante un Informe del Rendimiento Académico al hogar, en el que se registrarán apreciaciones en términos cualitativos.



Los indicadores de logro de los/as estudiantes de Educación Parvularia será observado, medido o apreciado en cada semestre, con una escala que considere los siguientes grados:

- LOGRADO (L) 80 A 100%
- MEDIANAMENTE LOGRADO (ML) 60 A 79%
- POR LOGRAR (PL) 0 A 59%

- **Regulaciones sobre salidas pedagógicas**

Las salidas pedagógicas en nuestro Colegio serán entendidas como experiencias educativas, y por tanto constructivas del proceso de enseñanza - aprendizaje de cada nivel, reguladas por el protocolo de salidas pedagógicas del establecimiento. Las salidas realizadas deben ser en el entorno cercano al establecimiento considerando el periodo escolar de cada nivel, promoviendo de esta manera aprendizajes específicos.

- **Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y el buen trato**

El colegio La Primavera está orientado a formar personas integrales, capacitadas para proyectar en su vida futura los valores desarrollados y fortalecidos durante su proceso escolar. En esta perspectiva, trabajaremos en la formación valórica de nuestros/as estudiantes mediante el proceso del conocimiento, internalización y práctica de valores que se enmarcan en un contexto valórico cristiano (reconociendo a Dios y formando en los valores presentes en su enseñanza) no excluyente y que propende a asegurar el bien común.



## Nuestros valores institucionales son:

- **Responsabilidad:** se percibirá como la capacidad de comprometerse en la toma de decisiones y el cumplimiento de las obligaciones, valorando las consecuencias de lo que se hace o se deja de hacer. Creemos en la necesidad de establecer y comprender la diferencia entre causalidad y casualidad, para responsabilizarse de las decisiones y acciones realizadas.
- **Solidaridad:** se entenderá como la colaboración mutua circunstancial o permanente, que existe entre los diferentes actores de la unidad educativa o entre el establecimiento y la comunidad externa que presente algún tipo de necesidad. Consideramos este valor como base para desarrollar relaciones de amistad, familiares y/o sociales fundadas en la ayuda, empatía y tolerancia.
- **Respeto:** entendido como la capacidad de reconocerse y valorarse a sí mismo, a otros y al entorno en el que se desenvuelve, comprendiendo la importancia de ser tolerantes con la diversidad de ideas, opiniones, y maneras de ser y actuar distintas a las propias.
- **Honestidad:** será percibida como la capacidad de enfrentar situaciones enmarcadas en los principios de verdad y justicia, no anteponiendo las propias necesidades o intereses por sobre el bien común. La concientización de este valor pretende fortalecer las relaciones interpersonales mediante la confianza, sinceridad, empatía y respeto mutuo.



## **Composición y funcionamiento del Consejo Escolar**

Nuestro colegio se adhiere a lo dispuesto en la Ley N° 19.970 y modificaciones, en donde se dispone que cada establecimiento educacional subvencionado deba contar con un consejo escolar, a través de quienes se busca estimular y canalizar la participación de la Comunidad con el Proyecto Educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

El Consejo Escolar estará compuesto por el Sostenedor o Representante Legal, un representante del Equipo Directivo, uno por parte de los Docentes, el Encargado de Convivencia Escolar, un representante de los Asistentes de la Educación, un representante del Estudiantado y un representante de nuestros Apoderados.

## **Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia**

Las medidas disciplinarias no serán aplicadas a niños y niñas de este nivel, entendiendo y respetando que el comportamiento de estos es respuesta al proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de buscar estrategias de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. Siendo los apoderados quienes asumirán las medidas correspondientes para cada caso.

## **Normas de Interacción Social**

Las normas de interacción se establecen con el fin de regular la convivencia diaria, entendiendo el colegio como un espacio





compartido, donde la libertad individual termina donde comienza la libertad del otro y la comunicación y los acuerdos son fundamentales para lograr objetivos comunes, en este caso el aprendizaje de todos.

