REGLAMENTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Establecimiento Educacional
Leonardo Da Vinci School - Pitrufquén

2025

Corporación Educacional Leonardo Da Vinci
RBD 20090-5
Representante legal: Nelson Omar Pinilla Fuentes.
Rut: 65153204-3

Directora
Yenny Soto Garrido
Profesora de Estado en Castellano.

Educadora de Párvulos
Carmen Gloria Carrillo

I.- FUNDAMENTACION

Los primeros años de vida ejercen una influencia muy importante en el desarrollo personal y social de todos los niños y niñas; en este periodo deben desarrollar su identidad personal, el auto control, la flexibilidad y la memoria de trabajo. Todo esto con el objetivo de poder lograr llevarse bien socialmente y estar preparados para ser un aporte a la sociedad. Actualmente, se puede sostener que existe una perspectiva más optimista sobre lo que típicamente los niños saben y sobre lo que pueden aprender entre los cuatro y seis años y aun a edades más tempranas, siempre y cuando participen en experiencias educativas interesantes que representen retos a sus concepciones y a sus capacidades de acción en situaciones diversas. La educación parvularia puede representar una oportunidad única para desarrollar las capacidades del pensamiento que constituyen la base del aprendizaje permanente y de la acción creativa y eficaz en diversas situaciones sociales. A diferencia de otras experiencias sociales en las que se involucran los niños y niñas en su familia o en otros espacios, la educación parvularia tiene propósitos definidos que apuntan a desarrollar sus capacidades y potencialidades mediante el diseño de situaciones didácticas destinadas específicamente al aprendizaje.

II.- Estructura de los Programas de Estudio de Educación Parvularia

Las Bases Curriculares de educación parvularia, están elaboradas según los lineamientos del Ministerio de Educación, del cual se extraen los Ámbitos de experiencias, los Núcleos de aprendizaje, niveles o tramos curriculares y objetivos de aprendizaje.

III.-Horario

Pre Kínder: - Lunes a viernes de 14:00 a 17:30 hrs.

Kínder: - Lunes a viernes de 8:30 a 12:35

a) Ingreso a clases:

- Jornada kínder: La Asistente de Párvulos reciben a las niñas y niños desde las 8:15 en la entrada de la sala

- Jornada Pre kínder: Las asistentes reciben a los niños a partir de las 13: 50 horas en la entrada de la sala.

-El apoderado o quien traslada al alumno, debe llegar y esperar ser recibido por la asistente o educadora a cargo del nivel.

b) Salida de clases:

- A la hora de salida, las alumnas y alumnos de **pre kínder** serán entregados por la puerta principal de la sala de clases. Los alumnos y alumnas de **kínder** serán entregados en la puerta principal de acceso al colegio. Es necesario comunicar través de correo electrónico o llamada a inspectoría, cualquier cambio respecto a quién lo retira, ya que no se entregará a ninguna alumna o alumno a otra persona, sin autorización previamente informada por el apoderado.

- Si la persona que retira a la alumna o alumno, tiene dificultades para hacerlo en el horario establecido, debe comunicarse con el colegio para dar aviso de dicha situación y

adoptar las medidas correspondientes.

En el caso de retiro anticipado al término de la jornada, el apoderado deberá firmar el registro correspondiente en inspectoría.

IV.- ASISTENCIA:

- Toda alumna y alumno deberá asistir a clases en buen estado de salud. De presentar algún tipo de malestar (enfermedades: covid, resfríos, gripe, herpes, conjuntivitis, pestes, etc.) no deberá asistir al colegio, con el fin de velar por su pronta mejoría y evitar, además, el contagio a sus compañeras y compañeros. En caso de no hacerlo, la Educadora llamará al apoderado para que el alumno y/o alumna sea retirado del colegio.

V.- SISTEMA DE EVALUACIÓN:

Las alumnas y alumnos de Educación Parvularia tendrán un sistema de evaluación basado en el Logro de Habilidades y contenidos, el cual será entregado en:

Marzo: Diagnóstico

Mayo: Informe de Avances.

Agosto: Informe al hogar primer semestre

Diciembre: Informe al hogar Final

VI. – ATENCIÓN DE APODERADOS

Las entrevistas se realizarán solo en horario establecido para ello. Se ruega encarecidamente, respetar este aspecto para permitir un adecuado desempeño laboral.

