REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA
COLEGIO PORTALIANO SAN FELIPE

Obs: posible de modificaciones en el transcurso del año, por eventuales normas sanitarias, disposiciones internas, y/o normativas educacionales. Las actualizaciones se comunicarán a través de la página web institucional.

1. IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO: COLEGIO PORTALIANO.
Rol Base Datos : 14707-9

2. FUNDAMENTACION:

El presente Reglamento Interno es parte fundamental de la normativa a aplicarse según se refiere el artículo 1° de la Ley 20.832 a establecimientos públicos y privados del país que imparten Educación Parvularia. Cabe señalar que el presente Reglamento Interno aplica según normativa vigente, pudiendo en su defecto atender la demanda educativa, como también en situaciones de convulsión social, bajo criterios técnicos pedagógicos en modalidad presencial. La Educación Parvularia en Chile, reconoce a las familias como la primera educadora y la principal responsable de la seguridad, cuidado integral de niños y niñas. En tal sentido el Colegio Portaliano se adscribe al resguardo del cumplimiento de la normativa educacional, cuyo propósito principal es la protección de los derechos y libertades fundamentales de la niñez, constituidos sobre la base y valoración de realidades familia-colegio entendidas como un bien jurídico. Lo anterior en consideración a que la incidencia natural en los procesos educativos aplicada en el proceso educativo de nuestros estudiantes y comunidad de Educación Parvularia ha requerido ser regulada en cuanto a diversos aspectos de buena Convivencia Escolar .

Las experiencias durante la primera infancia serán la base de la trayectoria de vida de los párvulos y constituyen los cimientos del desarrollo de habilidades y aptitudes futuras, así como de la salud física y mental adulta. Cabe señalar que lo que suceda, o no suceda, durante la primera infancia, no sólo tiene valor en ese momento del ciclo vital, sino que también impacta en el futuro de la vida individual y social.

Principios en los que se encuentra inspirado el presente Reglamento Interno de nuestro establecimiento mediante la regulación y normativa legal son los que a continuación se detallan:

2.1 Valores del Proyecto Educativo Institucional:

La Buena Convivencia Escolar Institucional es comprendida como el conjunto de las acciones educativas institucionales colegio-familia, en función del desarrollo integral de los y las estudiantes, tanto en su crecimiento personal como en su inserción activa y participativa en la sociedad; en este contexto, en tanto se entenderá como propósito el ejercitar a los y las estudiantes en cómo vivir y relacionarse armónicamente con los demás en los diversos espacios de interacción. Si bien la Ley de Violencia Escolar comprende la buena convivencia escolar como, *"la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes*".

La Convivencia Escolar del Colegio Portaliano, espera instaurar un modo de relación armoniosa en que primen valores de respeto mutuo, solidaridad recíproca y una interrelación que promueva el diálogo pacífico en la resolución de conflictos.

El buen trato remite hacia un modo de relacionarse en el que existen condiciones esenciales concretas y prácticas a considerar, y que exige de una gestión pedagógica que planifique e intencione estas condiciones. De ese modo se dispondrá de una base que posibilite establecer vínculos sanos, seguros y de confianza en pos del bienestar integral de niños y niñas.

2.2 Visión del Colegio Portaliano:

El Colegio Portaliano de San Felipe anhela preparar personas íntegras, al servicio de la sociedad, creativas, innovadoras, agentes de cambio emprendedoras, solidarias, amantes de la naturaleza, respetuosas de los hombres y del medio ambiente, de manera eficiente y coherente con los principios humanistas universales del respeto, la tolerancia a todas las ideas y creencias, admiradores de nuestra historia y tradiciones patrias, respetuoso de valores permanentes de la cultura cristiana occidental, propiciando el manejo del idioma inglés en la era de globalización y las prácticas deportivas como pilar de una vida saludable.

2.3 Misión del Colegio Portaliano de San Felipe:

Brindar a sus estudiantes de manera sustentable en el tiempo, un alto nivel de desarrollo académico y personal, basado en una sólida formación humanista, que les permita desarrollar un pensamiento crítico y cultivar los valores de responsabilidad, autonomía liderazgo y familia, propiciando una educación inclusiva que disminuya barreras en el aprendizaje.

2.4 Aspectos rectores de las prácticas pedagógicas y clima escolar de la Educación Parvularia Colegio Portaliano:

2.4.1 Dignidad del Ser Humano.

La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

2.4.2 Niños y Niñas Sujetos de Derechos.

Se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por todos los adultos y las instituciones.

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

2.4.3 Interés Superior del Niño.

El interés superior del niño es un principio orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa, cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos.

2.4.4 Responsabilidad civil de los Padres y Apoderados.

Cada Padre y/o Apoderado de un o una estudiante, será responsable de los eventuales daños materiales, físicos y/o psicológicos que pudieran producirse con ocasión de una situación de convivencia escolar, en las que otro estudiante resultara afectado; siempre y cuando se hubiera descartado la negligencia de alguno de los funcionarios a cargo de los niños y niñas.

2.4.5 No Discriminación Arbitraria.

Tanto las normas de convivencia como los procedimientos y las posibles medidas reparatorias, deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra; considerando que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

2.4.6 Participación.

Este documento es un instrumento de gestión que regula la forma de orientar las relaciones interpersonales entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación es necesario considerar la participación de ellos y ellas, resguardando que los niños y niñas, tienen derecho a expresar su opinión y a que ésta sea considerada en los asuntos que les afectan.

2.4.7 Interculturalidad.

Se reconoce y se respeta a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que la comunidad educativa potencie la construcción de un PEI inclusivo, en el que se avance hacia el diálogo de las culturas.

2.4.8 Responsabilidad.

Es de responsabilidad de toda la comunidad educativa contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de tanto, derechos como de deberes. En tal sentido todos los miembros de nuestra comunidad educativa deberán colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de nuestros proceso educativos en forma responsable y comprometida.

2.4.9 Legalidad.

Se comprende como la facultad exclusiva de aplicar normas que se encuentren dentro de la normativa legal vigente para su aplicación . Cabe señalar que no se podrán aplicar normas con el carácter de sanción a niños y niñas de educación preescolar en virtud de su proceso educativo. Asimismo se podrán aplicar exclusivamente normas tendientes a regular el bien común bajo las normas escritas en el presente reglamento amparadas en la normativa legal que regula los procesos pedagógicos y de convivencia

escolar. De existir alguna situación no regulada bajo la presente normativa se deberá apelar a los principios rectores de la práctica pedagógica y de convivencia escolar en la búsqueda de soluciones pacíficas y fundamentadas en el diálogo. Para tales situaciones el Consejo Escolar podrá ser convocado con carácter de consultivo en relación al resguardo de la equidad y el bien común.

2.4.10 Transparencia, justo y racional procedimiento.

En la aplicación de medidas y formas de actuar, se deberá cautelar que los procedimientos sean justos, transparentes y racionales para todas las partes involucradas, al respecto cabe señalar que el apoderado padre - madre, adulto responsable, y según registro de matrícula será la persona válida que será recibida y represente para todo efecto los aspectos escolares y particularmente de convivencia escolar que deban atenderse con los estamentos propios de nuestra institución educativa. En tal sentido se aplicará un procedimiento que considere los siguientes aspectos :

2.4.10.1 **La citación, comunicación y solicitud de firma de acta respectiva de desarrollo de información y despeje de las situaciones tratadas, en cuanto a la problemáticas que se aborde y las evidencias que se manifiesten.**

2.4.10.2 **La descripción que establece la vinculación de la problemática con el manual de convivencia.**

2.4.10.3 **La proporcionalidad respecto a la eventual falta y la medida a aplicar.**

2.4.10.4 **La garantía a ser escuchado y que dichos argumentos sean considerados.**

2.4.10.5 **La posibilidad de apelación ante la dirección, a través de entrega de nuevos antecedentes para analizar nuevamente la situación de Convivencia Escolar en un plazo de cinco días, constituido como garantía de solicitar la revisión de alguna medida o todas en su conjunto. Dentro del plazo antes citado, la dirección del colegio se pronunciará de forma presencial con acta respectiva o en su defecto mediante comunicación escrita, según conste dirección física o electrónica en nuestros registros de matrícula declarados en su momento por la madre-padre, apoderado.**

2.4.11.6 **Plazo, se determinan 10 días para establecer aplicación de diagnóstico y plan de trabajo según requerimientos internos acordes a situación en análisis, salvo excepciones y casos específicos que serán evaluados en su mérito comunicados por escrito por el Encargado de Convivencia Escolar en presencia de la Educadora, Apoderado/s, otros profesionales atingentes a la situación dentro del plazo antes citado.**

3.0 Declaración de Integridad Portaliana:

Nuestros estudiantes, tienen el deber y el derecho de otorgar y recibir un buen trato físico y psicológico, por parte de todos los miembros de la comunidad escolar, en un ambiente propicio que permita realizar sus actividades con seguridad. Al mismo tiempo, tienen el deber de cuidar este ambiente de seguridad promoviendo el buen trato mediante prácticas basadas en valores tales como el respeto, la solidaridad, la tolerancia.

4.0 Formación y Convivencia:

El ámbito de formación estudiantil del Colegio Portaliano debe entenderse en virtud de dos vertientes organizacionales. La primera, consigna la necesidad de tener un marco regulatorio de buena convivencia y que especifique los procedimientos que resguardan los derechos de nuestros estudiantes, pero, al mismo tiempo, enfatice sus responsabilidades y deberes para con el resto. El segundo enfoque, dice relación con la autodisciplina y el sentido de pertenencia, con el compromiso de cada integrante de la comunidad escolar, promoviendo el buen trato, el privilegio del diálogo y el aviso oportuno de situaciones de riesgo, obligándose a respetar la normativa vigente, con la convicción de resolver los conflictos de manera pacífica.

5.0 Marco legal vigente.

En la determinación de estos reguladores del comportamiento están presentes tanto la legislación vigente como los principios declarados en el Proyecto Educativo Institucional.

Las presentes orientaciones para la elaboración o actualización de los contenidos de un reglamento interno se sustentan principalmente en los siguientes referentes normativos:

5.1 Normativa Internacional.

Declaración Universal de los Derechos Humanos: reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, mandatando a los Estados parte a asegurar bienestar y protección social. También promueve como pilares de la educación el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.

5.2 Convención Internacional de los Derechos del Niño: es el texto jurídico más relevante en cuanto a reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho, ratificada por Chile en el año 1990, se rige por 4 principios fundamentales:

- **la no discriminación.**
- **el interés superior del niño.**
- **su supervivencia, desarrollo y protección.**
- **su participación en las decisiones que los afecten.**

5.3 Normativa Nacional:

Constitución Política de la República de Chile. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la Educación Parvularia.

Artículo 175 del Código Procesal Penal: Este establece la obligatoriedad para los Directores, inspectores y docentes, de realizar denuncia en caso situaciones que se puedan constituir como delitos en contra de NNA (niños, niñas y adolescentes), y que hubieran tenido o no lugar en dicho establecimiento.

Código Penal: contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos, y por tanto obliga a la

comunidad educativa a denunciarlas cuando se presentan a través de los organismos competentes para tales efectos.

Decreto Supremo N° 156, de 12 de marzo de 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el plan nacional de protección civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos: Esta norma otorga definiciones, protocolos y procedimientos frente a un accidente o una emergencia dentro de los establecimientos educacionales.