**Las normas de interacción que el colegio La Primavera establece**, en los niveles de Educación Parvularia, son las siguientes:

- El buen trato se refiere a las relaciones de nuestra Comunidad Educativa en ambientes de respeto entre todos sus miembros, prácticas que promuevan el reconocimiento, aceptación y valoración de las personas, las que se pueden apreciar a través de:
  - Respetar las diferencias individuales.
  - Expresarse y relacionarse a través de actitudes de cordialidad, cortesía, atención y vocabulario sin utilización de groserías.
  - Respetar y cuidar el espacio personal y la propiedad del otro.
  - Cuidado hacia sí mismo y otros.
  - Cordialidad en el trato con otros. (Saludar, agradecer, pedir permiso, entre otras).
  - Ser siempre inclusivo, procurando que ningún compañero/a quede solo en trabajos, recreos u otras instancias compartidas.
  - Favorecer un clima adecuado para la realización de clases: Referido a las interacciones que ocurren dentro del aula, tanto entre docentes y estudiantes, como de los estudiantes entre sí, manteniendo normas constructivas de comportamiento y la creación de espacios organizados y estimulantes.
  - Estar dispuesto en clases.
  - Participar y colaborar con la educadora, asistente técnico y compañeros para el logro de los aprendizajes de todos.
  - Respetar la autoridad de la educadora y asistente técnico dentro de la sala de clases.



- Respetar los acuerdos de convivencia establecidas por el curso y/o por la educadora o asistente técnico del curso.
- Mantener un comportamiento adecuado al contexto escolar: Se refiere a que el comportamiento esperado de los miembros de la Comunidad Educativa se contextualice, entendiendo el colegio como el primer espacio público de interacción con otros, estableciendo relaciones de jerarquía y roles diferenciados, respetando los derechos y deberes establecidos para cada estamento.
- Expresarse en lenguaje formal con cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Respetar procedimientos de actuación.
- Respetar el conducto regular.
- Comportarse de forma honesta.
- Cumplir con sus responsabilidades de estudiante: Nuestro colegio tiene como objetivo la adquisición de aprendizajes como herramientas que permiten la formación y desarrollo integral, promoviendo que cada estudiante se comprometa con su proceso de enseñanza aprendizaje y el de los demás.
- Traer materiales y agenda.
- Cumplir plazos y acuerdos.
- Participar en operativo de seguridad.
- Cumplir con las normas contempladas en este manual.
- Las normas señaladas anteriormente, deberán ser enseñadas y promovidas por los padres y apoderados y reforzadas por los funcionarios del establecimiento, entendiendo que los estudiantes de educación parvularia, se encuentran en proceso de formación.



## Faltas a las regulaciones y normas de convivencia

Las faltas a las regulaciones descritas, serán abordadas en todo tiempo con un enfoque formativo y de derecho, respetando la etapa del desarrollo del estudiante, es por esto que las medidas formativas y reparatorias podrán ser abordadas directamente con el estudiante, sin embargo, en el caso de que las faltas sean reiteradas y/o las familias no asuman el compromiso en el proceso de formación de niños y niñas, el colegio activará las redes de apoyo necesarias para abordaje de situaciones complejas y reiteradas.

- **Faltas leves:**

1. Es grosero/a en sus actitudes y/o vocabulario con sus compañeros.
2. El estudiante se involucra de forma ocasional en conflictos con compañeros/as del colegio.
3. Destruye y/o mal utiliza materiales o vestuario de sus compañeros/as.
4. Realizar gestos impúdicos hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
5. Participar en juegos que revisten riesgos a la integridad física propia y de sus compañeros/as, dentro o fuera de la sala de clases.
6. Realizar gestos, sonidos o comentarios de connotación sexual fuera de contexto de aprendizaje.
7. Interrumpir en diversas actividades pedagógicas.
8. No trae comunicación firmada.
9. Se presenta sin libreta de comunicaciones.
10. No trae útiles de trabajo.
11. No presenta su uniforme completo o usa prendas que no corresponden al uniforme.



12. La presentación personal no corresponde a la exigida por el colegio.
13. No presenta justificativo por inasistencia.
14. Interrumpir la clase.
15. No trabajar en clases.

- **Faltas graves:**

1. Reiteración de una falta considerada leve (hasta 3 veces).
2. Contestar en forma insolente o manifiesta actitudes irrespetuosas o groseras hacia la educadora, asistente técnico o cualquier miembro docente y no docente del Colegio.
3. Lanzar objetos que puedan generar daños en otros.
4. Realizar juegos peligrosos o de connotación espiritista.
5. Portar o difundir información y/o material explícito sobre pornografía o morbosidad a través de medios como revistas, fotografías, Internet y/u objetos entre otros.
6. Salir de la sala sin autorización de la educadora o asistente técnico u otro adulto responsable.
7. No participar en el operativo de Seguridad Escolar Reglamentado por el Ministerio de Educación, según las indicaciones proporcionadas por el Colegio.