VII.- CALENDARIO ESCOLAR:

El Nivel de Educación Parvularia se rige por el calendario oficial del colegio, tanto en la calendarización de los semestres, como de las vacaciones.

VIII.- UNIFORME:

El uso del uniforme oficial y la presentación personal manifiesta la pertenencia al colegio y la identidad con la institución. Debe estar siempre limpio y en buen estado durante todo el año.

Pre Kínder: Buzo del colegio y cotona o delantal según corresponda. Polar o parka del colegio.

Kínder: Uniforme del colegio y Buzo el día que corresponda Educación Física. Polar o parka del colegio.

Todas las prendas de vestir deben estar marcadas con el nombre y apellido del alumno.

IX.- ENTREVISTAS PERSONALES, REUNIONES E INFORMES:

- Durante el año se realizarán al menos una entrevista con los padres, la que puede ser programada o citada de acuerdo a las necesidades de la alumna, alumno o familia.

- La asistencia a Reunión de Apoderados, Reuniones Formativas y citaciones por parte del colegio es de carácter obligatorio.

X.- COLACIÓN:

- De lunes a viernes la colación será un refuerzo nutritivo, esencialmente con productos propios de una alimentación sana. A principio de año se entregará un calendario semanal para las colaciones.
- **Evitar enviar productos que contengan un alto contenido de sal y/o azúcar y grasa.**

XI.- MEDICAMENTOS:

- La Educadora ni las asistentes están autorizadas para administrar medicamentos a las alumnas y alumnos.

XII.- CUMPLEAÑOS:

- Está permitido repartir tarjetas de invitación a cumpleaños, siempre y cuando sea para todo el curso. En caso contrario, la invitación debe hacerse fuera del colegio y con la debida reserva, para no ocasionar conflictos entre los estudiantes.
- El apoderado que desee puede traer una torta el día del cumpleaños del niño/a para compartirla en la colación con sus compañeros, actividad estará a cargo de las profesionales del nivel. No se realizan celebraciones de cumpleaños con la familia.

XIII.- SALIDAS CULTURALES:

- La salida cultural programada para el año, se realiza durante la jornada escolar. La educadora en conjunto con la delegada de cultura de apoderados organiza e informan por escrito a los apoderados las características de dicha salida.

- Las alumnas y alumnos van acompañados por las Educadoras de nivel y personal adicional del colegio, y/o apoderados en caso de ser necesario.

- Sin la autorización firmada del apoderado los estudiantes no pueden salir del establecimiento.

- Las salidas pedagógicas de los niños y niñas del nivel parvulario, deben ser en el entorno cercano, siendo experiencias educativas que favorecen que los párvulos se sitúen en su realidad social, cultural y natural.

XIV.- JUGUETES:

- Las alumnas y alumnos NO están autorizados para traer juguetes y cartas al colegio, salvo los solicitados por la educadora.

- Además, está prohibido traer objetos de valor, como Joyas teléfonos celulares, Tablet, MP3, MP4, iPod, reloj, entre otros.

XV.- DINERO:

- Las alumnas y alumnos de Educación Parvularia, NO deben traer dinero al colegio. A excepción de cuando se solicite para a una actividad regulada, lo cual será informada por escrito, vía correo electrónico o en reunión de apoderados.

XVI.- DATOS PERSONALES:

- Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la Educadora a través del correo electrónico el cambio de domicilio, teléfono o algún otro antecedente relevante.

XVII.- CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL Y PLATAFORMA APODERADOS:

- El correo es el medio oficial para comunicarnos, por lo que es necesario que los padres y/o apoderados lo revisen diariamente.
- La plataforma Apoderados, está diseñada para aspectos administrativos (escolaridad) y académicos.
- El WhatsApp del curso debe funcionar para fines estrictamente pedagógicos y/o informativos relacionados al curso.

XVIII. DEL ESTACIONAMIENTO:

- Se ruega encarecidamente a todos los apoderados colaborar con el ingreso en las mañanas y en las tardes, para que el tránsito sea expedito.

- Se solicita que, al realizar algún trámite en el colegio, ingreso o retiro de los niños, que la permanencia sea **BREVE,** correspondiéndoles a los niveles de educación parvularia, en el sector del frontis del colegio.

XIX.- NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Seguir las normas de convivencia dentro de la sala, que han sido consensuadas para el buen funcionamiento y el óptimo desarrollo de las actividades planificadas para el nivel.