Resolución Exenta N° 51, de 2001, Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública: este es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas.

Decreto 237 Aprueba Reglamento que establece los derechos y deberes de los apoderados. Fecha de publicación 28 de febrero 2020.

Ley N° 20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación.

DFL N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación.

Decreto Supremo N°315, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Rol Educativo a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Media: establece que el reglamento interno debe regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, garantizando un justo procedimiento, en el caso que se contemplen sanciones.

Circular 1 versión 4 de la Superintendencia de Educación, Página 82 numeral 33. Cabe señalar que, además, el reglamento interno deberá incluir: protocolos de actuación en caso de abuso sexual, acoso, maltrato y violencia escolar, además de un Plan Integral de Seguridad y accidentes escolares.
Decreto Supremo N°128, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, autorización de Funcionamiento de establecimientos que imparten Educación Parvularia; este decreto se dicta en virtud de la Ley N° 20.832

Decreto Supremo N° 548, Educación, que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales, contiene normas y requisitos que resguardan la seguridad del entorno, del emplazamiento y del propio local escolar. Como también los preceptos señalados en Ley de Inclusión Escolar, LEY J.E.C.D., Declaración Universal de los Derechos Humanos. Proyecto Educativo Institucional Colegio Portaliano San Felipe, Circular SIE Educación Parvularia. Resolución 860 Noviembre 26 2018, Orientaciones RICE Educación Parvularia Marzo 2018.

6.0 Derechos y Deberes de los Estudiantes/Apoderados de Educación Pre-básica Colegio Portaliano.

La comunidad educativa que forme parte efectiva a través de la matrícula en nivel de educación pre-básica, deberá tomar conocimiento del presente Manual de Convivencia al momento de efectuar el proceso formal de matrícula para el año lectivo correspondiente bajo el mecanismo que el colegio determine, publicado en la página web institucional. No obstante lo anterior en el presente proceso se realice como procedimiento de actualización a la normativa vigente. En virtud de lo anterior, es importante referirse en este reglamento a los derechos y deberes que tienen los padres y apoderados respecto al clima de convivencia de la comunidad educativa, a la prestación de servicio educativo, a la participación de los apoderados en la educación de sus hijos o pupilos, al acceso a la información, al logro de aprendizajes y al cumplimiento de los derechos y deberes que tienen los apoderados.

En tal sentido el apoderado/a:

Los apoderados tienen el derecho y el deber preferente de educar a sus hijos. Corresponderá al Estado asegurar el ejercicio de este derecho y a los padres el deber de contribuir a la formación y desarrollo integral de la educación de sus hijos o pupilos.

Los apoderados tienen el derecho a elegir el establecimiento al que asistirán sus hijos o pupilos.

Los apoderados tienen el derecho a conocer el proyecto educativo y, a su vez, el deber de informarse y adherir a él. Deberán, además, respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna y al desarrollo del proyecto educativo.

Con todo, tendrán el derecho a exigir al establecimiento educacional que en cualquier ámbito de la vida escolar y por cualquier integrante de la comunidad educativa, no se promueva tendencia político partidista alguna.

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS RELACIONADOS CON LA CONVIVENCIA ESCOLAR

1.0 El colegio entregará por medios digitales, para aquellos apoderados que por primera vez matriculen a sus hijos en el colegio y también conocimiento de nuestra comunidad, el Plan de Gestión de Convivencia Escolar como también el presente Manual de Convivencia Escolar asimismo el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, respecto a sus eventuales cambios; se realizarán como vía de conocimiento público, a través de medios digitales y/o a través de la página web institucional, siendo un derecho la información del apoderado a través de este medio institucional, conforme al documento oficial y sus modificaciones.

2.0 Los apoderados tienen el deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijos o pupilos se relacionen de dicha manera.

3.0 Para efectos de la Convivencia Escolar, el Colegio Portaliano contará con un encargado de convivencia escolar. La comunidad educativa, será informada respecto de quien ejerce dicho cargo y de la forma en que podrán contactarse con él a través de la página web institucional, como también a través del correo convivenciacolegioportaliano@gmail.com cargo que recae en el Sr. Alexis Vergara Grandé con horario de atención personal los días Martes 08.00 hrs a 09:00 hrs. (horario que

podrá ajustarse, siendo comunicado a través de la página web institucional u otro medio digital).

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS RELACIONADOS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.

1.0 Los apoderados tienen el deber de cumplir con los compromisos que asumen con el establecimiento al momento de matricular a sus hijos o pupilos, así como de respetar el proyecto educativo y la normativa interna.

2.0 Los apoderados tienen el deber y la responsabilidad de que sus hijos o pupilos asistan a clases, según normas sanitarias en vigencia y las adecuaciones comunicadas a través de la página web institucional.

3.0 Los apoderados tienen el deber de ayudar a sus hijos a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades para así lograr un desarrollo integral en los más diversos ámbitos ya sea intelectual, espiritual, cultural, deportivo y recreativamente.

DE LOS DERECHOS Y DEBERES RELACIONADOS CON LA PARTICIPACIÓN DE LOS APODERADOS EN LA EDUCACIÓN DE SUS HIJOS O PUPILOS

1.0 Los apoderados como integrantes de la comunidad educativa, tienen el derecho y el deber de contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de sus hijos o pupilos. Para ello podrán manifestar sus inquietudes y participar a través del Centro de Padres y Apoderados, el Consejo Escolar u otras instancias, aportando de esta forma al desarrollo del proyecto educativo de acuerdo con el reglamento interno.

2.0 Los apoderados deberán asistir al establecimiento educacional cuando son citados a reuniones de apoderados o entrevistas personales con profesores o miembros del equipo directivo, asimismo entrevistas online. El establecimiento registrará las citaciones y la asistencia de los apoderados y éstos podrán solicitar un certificado para dar cuenta de la citación a su empleador cuando corresponda.

3.0 Los apoderados tienen el deber de informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares. En ningún caso se podrá condicionar la incorporación, la asistencia y la permanencia de los y las estudiantes a que consuman algún tipo de medicamento para tratar trastornos de conducta, tales como el trastorno por déficit atencional e hiperactividad. El establecimiento deberá otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las estudiantes, que conociendo las características de nuestro proyecto institucional se adscriban a el.

4.0 Los apoderados tienen derecho a solicitar y tener una entrevista personal con el profesor jefe al menos dos veces en el año.

5.0 Los apoderados tienen derecho a solicitar, formalmente y con anticipación, una entrevista con algún miembro del equipo directivo al menos una vez en el año en horarios laborales y acorde a planificación, siempre y cuando se hayan agotado los conductos regulares establecidos a tal efecto.

DE LOS DERECHOS Y DEBERES RELACIONADOS CON EL ACCESO A LA INFORMACIÓN

1.0 Los apoderados serán informados a través de la página web institucional y correos electrónicos, y también con la agenda institucional. La existencia y contenido del reglamento interno cuando matriculan por primera vez a sus hijos en un establecimiento y a ser notificados cada vez que se realicen modificaciones, a través de medios digitales y/o la página web institucional.

2.0 Los apoderados tienen el derecho a recibir certificados oficiales relacionados con la situación escolar de su hijo o pupilo cada vez que lo soliciten en el establecimiento. Dichos certificados podrán referirse al último informe parcial de notas disponible, al último informe parcial de asistencia; a la información pertinente al comportamiento de su hijo o pupilo; y a los demás que tengan disponibles los establecimientos.

3.0 Los apoderados tienen derecho a ser informados sobre las formas en que el establecimiento fomenta el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales.

4.0 Los apoderados tienen derecho a ser informados de los protocolos de emergencia del establecimiento y las medidas especiales adoptadas en caso de que su hijo o pupilo requiera de algún tipo de asistencia especial en caso de evacuación.

DE LOS DERECHOS Y DEBERES RELACIONADOS CON EL LOGRO DE APRENDIZAJES

1.0 Los apoderados tienen derecho a ser informados por el establecimiento, al inicio de cada año escolar, de los objetivos de aprendizaje que los estudiantes deben lograr en cada nivel de acuerdo con el currículum nacional y las principales estrategias y medidas a través de las cuales el establecimiento pretende que se alcancen dichos aprendizajes. Todo lo anterior se debe detallar, para cada nivel, en un documento que se hará público en marzo de cada año, y que debe estar disponible durante todo el año escolar en el establecimiento, pudiendo estar también en su plataforma web para consultas.

DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS

1.0 Los apoderados deberán acudir al establecimiento educacional, siguiendo siempre los mecanismos establecidos en el reglamento interno. Por su parte, el establecimiento educacional deberá generar las condiciones para la pronta solución de las dudas, requerimientos y conflictos que se presenten entre los integrantes de la comunidad escolar.

2.0 El reconocimiento de los derechos y deberes de los apoderados que hace el presente reglamento, es sin perjuicio de otros derechos y deberes establecidos en la normativa educacional.

DE LAS NORMATIVAS DEL PROCESO DE POSTULACIÓN Y ADMISIÓN 2023 .

Esta información se publica en la página web del colegio: www.colegioportaliano.cl desde el 1 de Julio de 2022 (o primer día hábil de julio del año lectivo respectivo).

A.- Número de vacantes ofrecidas en cada nivel; vacantes publicadas en lugar visible del colegio a inicios del proceso 2022.

CURSO	NÚMERO DE VACANTES:
Pre – kínder	28
Kínder	10

B.- Criterios generales de admisión:

Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados; Para incorporarse a nuestro proyecto educativo el apoderado o tutor legal, deberá seguir los siguientes pasos:

B.1 Inscripción.
B.2 Entrevista.
B.3 Matrícula.

1) Inscripción: Se inicia el viernes 1 de julio y finaliza el miércoles 31 de Agosto 2022. Para el año lectivo 2024 (primer día hábil de julio y último día hábil de agosto del año 2023). Si las vacantes por curso no se hubieren copado durante dicho período de convocatoria, se abrirá un nuevo proceso que atienda dicha posible demanda de matrícula en forma informada a través de la página web institucional, como período complementario a dicho proceso con fechas en forma continua coordinada a través de nuestra unidad de sercretaría, bajo los mismos criterios del proceso antes y procedentemente informados. Una vez copadas las vacantes, se cierra el proceso de admisión para el respectivo curso.

Se llevará a cabo mediante la página web del colegio: www.colegioportaliano.cl en la sección de admisión. Deberá ahí llenar el formulario que se indica y el alumno postulante quedará inscrito en el proceso, adjuntando el certificado de nacimiento del alumno postulante, informe de notas del año anterior e informe de personalidad. (En el caso de Kínder y pre – kínder solo se solicita el certificado de nacimiento).

2) Entrevista: Una vez registrados los datos en la página, el colegio realizará contacto con el padre, madre o tutor legal legal, mediante correo electrónico o vía telefónica donde se agendará una fecha de entrevista online a través de Google Meet. La entrevista será con el profesor o la profesora jefe de ciclo o miembro del equipo directivo, que conversarán con el apoderado para dar a conocer el proyecto. El establecimiento publicará en un lugar visible y opcionalmente en un medio electrónico la lista de los admitidos, tomando contacto con aquellos apoderados entrevistados. Durante el presente proceso de matrícula no existen criterios de selección como tal, en dicho sentido aquellos padres que lo requieran podrán recibir un informe de la entrevista, firmado por el encargado del proceso de admisión del establecimiento. Respecto a fecha de entrega de resultados, se entrega en la misma instancia señalada anteriormente, la validación para llevar a cabo la matrícula configurando la misma fecha de entrevista como de resolución. Al tenor de lo anterior, cabe señalar que no poseemos criterios de selección de estudiantes.