- **Faltas gravísimas:**

1. Reiteración (3 veces) de una falta considerada grave.
2. Discriminar, vejar o humillar a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.



3. Agrede física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Causar lesiones graves (ej. Fracturas) o menos graves (ej. Cortes, hematomas) a cualquier miembro de la comunidad escolar.
5. Manifestar actitud de oposición activa al desarrollo de la clase.
6. Dañar, destruir, rayar (grafitis, escritura o pintura) y mal utilizar materiales, mobiliario e infraestructura del Colegio (estantes, cortinas, mesas y puertas, entre otros).
7. Manipular irresponsablemente implementos dispuestos para la seguridad del Colegio, tales como: mangueras de red húmeda, extintores, interruptores automáticos y tableros eléctricos, etc.

## **Aplicación de medidas formativas reparatorias y medidas disciplinarias**

Nuestro colegio se compromete en la aplicación de normas claras, justas y respetuosas de la dignidad de las personas, considerando toda falta a la norma como una oportunidad de aprendizaje y refuerzo de la misma, por tanto, el énfasis está en la reflexión, aprender nuevas y mejores formas de enfrentar la situación y reparar el daño producido, promoviendo espacios genuinos de encuentro y diálogo entre los miembros de la comunidad, favoreciendo la inclusión, el desarrollo progresivo de la autonomía, la capacidad de actuar responsablemente y la de convivir en armonía con los otros.

Con relación a lo anterior, las medidas formativas deben guiarse por los siguientes principios:

- Debe guardar alguna relación de sentido con la transgresión.



- Debe tener un costo de tiempo, esfuerzo, pero no deterioro de la autoestima.
- Debe apuntar a una conducta reparatoria.
- Debe contemplar estrategias de abordaje para su repetición (cómo actuará si se ve en la situación nuevamente, qué pasará si repite la falta).

## **Procedimiento para la aplicación de medidas (debido proceso)**

Antes de la aplicación de una medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodean la falta (recoger versión del estudiante, confrontar la información entregada por el estudiante con otros estudiantes, docentes, funcionarios o terceros presentes, entrevista con apoderados para verificar la veracidad, en caso de ser necesario) sólo a partir de lo cual se pueden establecer medidas correspondientes.

El procedimiento debe respetar el debido proceso, estableciendo el derecho de todos los involucrados a:

- Que sean escuchados.
  - Que sus argumentos sean considerados.
  - Que se presuma su inocencia.
  - Que se reconozca su derecho a apelación.
- 
- Durante el procedimiento, el Colegio podrá citar a entrevista personal al estudiante o estudiantes involucrados en una falta, y a sus apoderados, siendo obligatoria la asistencia. La citación se enviará a través de la libreta de comunicaciones del estudiante.



- En el caso de determinarse la inexistencia de una falta, el procedimiento finalizará informando a los involucrados y/o apoderados del cierre de caso.
- Cuando se comprueba la existencia de una falta a las normas, se aplicará el procedimiento señalado posteriormente, pudiendo este considerar sólo algunas etapas del proceso descrito.
- Toda situación atendida debe ser registrada, ya sea en la hoja de vida del estudiante o en registro de conversación y a su vez, informada al apoderado vía libreta de modo de velar por el correcto seguimiento del proceso.

### **Procedimiento:**

**a) Reflexión.** La primera medida siempre es la reflexión frente a la falta, ésta se debe establecer con el estudiante frente a cada transgresión, debiendo contemplar los siguientes puntos:

- Reconocimiento de la transgresión de una norma del establecimiento.
- Visualizar el daño que provocó a otros al transgredir el acuerdo.
- Identificar las alternativas que había (¿qué otra cosa podrías haber hecho? ¿de qué otra forma podrías haber resultado el conflicto?).
- Generar conductas de reparación al daño causado.

**b) Medida formativa y reparatoria.** Posteriormente, se debe determinar una consecuencia de carácter formativa, según la falta



cometida. Asimismo, se deben determinar acciones reparatorias del daño causado.

## **Aplicación de medidas formativas**

La función de las medidas formativas es que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño, acciones que deben estar respaldadas por los padres y apoderados.