2. Mantener buenas relaciones interpersonales con sus pares, con Educadora y Asistente de Párvulos.

3. Mantener un lenguaje adecuado frente a todo tipo situaciones regulares o de conflicto generadas durante la jornada de trabajo, tanto dentro del aula como en actividades fuera de ella.

4. Evitar conductas de agresiones físicas hacia sus pares, Educadoras, profesores y Asistentes de Párvulos.

MEDIDAS REMEDIALES EN CUANTO A DISCIPLINA

1. La Educadora y asistente dialogarán con el alumno/a, harán compromisos que serán informados al apoderado/a a través del correo electrónico institucional o entrevista personal.
2. En casos reiterados, será llamado/a el apoderado/a a una entrevista con la educadora o a dirección si es necesario, dejando registro en la hoja de atención correspondiente.
3. En casos extremos donde el alumno(a) pierda el control de manera agresiva hacia sus pares, profesores y/o asistentes de la educación, se llamará por teléfono al apoderado para que concurra al establecimiento con el objetivo de ayudar a calmarlo y contenerlo. Y se derivará a Convivencia Escolar, para seguimiento y orientación de la psicóloga a cargo.
4. Si el alumno/a persiste en agredir a compañeros/as, educadora, asistentes u otro miembro de la institución, se separará de su grupo curso, por resguardo de los demás estudiantes y para no ser testigos de acciones de violencia. Será llevado a una sala anexa mientras se calma. Todas estas situaciones, serán informadas a **los apoderados, quienes tienen el deber de enseñar normas de buena conducta sus hijos/as**.
5. En virtud de lo anterior, el alumno podrá continuar con las actividades académicas programadas, si la conducta está regulada.

XX FUNCIONES Y DEBERES

A.- EDUCADORA DE PÁRVULO

1. Registrar la asistencia diaria, de acuerdo a los lineamientos de la institución.
2. Dar a conocer Reglamento Interno de Educación Parvularia, a padres y/o apoderados, en la primera reunión.
3. Dar a conocer la misión y visión del Colegio.
4. Registrar los objetivos, contenidos y actividades de cada clase (calendarización)
5. Entregar las planificaciones, guías y evaluaciones al Coordinador del Ciclo, realizando las modificaciones que le sean sugeridas.
6. En caso de alguna eventualidad dentro de la sala de clases, ya sea accidente, enfermedad u otro motivo, avisar en inspectoría para contactar al apoderado.
7. Registrar toda situación anómala en libro de novedades, o registro personal del alumno en School net.
8. Entregar información a padres y/o apoderados, a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones, etc.), cuando sea necesario.

B.- ASISTENTE DE PÁRVULO

9. Cumplir su jornada de trabajo según contrato.
10. Para ausentarse del colegio, deberá solicitar la autorización correspondiente a la Dirección del Establecimiento y avisar a la Educadora. Enviando un correo electrónico a la dirección, con copia a sostenedor, educadora y secretaria.
11. Respetar el rol de cada miembro de la comunidad educativa.

12. Responder correctamente a los padres y apoderados, con un lenguaje adecuado.
13. Apoyar la labor Educativa que realiza la Educadora de párvulos con los niños y niñas.
14. En caso de ausentarse la Educadora, la asistente debe asumir el rol de la Educadora y continuar con las actividades calendarizadas.
15. Cooperar y guiar el trabajo de las actividades de los niños, dentro y fuera del aula (Gimnasio, laboratorio de computación, biblioteca CRA, patio interior, patio de juegos y otros).
16. Cumplir y confeccionar materiales y elementos decorativos, entre otros, en forma oportuna, cuando la Educadora lo requiera.

17. Mantener el aseo y limpieza de la sala. Administrando correctamente los materiales.
18. Las asistentes contarán con los materiales y elementos básicos para realizar la limpieza y el cambio de ropa, en caso de no control de esfínteres.

C. **-PADRES Y /O APODERADOS**

El apoderado debe cumplir un papel fundamental en la formación de su pupilo, ya que ellos, al integrar nuestra Comunidad Escolar, son los primeros educadores. Conscientes de esto, se concede gran importancia a su participación en el Proceso Educacional.