3) Matrícula: Después de la entrevista el apoderado recibirá la notificación desde la secretaría del colegio. Recibiendo esta notificación el alumno podrá ser matriculado. En dicho correo electrónico o llamado telefónico, se especifica el proceso a seguir en la matrícula como también día y hora para dicho trámite.

C.- Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar;

Para Educación Parvularia:

Educación Parvularia. Las edades de ingreso para la educación parvularia en los niveles que a continuación se señalan son las siguientes:

Primer Nivel de Transición: 4 años cumplidos al 30 de marzo.

Segundo Nivel de Transición: 5 años cumplidos al 30 de marzo.

Documentación:

De la acreditación de la edad: el establecimiento educacional verificará, al momento de la matrícula, que el estudiante cumple con la edad requerida. Lo anterior, a través del certificado de nacimiento en original o emitido electrónicamente, sin enmendaduras que el padre y/o apoderado, o tutor legal del estudiante debe entregar en el proceso de admisión. El certificado deberá permanecer en el establecimiento educacional para su revisión mientras el alumno se encuentre matriculado. En caso de retiro del alumno, este certificado deberá ser devuelto al interesado o apoderado, dejando una fotocopia en el archivo del establecimiento.

De la acreditación de la escolaridad: la escolaridad de un alumno debe ser acreditada a través de un Certificado de Promoción, el cual debe ser emitido por el establecimiento educacional reconocido por el Estado en que el alumno haya desarrollado sus estudios, del curso inmediatamente anterior o su equivalente y de los distintos niveles educacionales. Este Certificado debe ser en original o copia autorizada, sin enmendaduras, con firmas y timbres en original. También puede ser un certificado electrónico obtenido directamente de la página web, que el Ministerio de Educación tenga para estos efectos. En caso de retiro del alumno, este Certificado debe ser devuelto al interesado o al apoderado, dejando una fotocopia en el archivo del establecimiento educacional. Si el apoderado solicita su devolución, esto se realizará sin mayor trámite.

D.- Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes. No se aplicarán pruebas de selección para el proceso de matrícula 2023.

E.- Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso, El proceso de postulación al Colegio Portaliano, no tendrá costos para el año lectivo 2023, según se informa en los incisos anteriores, no obstante se adjunta valor de colegiatura o mensualidad para el año 2023, asimismo valores propios a Centro de Padres y Centro de Estudiantes.

Valores para la Educación PRE-BÁSICA para el año lectivo 2023.

El servicio educativo tendrá un valor para el año 2023 de:

1) Matrícula:	160.000 pesos.
2) Centro de Padres:	25.000 pesos.
3) Centro de Estudiantes:	5.000 pesos.
4) Mensualidad:	200.000 pesos. (Descuento hermano 195.000)

F.- Proyecto educativo del establecimiento. Los apoderados a través de la página web institucional, podrán tomar conocimiento de las características de nuestro proyecto educativo. Asimismo, en la entrevista que se ha señalado es parte de dicho proceso de admisión se realizará la presentación de nuestro ideario y valores institucionales.

Como requisito de matrícula en los estudiantes de Educación Prebásica, se solicitará información específica acerca del menor, correspondiendo lo anterior en los casos que corresponda a:

-Certificado de salud (si correspondiere).
-Certificado de vacunas (si correspondiere).
-Informe pedagógico del nivel pre escolar anterior (si correspondiere).
-Informe de especialistas en el caso de que el estudiante esté siendo atendido. (fonoaudiólogo/a, neurólogo/a, psicólogo/a, psicopedagogo/a, educador/a diferencial, y otros) como elementos informativos para el proceso educativo del estudiante.

10.2 Los estudiantes que son trasladados de otros establecimientos educacionales al Colegio Portaliano, deberán traer su informe educacional para el ingreso al nivel correspondiente y para presentarlo en el momento de la matrícula, (no obstante el año lectivo no haya terminado) en sus respectivos centros educativos, en defecto de lo anterior se aceptará un informe parcial.

10.3 La Unidad Técnico Pedagógica de nuestro establecimiento, en atención a la importancia que tiene para el proceso educativo de todos los estudiantes, y con el objetivo de poder atender con las herramientas pedagógicas y profesionales adecuadas, podrá solicitar en la entrevista de postulación a los padres y apoderados de los estudiantes, el apoyo de informes de profesionales internos y/o externos, para que el apoderados y el establecimiento, tengan la certeza que este cuenta con los funcionarios y medios para atender el proceso de aprendizaje particular del estudiante.

10.4 Si el apoderado no hiciera entrega de los informes o apoyo profesional solicitado que permiten identificar la atención requerida para el estudiante, sin expresar las razones para su no entrega o alegando olvido, el colegio se verá obligado a informar a las instancias que corresponda entiéndase Oficina de Protección de Derechos de la Infancia/Tribunal de Familia, la eventual negligencia parental que ello pudiere significar; ya que sin esa información profesional, el colegio no podrá atender el requerimiento educativo del estudiante víctima de la situación, lo que pudiera traducirse en una desprotección del principio de "Interés superior del NNA".

DE LAS NORMATIVAS DE BUEN PROCESO.

Entregar al momento de matrícula la información solicitada para dicho proceso en forma completa, (no obstante si se produjere en otro momento del año escolar). El apoderado deberá oportunamente comunicar en la instancia respectiva (profesor jefe-inspectoría-secretaría-dirección-convivencia escolar) respetando el conducto regular dependiendo de la situación en específico:

6.1 Si el estudiante posee alguna condición especial o de atención diagnosticada/no diagnosticada, con o sin tratamiento vigente de carácter motor, físico/emocional, alimenticio, psico/emocional u otra que constituya resguardos necesarios y propios al proceso educativo sus tiempos y rutinas.

6.2 Informar y documentar, cualquier situación de naturaleza judicial que establezca por mérito propio un proceso en desarrollo con o sin sentencia ejecutoriada, que regule visitas, acercamiento (retiro del estudiante del colegio), asistencia a reuniones de apoderados, acceso a la información escolar o de otro orden, que por su naturaleza requiera conocimiento del docente profesor jefe y/u otro estamento educacional.

6.3 Situación de medicamentación atendiendo a tratamiento médico transitorio o permanente, según certificado médico competente en vigencia al momento que corresponda. Es decir al inicio del año lectivo, transcurso o finalización del año y a través de la vía e instancia respectiva.

6.4 Situación de naturaleza ocasional o permanente en que exista algún tipo de resguardo respecto a alguna condición motriz, sensorial, salud mental, o de otro orden, que por su naturaleza requiera alguna atención especial propia al resguardo informado.

6.5 Situación de viajes familiares en período escolar. El colegio deberá recibir a nombre del Director la solicitud escrita respectiva para ausentarse en período efectivo de clases con no menos de 15 días hábiles. La resolución deberá ser contestada al apoderado en un plazo no mayor a 5 días hábiles, siendo de responsabilidad de la familia si existiere un ausentismo que vulnere el tiempo de asistencia regular atentando el porcentaje de asistencia mínimo para la promoción del nivel educativo, asimismo la responsabilidad para la restitución de los aprendizajes necesarios que quedarán interrumpidos por dicho viaje conjuntamente con la coordinación a través del jefe de nivel para la eventual reprogramación de situaciones de evaluación.

6.6 La asistencia y puntualidad para las labores escolares constituyen una norma que se encuentra comprendida como obligatoria, razón por la cual la no observancia y/o no justificación de situaciones afines será considerada como falta. *Lo anterior puede llegar a constituir una vulneración al derecho de la educación. Lo anterior podrá por parte del colegio, solicitar la intervención de estamentos competentes al respecto.*

6.7 En cuanto a los aspectos antes enunciados, cualquier información que no se comunique oportunamente al colegio por forma escrita en la instancia respectiva, podrá ser considerada como una grave omisión de información, vital para el desarrollo y/o la seguridad de los estudiantes, pudiendo constituirse ello, como una vulneración de los derechos del mismo en cuanto no poder atender con las herramientas pedagógicas optimas sus necesidades pedagógicas, lo que podría inducir a que docentes u otros funcionarios, incurran en errores en los procesos académicos y/o de convivencia escolar - todos ellos involuntarios - por falta de la información antes señalada.

De comprobarse, que el padre o apoderado del NNA (niño niña adolescente), ha omitido esta información de manera intencionada, se podrá tomar como primera medida

pedagógico – administrativa, el cambio de apoderado; ya que con el acto de omisión intencional de información relevante, se pone en peligro el proceso pedagógico necesario del estudiante, y dependiendo de la gravedad de la omisión, se iniciará un proceso de intervención de la Oficina de Protección de Derechos de la infancia (OPD).
La negativa a respetar estas medidas en beneficio del NNA, implicará que el apoderado, no adhiere al proyecto educativo de la Institución, por lo que al finalizar el período académico, se podrá negar la matrícula para el próximo año escolar.

6.8 La entrega de información escolar podrá ser dada a través de la solicitud de informes escritos del apoderado a la educadora u otro profesional vinculado al nivel preescolar previa coordinación con la educadora respectiva. También, a través de la asistencia a reuniones de padres comunicadas oportunamente. Asistencia a entrevistas del equipo técnico respectivo solicitados por el colegio o directamente por el apoderado.

6.9 La condición de apoderado/padre/madre, faculta a la educadora y otros estamentos propios de nuestra institución a una vinculación exclusiva a la condición de reunión, búsqueda pacífica de solución de conflictos, representación ante situaciones de emergencia, entrega de información escolar, situaciones que por su naturaleza sean de exclusivo interés, privacidad y/o contingencia legal.

6.10 La solicitud de antecedentes escolares, tales como desempeño escolar entiéndase como informes pedagógicos, asistencias, atrasos, comportamiento, acceso a anecdotario (libro de clases digital), clave exclusiva para acceder online a tal información si existiere, situaciones especiales que afecten al niño y/o a la familia del nivel educación parvularia por el carácter que revisten, sólo serán entregados al apoderado/padre/madre/tutor legal, que figure como tal al momento de matrícula. No obstante, se constituya la obligación legal de informar de parte del colegio o algún estamento institucional, al tribunal que oficie en alguna situación jurídica determinada.

7.0 Normas de Funcionamiento, bajo situaciones de normalidad escolar (no Estado de Excepción Constitucional o situaciones de conmoción social, sanitarias o similares que alteren el normal funcionamiento del currículum escolar, a tal efecto las adaptaciones a la jornada escolar serán comunicadas por el medio institucional Página Web). No obstante las posibles modificaciones transitorias al currículum del nivel, serán dadas a conocer a través de la página web institucional. Asimismo, las excepciones a las normativas comunicadas en la presente organización escolar, serán atendidas caso a caso en relación a las situaciones presentadas por escrito a la dirección del colegio.

7.0 De los horarios de funcionamiento: Los horarios de funcionamiento del trabajo escolar y las normas de funcionamiento, podrán verse afectados por normativas internas orientadas por criterios sanitarios de mejor servicio y serán comunicados dichos ajustes a través de la página web institucional.