Las medidas formativas, según la falta pueden corresponder a los siguientes ejemplos:

- Participación en Talleres de Formación.
- Asistencia a charlas o talleres de habilidades parentales.
- Asistencia de Talleres de Convivencia.
- Asistencia a Talleres de responsabilidad.
- Talleres de reforzamiento.
- Asistencia a Talleres de Padres, Madres o Apoderados.
- Las acciones precedentes no pretenden ser una lista única de medidas formativas, sino más bien un ejemplo de estas.





## **Aplicación de medidas reparatorias**

Las acciones reparatorias pueden ser variadas y dependerán del tipo de conflicto y de las características de los involucrados, relacionándose a daños morales, afectivos o sociales, pudiendo ser acciones para reparar o restituir el daño causado (todas aquellas interacciones que buscan desarrollar un conjunto de habilidades sociales y emocionales que permitan al estudiante convivir con otros, asumiendo la responsabilidad de sus actos, como pedir disculpas; reponer o restaurar objetos; devolución de pertenencias o alimentos; hermostrar o arreglar dependencia), siempre asumidas y respaldadas por los padres y apoderados.

## **Aplicación de Medidas en caso de negligencia o falta de acción por parte de los apoderados**

En caso de que los apoderados no sigan las sugerencias del Colegio, no asista a los talleres, citaciones, o no respeten las medidas reparatorias acordadas, se verán expuestos a:

- Derivación del caso a la Oficina de Protección de Derechos (OPD).
- Derivación a Juzgado de familia.
- Cambio de apoderad.
- Las medidas anteriores no son progresivas ni tampoco pretenden ser una lista única de acciones en atención y resguardo del estudiante.



## Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

Nuestro colegio tendrá como mecanismo de abordaje, los siguientes procedimientos:

- **Mediación:** permite abordar el conflicto entre las partes implicadas de forma voluntaria y colaborativa, siendo asistidos por un mediador que actúa como facilitador del proceso. La mediación permite que cada una de las partes exprese su punto de vista respecto de la controversia y escuche el punto de vista del otro, redefiniendo sus necesidades, para que, en base a ellas, construyan acuerdos satisfactorios para los involucrados.
- **Conciliación:** mecanismo que posibilita a las partes el abordaje del conflicto gestionando la búsqueda de un acuerdo satisfactorio para ellas, en base a la propuesta que realiza el conciliador.

Quienes actúen de mediadores pueden ser: Encargada de Convivencia Escolar, Educadora, Psicóloga, Directora, Jefe UTP, sin descartar un requerimiento de mediación a la Superintendencia por el colegio o el afectado.

## 6.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

### Recomendaciones de actuación para el buen trato al interior del establecimiento

La Ley General de Educación consagra el derecho a convivir en un ambiente tolerante y de respeto mutuo entre los miembros de la



comunidad educativa. Este derecho se expresa cuando en una comunidad educativa existen relaciones de buen trato, respeto, reconocimiento y valoración entre sus integrantes.

En nuestro colegio promovemos y resguardamos el buen trato entre los miembros de la comunidad educativa.

Es responsabilidad de los directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados:

- Mantener un trato prudente y respetuoso entre los miembros de la comunidad educativa.
- Crear en el aula o cualquier área del establecimiento, un ambiente de trabajo respetuoso y solidario a través de una comunicación directa y afable con todos los miembros de la comunidad educativa, incluyendo a las visitas que puedan estar en medio nuestro.
- Contribuir a establecer una relación de respeto entre los y las estudiantes y los demás miembros de la comunidad educativa, valorando las diferencias.
- Incorporar en las estrategias y actividades de enseñanza un sentido de trascendencia y de responsabilidad ética frente a la vida en sociedad.
- Los/as funcionarios/as del Colegio Sol del Valle cumplen un rol pedagógico formativo dentro de la institución, siendo el/la estudiante nuestro centro de interés educativo, por lo que el trato con los estudiantes debe respetar roles y jerarquía, promoviendo los derechos y deberes institucionales.



- Los/as estudiantes del Colegio Sol del Valle, cumplen un rol de aprendices dentro de la institución, debiendo colocar en práctica los derechos y deberes promovidos por la institución.
- Los/as apoderados del Colegio Sol del Valle, cumplen un rol de permanente formación y educación hacia sus hijos, debiendo colaborar y apoyar la función educativa del colegio, poniendo en práctica los deberes y derechos promovidos por la institución.
- Uso de vocabulario adecuado en contexto escolar, no pudiendo utilizar groserías o vocabulario soez, ni desprestigio a algún miembro de la comunidad educativa.
- Trato físico cuidadoso, evitando tomadas o acciones que puedan ser interpretadas como maltrato o abuso.