Es de su responsabilidad:

1. Es deber de la familia, padres y/o apoderados enseñar normas de conducta, buenos modales, valores como el respeto, honestidad, buen trato a sus compañeros y adultos.
2. Conocer el reglamento interno de educación Parvularia y cumplir con este.
3. Preocuparse de la situación escolar de su pupilo, de su formación, de sus aprendizajes esperados, de su comportamiento y adaptación a esta nueva etapa.
4. Permanecer en contacto con el colegio, asistiendo al 100% de las reuniones de Apoderados, o entrevistas a la que convoque la educadora o la Dirección del establecimiento.
5. Cumplir con materiales y útiles que se necesiten durante el año escolar, los cuales deben ser marcados.
6. Participar en actividades que la Educadora lo requiera como: Fiestas Patrias (desfile), actos y actividades deportivas y día del Párvulo entre otras.
7. Es deber del apoderado entregar información de relevancia, tales como enfermedades, problemas control de esfínteres, problemas familiares, diagnósticos especiales etc. que puedan afectar al alumno en su normal desenvolvimiento en el colegio, para de este modo tomar las medidas y apoyo necesario.
8. El apoderado debe dejar firmada en forma voluntaria autorización que permita limpieza y muda en caso de no control de esfínteres.
9. En el caso de autorizar limpieza y cambio de prendas de vestir, deben mantener todos los días una muda ropa en su mochila.

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Para garantizar la higiene en el área de Párvulos de nuestro Colegio, en los niveles de Pre kínder y Kínder con objetivo de disminuir el impacto negativo de factores ambientales, previniendo la propagación de gérmenes y virus al interior de la sala de clases y espacios comunes del párvulo, se tomarán las medidas que se detallan a continuación:

DEBERES DE LA EDUCADORA Y ASISTENTE DE PÁRVULOS:

a) Realizar frecuentemente una adecuada higiene de manos, teniendo como referencia “Indicaciones para la higiene de las manos” de la OMS, para lo cual deben establecer horarios y rutinas de lavado de manos.

b) Tener precaución de la limpieza de las mesas, la cual se debe realizar con agua, jabón y desinfectar con alcohol las superficies de las mesas.

c) Velar por la organización del espacio físico, antes y después de cada actividad verificando el orden, la higiene y seguridad.

d) Aplicar estrategias metodológicas para potenciar la formación de hábitos higiénicos, según el nivel de autonomía de los niños y niñas, con énfasis en el lavado de mano cada vez que se hace uso de baños, así también antes y después de ingerir alimentos.

e) Selección eficiente de insumos necesarios para el aseo personal de los niños y las niñas, de acuerdo con la actividad higiénica y a las necesidades especiales de cada uno.

f) Ventilar sala de clases, abriendo puertas y ventanas 10 minutos antes del inicio de clases y a la salida de recreo de los estudiantes. En época de verano enfatizar en las primeras horas del día, en época de invierno durante el mediodía.

Dentro del Colegio se realiza proceso de sanitización, desratización y fumigación dos veces por año, en épocas de vacaciones de verano y de invierno a cargo del área de Gestión del Colegio.

Los mecanismos a través de los cuales, se realizará la revisión, modificación y/o actualización de las medidas, será en conjunto al proceso general de actualización del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar una vez al año o cada vez que sea necesario.

MEDIDAS ANTE ENFERMEDADES INFECTO CONTAGIOSAS SE TOMARÁN LAS SIGUIENTES:

a) Se recomendará la no asistencia a clases de niños o niñas con síntomas de enfermedades tales como estados febriles, diarrea, vómitos, infecciones cutáneas transmisibles o cualquier enfermedad infecto contagiosa o que requiere atención médica y tratamiento.
b) En caso que el niño o niña presente síntomas de enfermedad durante el día se observará y según la pertinencia se avisará al apoderado, por medio de llamado telefónico, para que sea retirado a la brevedad posible, pudiendo ingresar posteriormente con certificado médico que indique diagnóstico y autorización de reintegrarse a clases (según sea el caso).

En la atención en el Colegio:

c) Los niños y niñas que se ausenten por enfermedad, deberán presentar a su ingreso certificado médico de alta, indicando las enfermedades, medicamentos, u otros. Toda dieta o medicamento que deba tomar el estudiante debe ser informado a la coordinación, y suministrado por el apoderado.

d) El procedimiento para el traslado de los niños y niñas a un centro de salud, en caso de ser necesarias, para atención oportuna así también en caso de accidentes. Se realizarán acciones contenidas en el protocolo de accidentes explícito en este mismo documento.