Trabajo escolar: **Jornada de Lunes a Viernes con una duración de 4 hrs 45 min cronológicas, desde las 08:00 a 12:45 hrs. La presente disposición podrá verse afectada por normativas sanitarias o de otra índole, y serán informadas en su debido momento a través de la página web institucional.**

Recreos: **3 recreos de 15 min distribuidos.**

7.1 De la recepción:

7.1.1 Por constituir una primera instancia de adaptación, durante el mes de marzo en ambos niveles, los alumnos podrán ser llevados hasta sus salas por los apoderados.

7.1.2 A contar del primer lunes de abril, los apoderados deberán dejar a sus hijos/as en la puerta principal del establecimiento y estos deberán ingresar acompañados por sus asistentes por turnos hasta su sala.

7.1.3 A contar del primer lunes de mayo los apoderados deberán dejar a sus hijos e hijas en la puerta principal del hall de acceso, ingresando en forma independiente cada párvulo hasta su sala respectiva. Serán recibidos en la puerta de sus salas por las asistentes de cada nivel a contar de las 07:45 hrs.

7.1.4 Pudiendo existir excepciones a los procesos antes descritos, toda salvedad deberá ser fundamentada por el apoderado respectivo a la educadora, asimismo pudiendo tal excepción constituirse como un requerimiento técnico/psicológico/convivencia escolar y de amplio conocimiento de la unidad de inspectoría. Cabe señalar que el ingreso de apoderados a la sala de clases deberá ser autorizado por Inspectoría bajo coordinación directa, en cuanto a requerimientos pedagógicos y/o administrativos de las educadoras.

7.2 De los atrasos:

7.2.1 A contar de las 08:05 horas, se considerará al estudiante en atraso. Lo anterior deberá ser registrado en la agenda personal del estudiante por parte de Inspectoría. Cabe señalar que a los cinco atrasos el inspector general deberá convocar al apoderado, para evaluar situaciones y compromisos escritos, respecto a subsanar la situación que deba resolverse por parte de la familia.

7.3 De las Inasistencias:

La prevención y control de ausentismo del abandono escolar injustificado, constituye un ámbito de actuación importante en nuestro establecimiento, ya que representa un factor que dificulta el desarrollo de nuestros estudiantes y podrían vulnerar su derecho a la educación. Se hace necesaria la detección de aquellas situaciones en que se aprecia irregularidad en la escolarización, estipulando medidas destinadas a su corrección que se detallan a continuación:

7.3.1 Las inasistencias deben ser justificadas al reintegrarse a clases por su apoderado en inspectoría. Y de ser enfermedad se debe traer el certificado médico. A su vez, comunicarlo por escrito en el cuaderno de comunicación escolar del/la estudiante para conocimiento de la Educadora a cargo u otro medio escrito dispuesto por el colegio.

7.3.2 Al presentarse inasistencias reiteradas la educadora citará al apoderado solicitando mayores antecedentes.

7.3.3 En caso de que persista la inasistencia sin justificación, la Educadora informará por escrito (correo electrónico) la situación a Departamento de Convivencia Escolar con copia a Inspectoría y Dirección.

7.3.4 El Departamento de Convivencia Escolar citará al apoderado para analizar la situación personal, escolar y familiar del estudiante, con el fin de determinar acciones a seguir en comunicación con la Dirección del Colegio. La Dirección del Colegio, evaluados los antecedentes podrá entregar un plazo definitivo de máximo 10 días hábiles, para subsanar la situación y/o solicitar intervención de la Oficina de Protección de Derechos

de la Infancia (OPD) o denuncia directamente la situación a los organismos judiciales correspondientes.

7.4 De los retiros fuera de horario:

Los estudiantes de educación preescolar del Colegio Portaliano pueden ser retirados sólo por sus apoderados, siguiendo el protocolo de Inspectoría, dejando registro del día, la hora, razón del retiro, nombres completos y Rut de quien retira en bitácora existente en Inspectoría para tal efecto. En caso de no poder asistir el apoderado, éste debe comunicarse personalmente y dejar por escrito en inspectoría del Colegio conjuntamente con la educadora respectiva, informando nombre y Rut de quien puede retirar al párvulo en situaciones excepcionales. No se aceptarán llamadas telefónicas de autorización a terceras personas en consecuencia de no poder confirmar la identidad del apoderado a través del teléfono, no se procederá al retiro de estudiantes.

7.5 Del transporte escolar:

Los padres tienen el deber de informar y actualizar de manera formal con la educadora, sus datos de contacto con la Educadora respectiva. Particularmente el número de teléfono de contacto Apoderado-Colegio y situación antes descrita con carácter de salud del niño/niña. Cabe destacar que los usos de medios de transportes son ajenos al establecimiento, por tanto, es de responsabilidad exclusiva del apoderado en cuanto a la idoneidad de dichos conductores y eventuales ayudantes en particular si existiere algún impedimento para el trabajo con niños y jóvenes https://inhabilidades.srcei.cl/ConsInhab/consultaInhabilidad.do Respecto a lo anterior, entiéndase que para tal efecto existe el registro de inhabilidades para condenados por delitos sexuales de menores permite saber si una persona está inhabilitada para trabajar con niños por alguna de las siguientes causas: violación, abuso sexual, actos de connotación sexual y producción de pornografía, entre otras. Cabe señalar que dicho registro de inhabilitados también incluye a personas que cometan el delito de sustracción de menores y robo con violencia o intimidación, cuando una de las víctimas hubiese sufrido la violación siendo menor de catorce años.

7.6 Salida según horario: Las posibles modificaciones de las presentes normativas serán dadas a conocer a través de la página web institucional y/o las educadoras de cada nivel.

7.6.1 La salida de los estudiantes se realiza por el acceso poniente del establecimiento, donde la educadora despide personalmente a sus estudiantes, en conjunto con su asistente del nivel (salvo licencia médica u otra situación agravante, como también alguna disposición interna que requiera un cambio a tal normativa). Los apoderados deben presentar tarjeta de retiro entregada a principio del año para tal efecto (con identificación del estudiante y foto). El extravío de esta credencial es de exclusiva responsabilidad del apoderado, debiendo en tal situación requerir una reposición a la educadora respectiva.

7.6.2 Cabe señalar que, si tal identificación no se porta, el niño no será entregado, debiendo clarificarse por el/la apoderado/a tal procedimiento en forma directa a la Educadora e Inspectoría del Colegio. Asimismo, después de 10 minutos de la etapa de entrega de los estudiantes al finalizar la jornada matinal, la asistente se trasladará a la puerta principal del colegio con los estudiantes, debiendo los rezagados ser retirados desde ese lugar.

7.6.3 En el caso de que el atraso supere las 13:30 hrs., horario en que la asistente de párvulos se retira del establecimiento, el menor queda bajo responsabilidad de la unidad de inspectoría en hall principal de colegio, el inspector debe registrar en libro de registro el horario de retiro, quien lo retira y motivo del atraso en conformidad a la presentación de la credencial respectiva. De existir una situación de atraso reiterada en el retiro del párvulo o de no retiro, salvo situación fortuita/accidente/siniestro/u otro, se dejará constancia en carabineros por negligencia parental pudiendo el niño o niña quedar en custodia de Carabineros de Chile.

7.6.4 En situaciones en que se evidencie, retiros que a juicio de la dirección se constituyan en injustificados de forma reiterada de niños o niñas del nivel parvulario en horario de clases, se exigirá por inspectoría y la educadora respectiva las razones que hacen necesario tal procedimiento. Lo anterior con el propósito de subsanar la situación generada a la brevedad y evitar un contexto de vulneración de derechos para el estudiante del nivel.

7.7 De las salidas con Propósito Pedagógico o Viajes de Estudio.

7.7.1 La salida pedagógica será calendarizada para el mes de octubre por disposición de la Dirección del Colegio, para ambos niveles de forma independiente. Las salidas pedagógicas o viajes de estudio, se realizarán como actividades con fundamento expresamente educativo-cultural.

7.7.2 Dicha salida no superará las 8 horas cronológicas, exceptuando eventualidades producidas por condiciones del transporte o de carácter vial. Situaciones como las anteriores se considerarán como eventualidades, siendo de manejo exclusivo la administración de la información desde Secretaría del Colegio con carácter de oficial.

7.7.3 Se enviará a Dirección Provincial la documentación necesaria, con 15 días hábiles de anticipación para la correspondiente tramitación. Asistirán los estudiantes con la autorización firmada de su apoderado. Esta actividad deberá tener un fin pedagógico y deberá ser incluida en la planificación diaria.

7.7.4 La salida se realizará a cargo de la educadora de párvulos, acompañada por la asistente de párvulos; más directiva del curso (4 integrantes) y apoderados que educadora amerite su presencia por características particulares de sus hijos/as (NEE, enuresis, encopresis, epilepsia, actitudinal, entre otros). Los apoderados que participen acompañando de dichas actividades deberán costear sus gastos en forma particular.

7.7.5 La salida y regreso tienen como punto de partida y llegada el establecimiento educacional, no pudiendo entregar estudiantes en los trayectos, plazas y lugares propios que se visiten, aún a sus propios apoderados.

7.7.6 La movilización de los estudiantes desde el Colegio al lugar determinado y del regreso, es de coordinación del Centro General de Padres y Apoderados, ya que ellos realizan el pago y contacto de dicho servicio verificando la normativa respecto al medio de transporte y conductor. En tal sentido, cualquier situación atingente al transporte y excepciones al reglamento existente para tal efecto, es de plena responsabilidad del Centro General de Padres en las personas que detentan dichos cargos.

7.7.7 Los lugares que tengan un cobro por concepto de entrada o participación en talleres, será costeado con dineros de tesorería del curso, pudiendo existir salvedades previo acuerdo con el sub centro de apoderados respectivo.

7.7.8 Los apoderados que acompañen en dichas salidas pedagógicas serán convocados bajo el criterio profesional de la educadora a cargo de la actividad, en consecuencia de constituir un deber de naturaleza pedagógica con carácter cooperativo-preventivo a la realidad completa de su curso.

7.7.9 El destino e itinerario, de dichas salidas pedagógicas o viajes de estudio deberán estar comunicadas previamente con la directiva del curso respectivo y la comunidad de apoderados del curso, constituyendo lo anterior decisiones de orden pedagógico que contemplan la aprobación por mayoría respecto al fin y los medios de tales salidas. En tal sentido los itinerarios y lugares a visitar no pueden ser alteradas a excepción de situación de fuerza mayor de orden vial, climática u otra que amerite dicho cambio, debiendo la educadora informar a la Dirección del Colegio de forma inmediata, conjuntamente con su respectiva directiva y comunidad de apoderados.

7.7.10 Los viajes pedagógicos o giras de estudio, deben contar con la autorización de cambio de actividades pedagógicas, las cuales la educadora respectiva debe coordinar con secretaría y sus apoderados. Para dichos viajes existirá seguro escolar respecto al cambio de actividades del curso autorizada por la autoridad de educación respectiva.

7.7.11 Los paseos comprendidos como de fin de año, no constituyen un viaje o instancia de naturaleza pedagógica, razón por la cual no son de responsabilidad ni coordinación de las educadoras, no cubriendo para tales efectos seguros escolares en caso de accidentes ni responsabilidad institucional.