En el caso de que algunas de las acciones anteriores no se respeten se deberá:

1. Informar por parte de los/as estudiante, apoderados/as o funcionario/a a la Encargada de Convivencia Escolar o Inspector General.
2. El/la Encargada de Convivencia Escolar iniciará un proceso de investigación, en donde se solicitará el relato del/la afectado y los testigos.
3. Se deberá notificar al apoderado/a del estudiante afectado.
4. En el caso que se evidencie un trato inadecuado\* por parte de algún funcionario/a a otro miembro de la comunidad educativa, se amonestará por escrito y en el caso que corresponda se aplicará protocolo de vulneración de derechos o maltrato y abuso sexual.



5. Si el funcionario/a reitera en la falta, se enviará copia de los escritos a la Inspección del Trabajo.
6. En el caso de que se evidencia un trato inadecuado por parte de algún apoderado a un funcionario, se procederá según lo descrito en apartado de deberes y derechos, de este mismo reglamento.
7. El cierre de la investigación deberá ser informada al apoderado/a o funcionario involucrado.

\*Se entenderá por trato inadecuado, cualquier acción que pueda ser malinterpretada, de interpretación difícil de sostener o que revista de compleja explicación.

## **Consideraciones generales para protocolos de vulneración de derechos y maltrato o abuso sexual infantil**

- El/la profesor/a o funcionario que está recogiendo la información del estudiante, deberá generar un clima de acogida y confianza para el/la estudiante que está declarando los hechos.
- Se deberá registrar por escrito el relato del estudiante no indagando en detalles, no emitir juicios de valor para el agresor/a, ni tampoco usar una palabra para intentar describir lo que el niño/a intenta señalar, sino guiarlo/a para que aclare sus ideas y use su propio vocabulario.
- Respetar al niño/a, no presionarlo a responder si no quiere.



- En ningún caso solicitar que se quite su ropa o muestre las lesiones, a no ser que estén a la vista.
- Explicarle al estudiante que probablemente se deberá hablar esto con personas que nos ayudarán, de esta manera no se sentirá defraudado por escrito bajo firma responsable.
- La dirección del establecimiento y/p persona encargada deberá recopilar antecedentes académicos, conductuales (libro de clases, informes de personalidad, entre otros) y administrativos para colaborar con una futura investigación.
- Todas las situaciones de esta índole serán investigadas por los organismos que correspondan, no es función de la unidad educativa investigar ni menos abordar a los posibles agresores, ya que esto podría obstruir la futura investigación.

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

Nuestro colegio considerará como vulneración de derecho, toda acción o comportamiento que atente contra el desarrollo pleno de nuestros niños y niñas, pudiendo ser estos constitutivos o no de delito. Algunas de estas consideraciones son: desatención a sus necesidades básicas, desatención médica, desatención psicológica y emocional, abandono y/o exposición a hechos de violencia o uso de drogas, entre otras.



## Acciones a realizar:

- Deberá notificarse el hecho a la Directora del establecimiento.
- En caso de que el posible agresor sea un funcionario de la institución, se apartará al posible agresor/a de las funciones que tengan relación con el/la estudiante y otros, con el fin de evitar que continúe la posible vulneración de derechos, ya que siempre debe primar el bienestar del estudiante.
- El colegio denunciará el hecho a las redes de apoyo que corresponda, dentro de las 24 horas conocida la situación, siendo estas: Oficina de infancia, Juzgado de Familia, Ministerio Público (Fiscalía), Policía de Investigaciones u otras instituciones de la red de SENAME.
- Se mantendrá seguimiento a las acciones realizadas por la institución al que fue derivado el estudiante.
- El establecimiento realizará acompañamiento y apoyo al estudiante involucrado, durante el tiempo que estime para cada caso.

## Consideraciones:

- En caso de que sea el estudiante quien haya relatado los hechos, se deberá citar en el transcurso del día al apoderado/a telefónicamente para informar de la situación, siempre y cuando este no sea el objeto de la denuncia.
- Si el colegio estima necesario, se solicitará medida de protección al estudiante.



- Este tipo de hechos debe ser manejado con discreción, no comentarlo en la unidad educativa, ni en el consejo de profesores.