REGULACIONES Y MEDIDAS ORIENTADAS A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

"En tiempos de pandemia Covid-19 el Reglamento Interno los protocolos contenidos en este capítulo, se ajustarán de acuerdo a las orientaciones entregadas por la Autoridad de Educación y de Salud cuando las indique".

Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.
Las situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los párvulos son aquellas en que se atenta contra los derechos de los niñas y niñas que son parte de la Comunidad Educativa, que no se puede configurar como delitos o hechos de connotación sexual.
Este apartado contempla los procedimientos específicos para abordar situaciones de vulneración de derechos, tales como descuido o trato negligente.

Ejemplo de vulneración de derecho de los párvulos son:

- Cuando no se atienden sus necesidades físicas básicas, como alimentación, vestuario, vivienda.
- Cuando no se les proporciona atención medica básica, o no se les brinda protección y/o se les expone ante situaciones de peligro.
- Cuando no se atienden sus necesidades psicológicas y/o emocionales.
- Cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o uso de drogas.
- Cuando existe hostigamiento verbal habitual (insultos, criticas, descalificaciones públicas, amenazas, etc.)
- Cuando hay un trato negligente: Despreocupación de los adultos que deben cuidarlos, inasistencias a clases 10 días, escasa higiene o aseo, retiro tardío o no retiro del niño o niña, otros.

• Episodios de VIF, en la que los niños, niñas y adolescentes son víctimas secundarias (observadores).

Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres, apoderado tutor o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como PDI, Carabineros de Chile, Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor.

Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:

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

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

• Enfoque multidisciplinario.
• Resguardo al proceso de seguimiento.
• Uso y tratamiento reservado de la información.

Obligación de denunciar:

Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores(as) de establecimientos educacionales, inspectores, profesores(as) y asistentes de la educación de **DENUNCIAR HECHOS CON CARACTERÍSTICAS DE MALTRATO INFANTIL O CUALQUIER OTRO DELITO** que afectare a los alumnos o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal). Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento (Art. 176 CPP).

Por su parte, la Ley Nº19.968 que crea los Tribunales de Familia, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y niñas, así como también las causas no constitutivas de delito, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor.

Cuando los hechos revistan carácter de delito, como el caso de abusos sexuales, deberán ser denunciados directamente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. No obstante, frente a cualquier duda respecto a sí los hechos revisten o no carácter de delito, los antecedentes del caso deberán ser presentados directamente ante el Tribunal de Familia en un plazo de 24 hrs. quienes adoptarán inmediatamente las medidas de protección o cautelares para proteger la integridad de los menores que correspondan o en casos calificados derivarán la denuncia ante los organismos antes mencionados.

Es fundamental que todos los actores de la comunidad educativa estén atentos a las señales que den cuenta de una posible vulneración de derechos.

A continuación, se detallan las acciones y procedimientos que involucran a padres o adultos responsables, y en caso de ser necesario, las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red (Tribunales de Familia u Oficina de

Protección de Derechos) al momento en que el establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra alguno de los/las estudiantes.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

ESTAMENTO	ESTRATEGIAS
Docentes	Capacitación: • Derechos del Niño, Niña y Adolescente. • Socialización de Protocolo Vulneración de derecho. • Socialización Redes de Apoyo.
Asistentes de la Educación	Capacitación: • Derechos del Niño, Niña y Adolescente.

	• Socialización de Protocolo de Vulneración Derecho. • Socialización Redes de Apoyo.
Estudiantes	Charlas: • Derechos del Niño, Niña y Adolescente. • Socialización de Protocolo de Vulneración Derecho. • Socialización Redes de Apoyo.
Padres y Apoderados	Charlas: • Derechos del Niño, Niña y Adolescente. • Socialización de Protocolo Vulneración de Derecho. • Socialización Redes de Apoyo.

Redes de Apoyo y/o Derivación

El Colegio establece redes de apoyos comunales y regionales, para recibir orientaciones y capacitación y derivar situaciones de vulneración de derecho que afecte a los estudiantes. Estas instituciones son:

- Carabineros de Chile
- Oficina de Protección de Derecho (OPD)
- Tribunal de Familia.
- CESFAM.
- PDI.