8.0 De los mecanismos formales de comunicación:

8.1 La Página Web:

La página web es considerada como medio oficial del Colegio, que contiene las explicaciones y normas básicas que como estudiantes deben conocer y asumir progresivamente. Es la vía de comunicación oficial y sus respectivos correos electrónicos, eventualmente otro medio escrito que el colegio determine e informe oportunamente, entre el apoderado (hogar) y la Educadora (establecimiento). Se informarán aspectos personalizados de cada estudiante, actividades del nivel, reuniones de padres y apoderados, entrevistas con educadora o profesores de asignatura, entre otras. Asimismo, se considerará un medio oficial del Colegio la información generada por la página web institucional, por sobre todo respecto a situaciones de contingencia nacional y/o emergencia. Cabe señalar que es de responsabilidad del apoderado, mantener los datos personales del estudiante actualizados en la secretaría del colegio. Si existiere algún cambio en la vía oficial de información colegio-familia, será comunicado dentro del mes de marzo.

8.2 De la solicitud de materiales.

Al momento de la matrícula del estudiante o en un plazo posterior razonable, secretaría entrega una lista de útiles confeccionada por la educadora a cargo del nivel, pudiendo publicarse además en la página web institucional. Contemplará materiales de empleo diario del estudiante y que deben entregarse marcados con nombre y apellido y curso. Ésta debe ser entregada la última semana de febrero o primeras semanas de marzo (bajo solicitud de la educadora), para la organización del nivel a la educadora respectiva.

Es importante destacar que se sugiere que los materiales sean de calidad (sin marca exclusiva solicitada por el colegio), velando así por la seguridad y salud de los estudiantes. Cabe señalar que en situación de traslado de algún estudiante se devolverá el material que se haya empleado bajo el criterio de la educadora respectiva, en razón a que existen actividades pedagógicas que son colectivas a las cuales se suministra material de todos en propósitos del logro de objetivos de aula colectivos.

Si bien es cierto, el uso de las técnologias no puede ser prohibida, en el caso de los teléfonos celulares, tablets…etc, estos no podrán ser usados en las horas de clases y actividades extraescolares, salvo que el o la docente los requiera para el proceso pedagógico. Esto debido a que el uso en clases no solo interrumpe la concentración del estudiante dueño del objeto tecnológico, resto de sus compañeros. En el caso en que un estudiante sea sorprendido/a utilizando dichos elementos electrónicos, la educadora procederá a retirar y hacer entrega del dispositivo a su apoderado.

11.0 De las vestimentas para el trabajo escolar y ropa de cambio.

La vestimenta de nuestra institución, tiene por objeto entregar al estudiante una visión en la que la ropa no debería ser un signo que permita diferenciar arbitrariamente a las personas, atendidas la composición, calidad y/o marcas de estas; sino más bien, compartir las vestimentas que nos permitan a todos sentirnos parte de una comunidad de manera cómoda; y por sobre todo, que permita desarrollar un trabajo pedagógico creativo, exigente y seguro. En tal sentido, en caso en que un estudiante requiera uso de pañales en forma transitoria o permanente, el padre, madre o tutor legal, deberá hacerse cargo de dicha circunstancia, previa coordinación con la educadora del nivel y los estamentos institucionales respectivos.

11.1 Uniforme del establecimiento, en contexto normal de clases sin medidas de excepción. Dicha norma se aplica e informa a través de medios oficiales del colegio como también sus modificaciones.

La vestimenta del establecimiento consiste para las/los estudiantes del nivel para actividades escolares, en el buzo deportivo del colegio según especificaciones que a continuación se explicitan.

Durante la jornada de clases el alumno debe utilizar en todo momento su cotona, o delantal a requerimiento de la educadora según lista de útiles entregada. Para las clases de Educación Física el uniforme que los estudiantes deben utilizar es: buzo burdeo institucional, polera blanca con insignia, zapatillas y calcetas blancas; en el caso de las damas en verano calza gris y varones short gris. Dicho uniforme será utilizado en la clase antes mencionada o cuando la Educadora a cargo lo solicite por actividad programada. Todas las prendas antes mencionadas deben estar marcadas con nombre completos del alumno y en lugar visible y el curso. El profesor de la asignatura de Educación Física, será responsable de las acciones propias de atención, cuidado, inicio, desarrollo, como también de la finalización de su clase en sala, donde tomará el curso y lo dejará al finalizar su período de clases dispuesto al recreo respectivo.

11.2 De la Ropa de Cambio.

En el caso del Primer Nivel de Transición (Pre kínder) se debe mantener una muda (ropa de cambio) completa de cambio en sala.
En caso de ser necesario para ambos niveles, se notificará vía telefónica al apoderado, para que éste se acerque al colegio y realice el cambio de ropa personalmente o a quien éste designe por escrito.

Si existiere la necesidad de realizar muda de ropa a algún estudiante deberá existir acuerdo escrito previo a la situación generada con razones fundadas, a su vez, si existiere la necesidad perentoria de cambiar ropa a un párvulo por situación de su propia salud sin lograr ubicar al apoderado, se procederá por parte de la educadora en presencia de otra docente o asistente del colegio, en conocimiento y autorización del Director del Establecimiento.

12.0 De la Alimentación en contexto normal de desarrollo de clases, sin condiciones de excepción.

12.1 Los estudiantes comerán una colación según horario estipulado en rutina diaria en la sala de clases, en compañía del curso, educadoras y asistentes de cada curso.
Cada nivel cuenta con una minuta de colación (ambos niveles por igual). Ésta privilegia la alimentación saludable y debe ser respetada por los apoderados.

12.2 En el caso de que un estudiante presente alergias alimentarias o alguna necesidad especial relacionada con su alimentación, los padres deben dar aviso a la Educadora a cargo, presentando el certificado médico correspondiente, siendo parte del momento de la matrícula o posterior. En caso que esta importante información alimentaria no sea entregada oportunamente, las educadoras y asistentes –en definitiva el Colegio- no podrán hacerse responsables de los efectos que pudiera tener un alimento que produzca alergias u otros síntomas a un estudiante.

12.3 Se reforzará la autonomía al momento de servirse la colación, fortaleciendo la adquisición de hábitos y destrezas implicadas en ello. Esta instancia será monitoreada por los adultos del nivel.

12.4 Se entiende que el desayuno siga siendo una responsabilidad de la familia, como tal es considerado como una instancia propia al hogar, comprendida como norma saludable en cuanto al valor nutricional y energético, fundamental para el desarrollo de las actividades diarias del estudiante.

13.0 Regulaciones referidas a la Gestión Pedagógica.

13.1 De la Planificación:
La planificación curricular se entiende como el trazado general, de los objetivos y habilidades que se esperan lograr en un lapso amplio de tiempo, ésta permite ordenar y definir los tiempos para tratar los objetivos de aprendizajes dispuestos en el currículum nacional. Las Planificaciones podrán estar expuestas en el panel técnico de cada sala.

13.2 De los métodos de enseñanza:
Estos están centrados principalmente en las propuestas curriculares Ministeriales, las que se traducen en el juego, interacción y en el aprendizaje significativo, a

través de materiales y objetos concretos; desarrollando así todas las potencialidades cognitivas, sociales y afectivas de los todos los estudiantes

13.2.1 Aspectos rectores en el proceder y dinámicas pedagógicas:

***Reconocer que todos los niños y niñas son distintos y singulares; sin embargo, todos y todas tienen los mismos derechos.**

***Identificar características de los párvulos, reconociendo aquellos con los que resulta más complejo vincularse.**

***Este ejercicio permite transformar prácticas que generan diferencias en el trato hacia niños y niñas.**

***Desarrollar experiencias que promuevan espacios para conocer a cada uno de los párvulos con los que interactúa cotidianamente.**

***Generar oportunidades educativas inclusivas rescatando y respetando la diversidad desde la diversidad.**

***Atender las características, intereses y necesidades educativas especiales, los talentos individuales e intereses de todos los niños y niñas, en atención a los medios y recursos tanto materiales y humanos con los que cuente el establecimiento y que son conocidos por todos los padres y apoderados al momento de matricular a sus hijos (as) en este establecimiento educacional**

***Considerar experiencias que respondan oportunamente a los intereses y necesidades de los niños y niñas, siendo pertinentes a su trayectoria y contexto.**

***Respetar la expresión de emociones de niños y niñas, generando un ambiente seguro y contenedor.**

***Un espacio en que el adulto cumple el rol de acompañar al párvulo en la regulación de sus emociones.**

***Planificar experiencias con los niños y niñas, enfatizando su rol protagónico y de sujeto de derechos.**

***<u>Reconocer el error como oportunidad de aprendizaje y crecimiento, por lo tanto, la falta no se castiga, sino que se resignifica.</u>**

Principales lineamientos de nuestra metodología:

- **Rutina Diaria: actividades basadas en la autonomía que se realizan a diario y están destinadas a formar hábitos y valores.**

- **Panel de Saludo: Instancia que se realiza a diario, al inicio de la jornada, trabajando diferentes ámbitos y reforzando la participación de los niños y niñas. Actividades como: fecha (día, mes y año) estación del año, asistencia (niños, niñas y total) gráfico del clima, responsabilidades, minuta de colación, normas y tablero de números de conteo.**

- **Quiebres cognitivos: recreos cerebrales que consisten en actividades de movimiento que se dan entre actividades o entre asignaturas, para oxigenar y adquirir mayor atención y concentración de los párvulos.**

- **Horario Visual: El uso de este apoyo visual facilita y favorece en muchos aspectos el entendimiento, la reducción del stress, el manejo, o control de conductas disruptivas.**

- **Actividades variables: Lenguaje – Matemática – Orientación – Seres vivos- Grupos humanos - Inglés- Ed Física - Artes – Música.**

13.3 De las Evaluaciones:

La modalidad de evaluación de la Educación Parvularia es cualitativa y comprende tres etapas:

13.3.1 Evaluación inicial y diagnóstica: ésta se realiza durante el mes de marzo y tiene como propósito orientar el diseño del nuevo aprendizaje a partir de los conocimientos previos de los niños y las niñas, pudiendo así determinar las capacidades-destrezas y habilidades específicas que poseen los estudiantes al inicio del proceso de aprendizaje, con el fin de planificar las actividades pedagógicas en relación a las características individuales y en referencia al grupo que comparte su nivel.

13.3.2 Evaluación Semestral: ésta se realiza durante el mes de Junio y tiene como objetivo monitorear los avances en el logro de los objetivos de aprendizaje propuestos por las Bases Curriculares emanadas del Ministerio de Educación

13.3.3 Evaluación Final: esta se realiza durante el mes de noviembre y tiene como objetivo conocer el nivel de logro alcanzado por los niños y niña al término del año escolar.

14.3.4 Cabe hacer notar que la evaluación será una práctica habitual y sistemática, donde en cada momento la educadora recogerá información del estudiante a través de: escalas de apreciación, observación directa, autoevaluación, co-evaluación, lista de cotejo, registro anecdótico, entre otras.

14.0 Del informe Pedagógico del Párvulo:

Los padres y apoderados serán informados de la evolución o desempeño de sus hijos e hijas, de manera oficial, a través, del Informe Pedagógico. El cual entrega la evaluación de cada niño y niña del nivel parvulario para los aprendizajes según las Bases Curriculares de la Educación Parvularia 2018. Esta información se presenta a través de conceptos tales como: L (logrado), ML (medianamente logrado), NL (no logrado), NT (no todavía). Este documento será entregado dos veces al año, al término de cada semestre al apoderado.

15.0 De la Promoción

Los estudiantes que han cursado Pre kínder o Kínder y sus informes semestrales y anuales arrojen las conductas de entrada esenciales, serán promovidos a Kínder; a Primer año Básico respectivamente.