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

Nuestra comunidad educativa tiene la responsabilidad de resguardar el cuidado de todos los estudiantes. Es importante no confundir las funciones que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados. En términos generales, un adulto podría detectar una situación de maltrato y/o abuso cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
- Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés.
- Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales de su edad y etapa de desarrollo.
- Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- Miedo o rechazo a asistir a la escuela o liceo a estar en lugares específicos de éste.





## Acciones a realizar:

- Deberá notificarse el hecho a la Directora.
- En caso de que el posible agresor sea un funcionario de la institución, se apartará al posible agresor/a de las funciones que tengan relación con el/la estudiante y otros, con el fin de evitar que continúe la posible vulneración de derechos, ya que siempre debe primar el bienestar del estudiante.
- El colegio denunciará el hecho a las redes de apoyo que corresponda, dentro de las 24 horas conocida la situación, siendo estas: Oficina de infancia, Juzgado de Familia, Ministerio Público (Fiscalía), Policía de Investigaciones u otras instituciones de la red de SENAME.
- Se mantendrá seguimiento a las acciones realizadas por la institución al que fue derivado el estudiante.

## Maltrato infantil

El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social que se cometen en contra de niños, niñas y adolescente de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimiento del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (negar o impedir que el niño goce de sus derechos: jugar, tener amigos, no enviarlo a la escuela, entre otros) o transgresión (entendida



como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otras).

### Algunos tipos de maltratos son:

- **Lesiones graves:** Todas aquellas que causan en el niño/a o adolescente enfermedad o incapacidad de 31 días o más de duración.
- **Lesiones menos graves:** Aquellas en que la enfermedad o incapacidad sea de más de 15 días y menos de 31, considerando además la calidad de las personas y circunstancias del hecho.
- **Maltrato emocional o psicológico:** Se trata de 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. Negligencia: Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo.
- **Abandono emocional:** Es la falta persistente de respuestas a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto físico.
- **Maltrato psicológico degradante:** todo acto que menoscabe gravemente la dignidad de un alumno, tanto en el Colegio, como en las redes sociales.



## Abuso sexual infantil

Implica imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor tiene una gratificación, es una imposición basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

El abuso sexual es una de las manifestaciones más graves del maltrato ejercido hacia la infancia y puede ser definido como “Un acto de significación sexual y de relevancia es aquel que tiende a la excitación sexual mediante contacto corporal o sin contacto corporal con la víctima” (Ley, 19.927, Artículo 366, del Código Penal).

El abuso sexual involucra entre otras conductas, las siguientes:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño/a o adolescente.
- Tocación de genitales del niño/a o adolescente por parte del abusador/a.
- Tocación de zonas del cuerpo del niño/a o adolescente por parte del abusador/a.
- Incitación, por parte del abusador/a a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto bucogenital entre el abusador/a y el niño/a o adolescente.



- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, por parte del abusador/a, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos.
- Utilización del niño/a o adolescente en la elaboración de material pornográfico.
- Exposición de material pornográfico a un niño/a o adolescente.
- Promoción o facilitación de la prostitución infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad o cambio de dinero u otras prestaciones.

### **III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONFLICTO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- **Entre estudiantes:**

1. La Educadora o Asistente Técnico del nivel serán las responsables de resolver conflictos.
2. Si el conflicto se torna de compleja intervención, el asistente técnico deberá solicitar colaboración a algún miembro del Departamento de Formación.
3. La educadora deberá registrar en el libro de clases la situación.



4. La Educadora debe escuchar a los involucrados y citar a apoderados para entrevista personal dependiendo de la gravedad del conflicto (reiteración o agresión).

• **De un estudiante a un adulto (Indisciplina o desregulación emocional):**

1. La Educadora o Asistente Técnico del nivel serán las responsables de resolver conflictos.

2. La Educadora, Asistente técnico o adulto que haya sufrido el conflicto deberá registrar en el libro de clases la situación y contactarse con Directora de Formación.

3. La Directora de Formación, escuchará ambas partes involucradas por separado, es decir, al estudiante y luego al adulto.

4. La Directora de Formación gestionará los antecedentes recabados con Inspectoría General y el Departamento de Formación.

5. Inspectoría General deberá citar al apoderado para entrevista personal e informar del conflicto y las medidas que se aplicarán hacia los apoderados y el trabajo de intervención hacia el estudiante.