Leonardo DA VINCI SCHOOL
PITRUFQUEN

PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Pasos A Seguir	Responsable	Documento
1. Recepción de la denuncia: Cualquier miembro o funcionario de la comunidad educativa, que detecte una situación que implique una vulneración de derecho hacia un estudiante, debe informar de manera inmediata a algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar. Es necesario, además, guardar confidencialidad sobre la situación, para resguardar la identidad e integridad de los involucrados (estudiante y adulto funcionario).	Cualquier miembro del Equipo de Convivencia Escolar	Pauta registro/recepción de la denuncia.

2. Equipo de Convivencia Escolar reúne los antecedentes para determinar si se está en presencia de una vulneración de derechos.	Equipo de Convivencia Escolar. Entrevistas con involucrados y otros testigos que pudiesen estar involucrados.	Pautas de entrevistas. Informe psicológico
3. Se establecen las medidas de resguardo, pedagógicas y/o psicosociales para el estudiante afectado y otros que puedan resultar afectados. Estas medidas podrán adoptarse por el establecimiento en el evento que resulte indispensable para el estudiante afectado y funcionario involucrado, y de acuerdo los medios que cuente el colegio. Estas deberán ser adoptadas dentro de un plazo de 5 días hábiles contados desde recibida la denuncia y comunicado al apoderado por escrito. Y se comunicará los resultados de la investigación a la Dirección del establecimiento.	Equipo de Convivencia Escolar	Adopción de medidas formativas y/o protectoras.
4. Reunidos los antecedentes, ante sospecha de vulneración de derecho hacia el estudiante, se debe efectuar denuncia y/o derivación a las entidades pertinentes: OPD, tribunales de familias, centro de salud Familiar, Carabineros u otras. En un periodo no superior a las 24 horas. *	*En caso que la persona denunciada trabaje directamente con el niñoo niña, la persona responsable de llevar a cabo el proceso será el Encargado de Convivencia Escolar o Dirección.	Acta de notificación.
5. Se comunicará la resolución y los pasos a seguir según el caso a los apoderados del estudiante, salvo si se valora que dicha información pone en riesgo la integridad del estudiante (abuso sexual intrafamiliar, maltrato físico grave, etc.). En estos casos debe comunicarse la situación a las instituciones pertinentes, o a otro adulto responsable, aplicando los protocolos correspondientes.	Dirección y un representante del Equipo de Convivencia Escolar	Registro de acta
6.- Equipo de Convivencia Escolar será responsable de realizar seguimiento de la situación ya sea con apoderados y/o institucional a la cual haya sido derivado el estudiante.	Equipo de Convivencia Escolar.	Carpeta de evidencias

7. Resolución final interna del colegio.	Dirección	Informe final de Resolución del Colegio

No se requiere autorización del apoderado o tutor, basta la sola comunicación de este procedimiento ya que, si él o los agresores son miembros o conocidos de la familia, eventualmente esta pueda oponerse a la denuncia, al examen médico y al inicio de la investigación.

ANEXO N° 01
MEDIDAS A ESTABLECER EN SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, MALTRATO Y AGRESIONES SEXUALES.

Medidas de Resguardo:

- El Colegio en su rol formativo, adoptará medidas que se complementarán con acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas.
- No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles extensos de la situación. En la adopción de todas las medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los/las involucrados/as, especialmente, de él/la afectado/a.

- El Equipo de Convivencia Escolar deberá resguardar la comunicación de los acontecimientos a las familias correspondientes, con objetivos que deben estar centrados en:

a) Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generan desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del Colegio.

b) Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

c) Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.

El Profesor/a jefe tiene un rol clave en este aspecto, implementando estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los compañeros, con los apoderados del curso y con sus profesores.

- Y en relación a la niña/o afectado contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.
- En caso de tratarse de apoderados/as, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno, para conservar la integridad y resguardo del estudiante afectado.
- SI EL AGRESOR ES UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO, Dirección y el Sostenedor del Establecimiento, considerando la gravedad del caso con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, se podrán adoptar acciones respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos.