Si un estudiante se encuentra con una evaluación anual deficitaria, los profesionales del ciclo y el equipo técnico, junto con la familia y previa presentación de informes del colegio, evaluarán la promoción velando por la mejor decisión que favorezca el desarrollo integral del menor.

16.0 Regulaciones referidas a higiene, salud y seguridad.

16.1 De las consideraciones de higiene en momento de uso baño.
Uso del baño y control de esfínter.

Los niños y niñas asisten al baño en grupos mixtos, pudiendo también asistir en forma personal, siempre acompañados por la asistente del nivel. A efectos de formación de hábitos y organización de la rutina se podrá planificar la asistencia en grupo, ejemplos: entre asignaturas, antes o después de la colación, durante el recreo, etc. progresando gradualmente a la autonomía y la formación del hábito. El control de esfínter debe ser fomentado y acompañado desde el hogar, previo al inicio del año escolar. De existir algún aspecto transitorio o permanente asociado al control de esfínteres, se deberá documentar a la brevedad por el apoderado la situación con certificado médico y de requerirse tratamiento. Esto último pudiere solicitar requerimientos especiales de la educadora del nivel al apoderado respectivo en mérito a la situación de la cual se trate.

16.2 De las consideraciones de higiene al momento de la alimentación.

El momento del consumo de la colación se realizará dentro de la sala, en ambos niveles. Utilizando sus propios puestos, que estarán dispuestos previamente para ello. El servicio, el tipo de alimento, su presentación, el contenido-contenedor, los condimentos y aderezos, el tamaño del alimento, entre otros, deberá venir dispuesto de la forma adecuada desde el hogar, cautelando que no revistan un riesgo para el propio estudiante ni sus compañeros. Una vez terminada la colación, los alumnos saldrán a recreo y la sala será aseada por la auxiliar de limpieza.

16.3 De las medidas de higiene de aula y recintos que ocupan los párvulos. Las medidas de higiene se encuentran definidas en un plan trabajo semanal, administrado por la coordinación respectiva. En tal procedimiento diario se utilizan normas, procedimientos e insumos habilitados para tal efecto destinados a la higiene de aula de clases, baños, gimnasio, patio de educación de párvulos de responsabilidad de la encargada de aseso del sector previamente definido por la Dirección del Colegio.

16.4 De las medidas de seguridad.

Del mismo modo la seguridad de los estudiantes del nivel se adscriben a normas y protocolos de seguridad que abarca el Plan Integral de Seguridad Escolar institucional haciéndose presente sólo un extracto en el presente Manual de Convivencia de Educación Pre básica (aludiendo fundamentalmente al sector de Educación Pre básica).

16.4.1 Procedimiento de emergencia en caso de sismo, protocolo a cargo de la Educadora y Asistente de Párvulos del nivel. Al momento en que el movimiento telúrico se desarrolle, la Educadora procederá de la siguiente forma:

- **Evaluará la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.**

- **Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 6 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la "Zona de Seguridad" por ruta de emergencia segura.**

- **Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.**

- **Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de representantes del comité de seguridad. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de bomberos.**

- **Una vez finalizada la situación de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento particularmente: asistencia y novedades respecto a posibles heridos, mecanismo de lesión, prioridad para atención.**

- **El retiro/entrega del párvulo en situación de sismo de gran intensidad o terremoto, será realizada ordenadamente a su apoderado no a otra persona quien deberá realizar firma para tal efecto. Para tal efecto existirá en el colegio un medio de envío de comunicación masiva a través de mensaje de texto al número registrado en secretaría como de contacto de emergencia.**

16.4.2 Protocolo para estudiantes y educadoras-docentes.

La educadora/docente es responsable del curso en el cual está impartiendo clases, en el momento de la emergencia. El profesional debe mantener la calma, controlar y administrar el procedimiento según la situación LA SEÑAL DE ALARMA o EVACUACIÓN.

- **Abrir las puertas de acceso a la sala.**
- **Alejarse y alejar de los ventanales y vidrios a sus párvulos.**
- **Cerrar cortinas para evitar el peligro de las roturas de vidrio.**
- **Protegerse, si es posible, debajo de las mesas, arrodillándose, protegiendo la cabeza con sus brazos.**
- **No salir de la sala durante UN SISMO EN QUE NO SE PUEDA MANTENER LA PERSONA EN PIE, A NO SER QUE SE HAYA INSTRUÍDO LO CONTRARIO POR PLAN DE EVACUACIÓN.**
- **Esperar hasta que se escuche la señal por campana de evacuación.**

La educadora/profesor y asistente debe:

- **Mantener claridad y actitud de contención permanente de sus párvulos, solicitar algún apoyo especial de ser necesario.**
- **En caso de una evacuación, trasladar en forma ordenada al curso a la zona de seguridad asignada.**
- **Llevar el libro de clases.**
- **No permitir que los estudiantes vuelvan a buscar objetos olvidados.**
- **Permanecer con el curso todo el tiempo que se requiera, brindando contención y esperando instrucciones.**

Protocolo si el sismo es en hora de recreo:

- **Los estudiantes en los patios deben alejarse de ventanales o puertas de vidrios.**
- **Las educadoras y profesores ayudarán a los estudiantes a trasladarse ordenadamente a la zona de seguridad más cercana.**
- **El profesor de la hora siguiente asumirá la responsabilidad del curso que le corresponda.**
- **Una vez finalizado el sismo y si no se ha escuchado la señal de alarma, continúa la rutina del colegio.**

Protocolo si el sismo es en hora de colación.

- **Los estudiantes deben protegerse igual como si estuvieran en período de clases y alejarse de las ventanas.**
- **Las educadoras y profesores presentes deben extremar las medidas de precaución, manteniendo la calma y evitando una estampida humana.**
- **En el comedor, los profesores que están almorzando, deben apoyar a los profesores de turno convocando a los párvulos y estudiantado del colegio a las zonas de seguridad.**
- **Una vez finalizado el sismo, esperar hasta que se escuche la orden de evacuación o nuevas instrucciones.**
- **Si no se ha escuchado la señal de alarma, continúa la rutina del colegio.**

La entrega de estudiantes a sus padres y apoderados, en situación de Sismo de Gran Intensidad, Terremoto o cualquier otra situación de catástrofe, será regulada por la Dirección del Colegio, cautelando que dicho procedimiento se llevará a cabo, sólo al apoderado o persona acreditada para el retiro del párvulo del establecimiento.

Procedimiento de emergencia en caso de incendio.

Si la situación se puede controlar:

- **Al constatar un principio de incendio en cualquier lugar del colegio, dar de inmediato aviso en Dirección y/o la persona responsable del Comité de Seguridad, quienes darán aviso a Bomberos.**
- **Los profesores presentes evacuarán ordenada y rápidamente el sector afectado.**
- **El encargado de extintores y/o su reemplazante, empleará los extintores y/o la red húmeda más cercana para apagar el fuego.**

Si la situación no se puede controlar
(según Plan PISE institucional):

- **Las educadoras y profesores presentes deben evacuar ordenada y rápidamente el sector afectado y dar aviso en dirección para evacuar todo el recinto.**
- **Cortar la energía eléctrica desde el tablero general, cortar el suministro de gas y otros combustibles.**
- **Revisar baños y otras dependencias en que pudieran quedar personas atrapadas e ir cerrando las puertas de las dependencias a fin de evitar la propagación de humo y llamas.**
- **Si la atmósfera es demasiado densa por el humo y los gases, debe cubrir su nariz y boca con un paño mojado y considerar que más cerca del piso encontrara una atmósfera más tolerable (avance agachado).**
- **La evacuación debe hacerse en fila y por el lado que indiquen las personas que combaten la Emergencia, dejando espacio para las acciones de control y/o mitigación.**

17.0 Del resguardo de la salud en el establecimiento:

El apoderado tiene el deber de completar y mantener a su recaudo actualizada la Ficha de salud del párvulo, la que es llenada al momento de la matrícula, como también el número de teléfono que posee de contacto del colegio. A continuación, se presentan las medidas para proceder en caso de la ocurrencia de accidentes o malestares leves y graves, resguardando la salud e integridad de los párvulos. Malestar físico o accidente dentro de la jornada de carácter leve:

Se observa al párvulo con síntomas de decaimiento o malestar, que no impiden el normal desempeño del estudiantes en las actividades variables y no variables del establecimiento. Se informará por agenda escolar la característica del malestar o accidente, evidenciado por el menor.

17.1 Del Protocolo de actuación frente a accidentes al interior del establecimiento.

a) En los aspectos reglamentarios, el siguiente protocolo oficial se aplicará en: todas las actividades curriculares lectivas; todas las actividades extracurriculares, extraescolares, talleres, academias y actividades deportivas autorizadas, a nivel interno y externo, por la administración del colegio; todas las dependencias internas, en especial, en los patios, en el gimnasio y laboratorios de ciencias y computación. Asimismo, se publicará el presente protocolo en lugares visibles del establecimiento. Se entenderá que el encargado de aplicar los primeros auxilios en situaciones escolares es el profesor de Educación Física de turno y/o el inspector general/ educadora. No obstante en viajes culturales o propiciados

por nuestra institución educativa, le corresponderá al/los profesor/a/es a cargo del grupo de estudiantes.

b) El protocolo deberá ser conocido por todo el personal contratado, por sus estudiantes y por todos los padres y apoderados del colegio.

c) Ocurrido un accidente escolar, el personal más próximo al estudiante lesionado y/o que ha constatado el accidente, deberá de inmediato informar al: Inspector General y/o directamente al encargado/a de primeros auxilios (profesor de educación física de turno) / educadora a cargo del grupo y solicitar el apoyo correspondiente aplicando el protocolo en caso de accidentes escolares. Conjuntamente con comunicar por teléfono al apoderado la situación acaecida y solicitar su presencia en el colegio de forma inmediata.

d) En el sitio del suceso o punto del accidente, el profesor de educación física de turno/inspector general/educadora a cargo del grupo curso, procederá a observar al estudiante y a evaluar su condición de salud conjuntamente con el Inspector General/ docente a cargo del grupo de estudiantes.

De ser procedente dicha evaluación primaria de primeros auxilios contemplará el no mover-mover al accidentado, inmovilizar, trasladar al estudiante en camilla o silla de ruedas existentes en el colegio, a la sala de enfermería, con las medidas de inmovilización que sean procedentes o según la situación al sector de hall de acceso para posterior traslado al centro asistencial.

e) El inspector general/educadora a cargo del grupo de estudiantes (situación para viajes culturales-pedagógicos), recabará los antecedentes propios al accidente creando un informe de accidente escolar, tales como:

-Día del accidente.
-Hora del accidente.
-Lugar del accidente.
-Nombre completo del accidentado.
-Informe del niño accidentado.
-Nombre y número de contacto del apoderado/a.
-Situación sala de clases/ recreo / viaje cultural / horario de almuerzo, en que se produce el accidente caracterizado como INCIDENTE (que involucra a terceros e intencionalidad) o ACCIDENTE propiamente tal (respecto a la involuntariedad frente a los hechos).
-Nombre, relato escrito y firmado de los posibles estudiantes que se vean relacionados con los hechos.
-Actas de testimonios de funcionarios que pudieren estar presentes .
-Mecanismo de lesión del accidente.
-Cursos de acción tomados en la aplicación de los primeros auxilios.
-Nombre del docente/educadora o funcionario que estaba a cargo del grupo curso (si procediere).
-Acta de relato de los hechos según el docente/educadora /funcionario a cargo.
-Seguimiento telefónico de las atenciones post-servicios de urgencia en contacto con el apoderado.
-Acciones colaborativas basadas en el diálogo de los intervinientes.