- **Consideraciones para el protocolo:**

- No se pueden enviar estudiantes fuera de la sala de clases, sin la supervisión de un adulto.
- No se debe exponer a cuestionamientos al estudiante frente al adulto en conflicto, sino escuchar de forma separada.

#### **IV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS**

##### **Qué hacer frente a un accidente escolar:**

1. El/la estudiante afectado/a será asistido en primera instancia por el funcionario más cercano (Educadora, asistente técnico).
2. De evidenciar autonomía por parte del accidentado, el funcionario que asista lo acompañará a enfermería, de lo contrario, dará aviso inmediatamente a encargada de enfermería, quien constará in situ lesiones sin levantar la ropa del estudiante.
3. La encargada de enfermería, se contactará telefónicamente al/a apoderado/a para entregar información relevante respecto del tipo de accidente y características de la lesión. (independiente de la gravedad).
4. Se completará la ficha de seguro Escolar, indicando las causas, lugar y hora del hecho acontecido.



5. En caso de que el apoderado y/o tutor llegue al establecimiento a retirar al estudiante afectado, recibirá la información concerniente a la atención primaria básica y la ficha del Seguro Escolar, para acudir a un servicio de salud público.
6. En caso de procedimientos para accidentes o enfermedades de extrema gravedad, llamar a una ambulancia del CESFAM de Quinta de Tilcoco.

## Consideraciones

- Cada vez que se atienda un requerimiento de heridas con presencia de sangre o fluidos, el funcionario deberá hacer uso de guantes quirúrgico.
- El colegio a través de enfermería, entregará una atención primaria básica al/a estudiante afectado/a.
- El contacto telefónico referido en el punto anterior, privilegiará el siguiente orden de llamada:
  - a) Apoderado titular.
  - b) Apoderado suplente.
  - c) Otro teléfono dispuesto en el registro físico o digital.
- Quienes no acepten el Seguro Escolar, deberán registrar en forma escrita (firma) su decisión.
- Las personas que en representación del apoderado titular asistan a retirar al estudiante afectado, NO tienen la atribución de rechazar el Seguro Escolar.



## **V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ORINA Y FECA**

Para hacer efectivo este protocolo cada estudiante deberá portar una muda de cambio que considere polera, pantalón, calzón o calzoncillo y un par de calcetines y seguir las acciones dadas.

### **Qué hacer en un descontrol de esfínter:**

1. En caso de que el estudiante haya mojado su ropa, o esta deba ser cambiada, se utilizará la muda de cambio, la que deberá ser cambiada por el mismo estudiante.
2. En caso de que requiera ayuda, el estudiante deberá ser asistido por dos funcionarios del nivel, pudiendo ser la educadora, la asistente o encargada de enfermería esto con el objeto de que la salud del estudiante no se resienta, otorgando indicaciones al estudiante para que se saque la ropa sucia, se limpie (con papel higiénico o agua, según sea la necesidad) y se vista con la muda.
3. La educadora de párvulos deberá notificar vía telefónica y/o libreta de comunicaciones lo ocurrido al apoderado.

### **Consideraciones:**

- En caso de que el apoderado no haya enviado la muda, el/la estudiante se mantendrá en enfermería sin quitar la ropa, acompañado por la asistente de párvulos o la encargada del lugar hasta la llegada del apoderado.





- Se esperará un tiempo máximo de 10 minutos para que el apoderado asista con la muda y resuelva personalmente el cambio de vestimenta.
- Posterior a los 10 minutos y ante la ausencia del apoderado, el colegio entenderá como autorización de este, para que proceda según el punto dos del presente protocolo, cubriéndose con un tipo manta a la espera del su apoderado.
- Durante todo el proceso se debe resguardar la integridad de cada uno de los párvulos.

### **Acciones para asistir al baño en los recreos y durante la clase**

- Los/as estudiantes tendrán su hora para acudir al baño, donde serán acompañados por la asistente de aula hasta la puerta para supervisar que no haya riesgos dentro de este.
- Los niños y niñas ingresarán solos/as a los respectivos excusados, donde deberán de manera autónoma realizar sus necesidades biológicas.
- En ningún caso la educadora o asistente de aula podrá ingresar sola al área de excusado (W.C.), ni menos en este lugar desvestir al estudiante.
- Son los/as estudiantes quienes deberán asearse de manera individual para posteriormente salir del baño.