Medidas Pedagógicas:

- **UTP:** Brindar a estudiante apoyo y facilidades en base rendición de evaluaciones postergadas.
- **Educadora:** deberá brindar apoyo y monitorear estado actual del/la estudiante. Generar espacios que permitan al/la estudiante sentirse contenido y apoyado por su grupo curso (películas motivadoras, trabajo en grupo, dinámicas, convivencias etc.)
- **Docentes:** Fomentar la integración del/la estudiante dentro de las actividades pedagógicas y extraescolares, como factor de protección y motivacional del/la estudiante. Informar a orientación/psicóloga/convivencia escolar de nuevos antecedentes cuando sea necesario (cambios conductuales, estado de ánimo, rendimiento, etc.).
- **Inspectoría General:** mantener control del ausentismo y del abandono escolar injustificados, según corresponda.

Medidas Psicosociales:

- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del Colegio.

- Según corresponda derivación a profesionales internos/as y/o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, otros.

Psicóloga/o: brindar contención, intervención en crisis, orientación, acompañamiento para el niño o la niña. Monitorear estado de la estudiante de forma periódica (cada 15 días, aproximadamente). Realizar derivación a profesional externo en caso que lo requiera (psiquiatra, psicólogo clínico, neurólogo). En caso de ser necesario, coordinar trabajo con profesional externo. Coordinación con redes de apoyo que permitan brindar mayor apoyo al estudiante (SENDA, CESFAM, otros). Informar a UTP, nuevos antecedentes pertinentes a tener en consideración en el proceso pedagógico del/estudiante. Mantener coordinaciones con Orientación y Convivencia Escolar.

Convivencia Escolar: Elaborar taller con curso del/la estudiante que fomente la buena convivencia, empatía y compañerismo, con la finalidad de brindar contención y motivación al niño o niña. Monitorear situación del curso en base a Convivencia Escolar y brindar al profesor jefe y demás docentes, estrategias de trabajo que fomenten la buena convivencia y empatía entre pares. Mantener coordinaciones con Orientación Psicóloga.

Este documento llamado “REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA””, tiene sus bases en el REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR de nuestro colegio, por lo tanto, rige, además, para el nivel de Educación Parvularia.

Cualquier situación no descrita en este Reglamento Interno de Educación Parvularia será evaluada y resuelta por el equipo de Convivencia Escolar y si el caso lo amerita, por el equipo de Disciplina Escolar, de acuerdo a las normativas vigentes.

Este Reglamento se comunica oficialmente en la página Web del colegio. Asimismo, en la primera reunión de padres y apoderados del año, se resume y se refuerzan los aspectos más determinantes que contiene este Reglamento.

<table>
<tr><th colspan="4">DERIVACIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR</th></tr>
<tr><td>Profesor:</td><td></td><td>Fecha:</td><td></td></tr>
<tr><td>Alumno:</td><td></td><td>Curso:</td><td></td></tr>
<tr><td>Edad:</td><td></td><td>Repitente año anterior:</td><td>Sí ( )
No ( )</td></tr>
<tr><td colspan="2">N jn jjj jMotivo de Derivación:

● Convivencia Escolar ( )
● Emocional ( )
● Disciplina ( )
● Académico ( )</td><td colspan="2">(Descripción detallada de los motivos por los cuales deriva al estudiante)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Aspectos positivos o fortalezas del estudiante:</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

Acciones realizadas: Citación a los padres: ● Sí asistió ( ) ● No asistió ( ).	(Fechaydatosrelevantesdelas entrevistas o acciones realizadas)
Datos relevantes: (Datos de importancia que se deban conocer para hacer más efectiva la atención)	

AUTORIZACIÓN ATENCIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR

Estimado(a) Apoderado(a)

Con el objetivo de apoyar a nuestros estudiantes en su desarrollo integral, nuestro establecimiento cuenta con el apoyo profesional de Psicóloga de Convivencia Escolar.

En esta oportunidad, le solicitamos autorización para que su hijo(a) sea entrevistado por Convivencia Escolar.

Yo,_____,

apoderado(a) del o la estudiante _____

curso_____, con fecha _____

Marque una “X” su elección:

_____Sí, autorizo a mi hijo (a) para ser entrevistado en Convivencia Escolar.

_____No autorizo a mi hijo (a) para ser entrevistado en Convivencia Escolar.

A U T O R I Z A C I Ó N

Yo, Apoderado

del alumno(a)
…….. del nivel
…..……..

autorizo a las profesionales del nivel parvulario a asistir a mi pupilo en el cambio de ropa y apoyo de la limpieza en el baño si fuese necesario.

… Firma Apoderado

Pitrufquén, Marzo 2024