Dichos antecedentes, serán presentados con carácter de <u>informe final del accidente escolar</u> bajo responsabilidad del inspector general al Director dentro de 48 horas hábiles y se constituirán en antecedentes disponibles para efectos de comunicación

de los hechos a los apoderados respectivos y el seguimiento que la Dirección del colegio requiera.

f) Ningún otro miembro del personal, estudiante y/o apoderado(a) está autorizado(a) para aplicar ningún tipo de procedimientos de primeros auxilios en casos de extrema gravedad. Se deberá siempre esperar las instrucciones del o de la encargado/a de primeros auxilios profesor de educación física de turno y/o Inspector General/docente/educadora a cargo del grupo curso.

g) Sólo el/la encargado/a de primeros auxilios entiéndase el profesor de educación física de turno y el Inspector General/docente/educadora a cargo del grupo de estudiantes, están autorizados, según la gravedad estimada del caso, aplicar el procedimiento básico de los primeros auxilios, específicamente en casos de desmayos, heridas, quemaduras, fracturas, contusiones, luxaciones o torceduras, envenenamientos o golpes de corriente, entre otros, dentro de sus competencias.

h) De ser posible se ubicará al estudiante lesionado(a) en el sector de enfermería, sólo y, únicamente, el profesor de educación física de turno, y el encargado/el Inspector General/docente/educadora a cardo del grupo curso, lo dispongan bajo medios asistidos (camilla – silla de ruedas existentes para tales efectos). Atenderán al párvulo lesionado(a) y le proporcionará la mayor atención y comodidad, procederá a chequear los síntomas y/o el estado general de salud y/o revisar las lesiones para, de inmediato, y evaluar el traslado al Hospital San Camilo de San Felipe/centro de asistencia de salud. Para situaciones en que exista un accidente escolar en trayectos u otras, el docente/educadora a cargo del grupo curso resolverá en base a un criterio de protección-resguardo en el presente manual y brindando cuidado aplicará las decisiones necesarias para atender de la mejor forma al NNA accidentado.

i) En caso de que el accidente se estime como grave o muy grave, se solicitará de inmediato la Ambulancia para que el estudiante reciba la atención primaria de urgencia por parte del personal del SAMU. En todos los casos, si la situación de gravedad así lo amerita, La Dirección del Colegio y/o Inspectoría General, dispondrán, de inmediato, del traslado del estudiante a la Urgencia del Hospital o servicios de urgencia más cercano.

j) Ocurrido el accidente escolar y mientras se atiende al estudiante accidentado en la enfermería para luego efectuar su traslado a urgencia, el profesor de Educación Física de turno, o el Inspector General o Directivo presente, profesor, educadora a cargo del grupo curso, procederá, de inmediato, a comunicar por teléfono o por celular al apoderado de la situación de salud de su pupilo(a) y de su traslado a la urgencia del hospital. Si la situación no amerita mayores acciones de cuidado, el apoderado el estudiante podrá confirmar que el párvulo continúe con sus actividades escolares normales.

k) Mientras se espera el traslado del lesionado/a al servicio de urgencia, en ningún caso, aunque los síntomas o las lesiones sean graves o muy graves, ningún miembro del personal o el encargado de primeros auxilios profesor de Educación Física de turno/Inspector General/docente a cargo del grupo de estudiantes, está autorizado para darle ningún tipo de medicamentos, grageas, anti-inflamatorios, jarabes, aspirinas u otros tipos de medicamentos, excepto si el Apoderado/a lo ha autorizado en forma explícita por escrito, (en casos de crisis) con la debida anticipación, a Inspectoría General y cuyo respaldo se encuentra en la Ficha Médica del estudiante entregado a inicios de cada año.

l) La Secretaría del Colegio en coordinación con Inspectoría General, en todos los accidentes ocurridos, aunque sean leves, procederá a extender el Certificado del Accidente Escolar (Formulario Tipo), con la firma y timbre respectivo autorizado; y

procederá a entregarlo a la persona autorizada que traslada al estudiante accidentado para presentarlo en el la oficina respectiva del centro asistencial.

m) El apoderado/a deberá concurrir al servicio de urgencia o al Colegio, para acompañar a su hijo/a o, en caso contrario, solicitará a algún familiar cercano el apoyo necesario, una vez atendido el alumno y determinado su tratamiento, deberá trasladarlo a su hogar en la Ambulancia o por medios personales dependiendo del diagnóstico y pronóstico médico.

n) El Inspector General bajo instrucciones del Director o su subrogante, determinará si se deberá acompañar al estudiante al servicio de urgencia respecto al traslado y mientras sea atendido, o será el propio apoderado o quien lo represente, realizará dicho traslado. Se le informará de los datos del accidente escolar para efectos de póliza de seguro escolar.

ñ) El inspector general deberá, recopilar y mantener actualizado el registro de fichas escolares de salud entregadas por los padres y apoderados en marzo de cada año, conjuntamente con todos los certificados médicos recibidos durante el año escolar, asimismo deberá comunicar por escrito al profesorado respectivo, las situaciones de salud referentes a cuadros de complejidad de algún párvulo temporal o transitorio, incluyendo aquellos emitidos por psicólogos y los que ameritan alguna situación especial de psico-emocional de salud de algún estudiante.

o) El certificado de accidente escolar se extenderá por la unidad de inspectoría o secretaría del colegio, por razones expresas de seguridad del estudiante lesionado(a), excepto en los casos de accidentes calificados, por el profesor de educación física de turno o inspector general; como muy leves, tales como: rasguños, erosiones en las rodillas, manos o brazos por caídas leves.

p) Extendido el certificado de accidente escolar por, sólo el apoderado podrá tomar la decisión personal y bajo su absoluta responsabilidad de no hacer uso de los servicios médicos y hospitalarios de carácter público, y trasladar a su hijo(a) y/o pupilo a otro Centro Médico Privado, comunicando de inmediato de esta decisión al Sr. Inspector General, para el registro pertinente.

q) El Colegio deberá dar a conocer a todos los Apoderados(as) el presente Protocolo de Atención Primaria en caso de Accidente Escolar a través de las Reuniones de Subcentros de Padres a principios del año escolar.

SOBRE ACCIDENTES ESCOLARES: Las prestaciones a las cuales tendrán derecho los alumnos matriculados por concepto de Accidente Escolar, asimismo en el trayecto en actividades escolares, reguladas por la institución respectiva, serán las siguientes:

*** Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.**

*** Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;**

*** Medicamentos y productos farmacéuticos;**

*** Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;**

*** Rehabilitación física y reeducación profesional, y**

*** Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de**

estas prestaciones

18.1 Procedimiento de resolución de conflictos respecto a Accidentes Escolares y otros conflictos de la comunidad educativa.

En situaciones en que exista denuncia o reclamo de algún apoderado respecto a accidentes escolares que requieran asistencia de nuestros estudiantes a los servicios de urgencia, o que por su evaluación primaria del profesor de Educación Física y/o Inspector General/docente a cargo del grupo curso, no la hayan tenido; asimismo otros tipos de denuncias que se generen dentro de nuestra comunidad educativa y requieran la aplicación de protocolos de acción se desarrollará/n de la siguiente forma:

a) Recepción de la denuncia o reclamo.

La recepción de denuncias o reclamos respecto a protocolos aplicados en situaciones escolares – extraescolares que se entiendan bajo accidentabilidad escolar, se efectuará directamente por escrito de puño, letra y firma por el apoderado que figura en nuestros registros de matrícula en forma directa al Inspector General quien pondrá en conocimiento al Encargado de Convivencia Escolar y al Director del Establecimiento dentro de 24 horas hábiles.

b) En los casos que sea procedente se dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para realizar una investigación interna cuyo informe sea emanado por el Inspector General y puesto en conocimiento del Encargado de Convivencia Escolar y del Director. Dentro del plazo antes citado se deberá realizar el pronunciamiento del Director por escrito según los antecedentes recabados, observando la naturaleza de los hechos, y las responsabilidades de ser procedente, como también las posibles medidas remediales y los propios aportes que el/los apoderados eventualmente afectados pudieren aportar, constando en actas tales procedimientos de la Bitácora de Convivencia Escolar. Al tenor de lo anterior el apoderado dispondrá de 5 días de apelación por escrito y existirán 3 días de respuesta definitiva del Director en forma escrita.

Se observa al estudiante producto de un accidente escolar, con síntomas que no le permiten desempeñar las actividades curriculares del establecimiento, tales como: alta temperatura corporal, vómitos, desvanecimiento, decaimiento general, convulsiones, inusual dificultad motriz, inusual articulación del lenguaje, ahogamiento o problemas respiratorios significativos, entre otras, que en si misma no revista una situación de gravedad evaluado así por la educadora y de ser necesario algún profesional del colegio competente; se procederá a dar aviso telefónico al apoderado según consta número para tal efecto en nuestros registros, para conocimiento de éste y necesidad de retiro del estudiante en atención directa. Del mismo modo, si existiera accidente como caída de altura, golpe con objeto contundente, corte, lesión mecánica articulatoria, lesión por objeto punzante, contusión significativa, sangramiento espontáneo, sangramiento por lesión significativa, lesión cutánea por erosión, lesión ocular, indicios de fractura, indicios de esguince, u otras que ameriten la intervención de servicios de urgencia, el colegio conjuntamente con evaluar el mecanismo de lesión y al estudiante afectado, procederá:

A comunicar al apoderado respectivo y de no existir medios propios de la familia para el traslado del estudiante, resolverá el transporte inmediato al servicio de urgencia respectivo bajo póliza escolar con un funcionario de la institución. En la situación anterior antes descrita, el apoderado o la persona que éste designe, deberá presentarse a la brevedad a los servicios de urgencia para continuar el procedimiento de atención,

recibiendo con posterioridad el informe de la educadora respectiva, basada en los hechos constatados.

18.2 Medidas de Resguardo a considerarse en situaciones de aplicación de todos los protocolos, que se describen en el presente documento y requieran por su naturaleza dichas intervenciones, que en su mayoría debieran contar con la aprobación del padre-madre- apoderado y/o tutor legal en cuanto a una o más medidas de aplicación:

-Solicitar al apoderado la no asistencia del/los estudiante/s durante un período determinado al colegio bajo consentimiento informado, en resguardo del/los propio/s estudiante/s.
-Cambio de lugar de labor escolar en la sala de clases del/los estudiante/s, en su resguardo.
-Ajustes a dicha jornada escolar, en resguardo del/los estudiante/s.
-Adaptación de procesos curriculares si fuera procedente.
-Apoyos psicológicos de contención bajo criterios de la unidad de psicología del establecimiento con carácter contensivo y orientador no clínico.
-Solicitud evaluación de servicios públicos de salud para el efecto que el caso amerite bajo normativa de seguro escolar.
-Solicitud de cambio de apoderado.
-El envío de solicitud de intervención de algún organismo de protección de derechos del párvulo (niño-niña-adolescente), ya es una medida de resguardo que el colegio pueda solicitar, en tal sentido las disposiciones de resguardo que dichos organismos puedan aplicar no podrán ser sobre intervenidas por acciones institucionales.

19.0 De los procedimientos para el suministro de medicamentos.

Para suministrar medicamentos a niños/as por parte de las Educadoras, se requerirá la presentación de receta médica, emitida por el profesional de la salud, la cual deberá especificar datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia, diagnóstico y duración del tratamiento. El apoderado conjuntamente con el documento antes señalado, hará solicitud por escrito de carácter simple a la educadora respectiva en cuanto a la administración de dicho medicamento. Si la frecuencia del medicamento se puede ajustar para que este sea administrado en el hogar, se solicitará modificar el horario.

Cabe señalar que en situación específica, que por su naturaleza requiera establecer formas y medios de suministro de medicamentos por el contexto de salud del estudiante o por alguna condición específica del propio niño/niña o del medicamento en sí mismo, el colegio podrá solicitar que dicho proceso sea exclusivamente administrado por un miembro de la familia o persona designada para este efecto por escrito, en consecuencia tales solicitudes los apoderados deberán presentarlas en secretaría del colegio y dirigidas al Director quien en un plazo no mayor a 72 horas deberá dar respuesta a través de la educadora al apoderado requiriente. Si los apoderados no realizarán el procedimiento descrito, el establecimiento ni ninguno de sus funcionarios, administrarán medicamento o suplemento alguno al estudiante.

20.0 De las Enfermedades Transmisibles más comunes y de alto contagio.

20.1 En caso de que se produzca una enfermedad de alto contagio, como: conjuntivitis, amigdalitis u otras que requieran cuarentena determinados de esa forma; se le solicitará al apoderados dar aviso inmediato al establecimiento a través de la educadora. Si bien es cierto, las enfermedades son situaciones que están dentro de la esfera de la vida

privada de las personas, el hecho de poder producirse contagios masivos, y con ello, afectar la salud de otros estudiantes, en virtud de esta situación, el establecimiento, podrá en forma preventiva, informar que se encuentra un niño o niña con una situación de salud que pudiera, eventualmente, contagiar involuntariamente a otros de sus compañeros, evitando dar nombres. En atención a esta información, los apoderados voluntariamente, podrán decidir enviar o no a sus hijos (as) para evitar complicaciones de salud en ellos.

Frente a una enfermedad y un diagnóstico previo, la cantidad de días de reposo determinado por un profesional de la salud, y/o normativa ministerial de salud-educación debe ser respetado por el apoderado, no pudiendo reintegrarse a clases ni actividades escolares hasta que el niño/a se encuentre recuperado/a cumpliendo los plazos establecidos por el profesional de la salud respectivo y su informe dirigido al colegio.

20.2 En caso de pediculosis u otras situaciones parasitarias, se debe dar inicio a un tratamiento médico de inmediato en el hogar. Debiendo el apoderado cautelar los plazos respectivos en cuanto a la eliminación del vector, pudiendo solicitarse los antecedentes médicos para tal efecto. El apoderado debe dar aviso a la educadora para que ésta informe de forma generalizada sobre dicha situación guardando la reserva del niño/a afectado, cautelando el bien común en cuanto a la prevención del contagio.

Cabe señalar que, las anteriores medidas tienen como finalidad disminuir los contagios que puedan afectar a la continuidad del servicio educativo y, por ende, las oportunidades de aprendizajes de las niñas y niños. Resguardando el interés superior del párvulo directamente afectado y de sus pares.

20.3 El Colegio Portaliano, se adscribe a todas las políticas públicas de salud en lo referente a la administración de vacunas y normas sanitarias comprendidas bajo políticas públicas, en tal sentido se darán las facilidades institucionales para la aplicación de dichos protocolos. Las normas a aplicar en tales procedimientos como también tales los protocolos, obedecen a prácticas que no constituyen intervención de los profesionales del colegio, no obstante disponemos de las facilidades para tales efectos. En situaciones especiales, podría solicitarse la presencia del apoderado y/o informes al tenor de situaciones de salud o contraindicaciones. Cabe señalar que el colegio no tiene la obligación de informar previamente ante la aplicación de vacunas bajo protocolo de salud obligatorio, no obstante se podrá comunicar los cuidados posteriores a tales procesos nacionales de salud. Si existiere vacunas voluntarias el colegio deberá informar previamente; por lo tanto, los estudiantes que asistan al colegio el día de la vacunación determinada por la autoridad sanitaria, deberán ser vacunados aun cuando el apoderado haya manifestado su instrucción (oral o escrita) al docente o institución.

21.0 PROTOCOLOS RESPECTO AL CONTEXTO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS COMO VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL PÁRVULO.

Nuestro establecimiento educacional tiene un rol fundamental como garante de las condiciones de protección de derechos de los párvulos, entendiendo que, cuando un niño o una niña se enfrenta a una situación de maltrato, requiere contar con el apoyo oportuno de un adulto significativo, con quien se ha vinculado y confiado en el contexto del espacio educativo. Asimismo es posible establecer que en diversos espacios educativos de nuestro colegio, existen cámaras de televisión que en resguardo de la integridad de nuestra comunidad, quedan al servicio del esclarecimiento de cualquier situación que lo amerite, bajo regulación de la Dirección del Colegio.

Principios rectores de actuación en caso de vulneración de derechos de un estudiante de nuestra educación parvularia y respectivas medidas de resguardo. Nuestro establecimiento educacional no realiza investigaciones, no define culpables, ni recopila evidencias. Para tales funciones existen organismos especializados a los cuales, de estar en conocimiento de una situación que tiene características de delito debe realizar la denuncia, tal como señala el artículo 175 del Código Procesal Penal. Si bien no toda vulneración implica un delito, esto quiere decir que hay vulneraciones que no serán penadas por la ley, pero que sin embargo generan impacto en el bienestar y desarrollo integral de niños y niñas debiendo ser interrumpidas.

22.2 Tipologías de vulneración de derechos y delito.

Para las presentes orientaciones, se entenderá como vulneración o maltrato hacia un niño o una niña como toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual.

22.2.1 Negligencia:

Se refiere a aquellas situaciones que:

-Se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de niños y niñas, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas.

-Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el párvulo no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene.

-Incumplimiento respecto a informe y/o tratamientos médicos solicitados por el colegio, múltiples accidentes por descuido, entre otros.

-En el caso de la negligencia es posible detectar indicadores en los adultos a cargo, tales como consumo problemático de drogas, asistir al establecimiento a entrevista en estado ebriedad o bajo la influencia de drogas, retira tardíamente al niño o niña del establecimiento, no demuestran interés por el proceso educativo, no cumplen con los tratamientos médicos indicados, expone a situaciones de riesgo al niño o niña, entre otros. En tal sentido existen aspectos en los que la educadora respectiva hará observación y comunicación a apoderado Dirección / Convivencia Escolar asociados a evidencias asociadas a los siguientes aspectos:

Área Física: escasa higiene, presencia de episodios permanentes con falta de higiene vulnerando la salud del párvulo, vestimenta inadecuada al estado del tiempo, repetidos accidentes domésticos por la falta de supervisión del adulto a cargo, necesidades médicas no atendidas: heridas sin curar o infectadas o ausencia del control y cuidados médicos rutinarios, intoxicación/acceso y/o ingesta de productos tóxicos y/o considerados como drogas ilícitas afectos a la Ley 20.000.

Área Conductual y/o emocional: Hambre permanente o impulsividad en los horarios de ingesta, ausencias reiteradas sin justificación, cansancio y somnolencia,

relatos de falta de cuidados en el hogar, conductas regresivas, conductas destructivas consigo mismo, con otros niños u objetos, relaciones de dependencia o desconfianza, tristeza y ansiedad persistente, apatía, baja autoestima, lenguaje y comportamiento inadecuado a la edad y nivel psicoevolutivo.

22.2.2 Maltrato Psicológico

Conductas observadas por funcionarios del colegio respecto a situaciones escolares originadas en el apoderado/contexto familiar, cuidadores, tutores, etc; dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.

22.2.3 Abuso Sexual

Las vulneraciones en la esfera de la sexualidad implican cualquier actividad con un niño o una niña en la que se establece una relación de poder sobre el párvulo, y en la que por su nivel de desarrollo no puede dar el consentimiento. Considera tocaciones o besos con connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico y violación. Cabe señalar que no todas las vulneraciones en el área de la sexualidad son constitutivas de delito. (Especial consideración se debe tener cuando la situación se da entre niños y niñas, hecho que no es delito si los involucrados son menores de 14 años, sin embargo, implica de todos modos una vulneración a la esfera de la sexualidad).

22.2.4 Maltrato Físico

Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño o la niña. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderado o grave. Cabe señalar que no todo maltrato física generará una lesión corporal; sin embargo, de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, se podría estar frente a un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia. Cabe señalar que en situaciones en que existan antecedentes de niños/niñas con diagnósticos de condiciones psicoemocionales que incluyan cuadros de autoagresiones, al Colegio como institución no le corresponderá realizar investigaciones debiendo hacer referencia de dichas situaciones a la Oficina de Derechos de la Infancia y/o a Tribunales respectivos.

23.0 Contexto de vulneración, ¿quién ejerce el maltrato?

23.1 Intrafamiliar: la vulneración es realizada por una persona que sea parte del núcleo familiar del niño o niña. No es necesario que exista vínculo sanguíneo, sino que el párvulo signifique a esa persona como parte de su familia (principio de cohabitación).

23.2 Intra-establecimiento: la vulneración es realizada por un agente vinculado al establecimiento educacional: educadoras de párvulos, técnicos en párvulos, profesor de asignatura, asistentes del aseo, directores o asistentes de la educación.

23.3 Terceros: la persona que vulnera al niño o niña no es parte del grupo familiar del párvulo ni del establecimiento al que asiste. Entre estas personas pueden encontrarse: vecinos, transportista, apoderados, personal que se vincula con el establecimiento, pero no tiene una relación contractual con este; entre otros.

24.0 RESPECTO A LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS.

Cabe señalar que toda denuncia de un tercero que se refiera a situaciones de vulneración de derechos en un párvulo o niño – niña – adolescente, con o sin carácter de delito, deberá ser recibida por el Director del establecimiento educacional en forma escrita con nombre, firma, y fecha asumiéndose en tal sentido la eventual responsabilidad civil que a tal hecho se le consigne. Tales acciones deberán ser hechas llegar a través de entrevista personal solicitada en secretaría del colegio. El Director evaluará el contexto de la situación y activará los protocolos respectivos, en los plazos que sean procedentes.

25.0 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS QUE NO CONSTITUYAN DELITOS, O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.

***Para situaciones en que exista descuidos, tratos negligentes, desatención de necesidades físicas y/o psicológicas o emocionales de los párvulos.**

***En caso de denuncia de tercero; recepción escrita de reclamo o denuncia, con nombre, firma, y fecha, relato del problema dirigido a la Educadora-Encargado de Convivencia-Inspector General–Director.**

***El Director, activará el protocolo de convivencia escolar, notificando la intervención del departamento de Convivencia Escolar en un plazo no mayor a 48 horas hábiles.**

***El Encargado de Convivencia o sus reemplazante citará a las partes en conflicto y en un ámbito de respeto mutuo se aplicará mediación o arbitraje, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, pudiendo contar con la presencia de otro directivo o docente, psicóloga institucional.**

***Las partes tomarán conocimiento de los acuerdos por escrito y se comprometerán a cumplirlos en beneficio de la sana convivencia escolar.**

***De no existir acuerdos entre las partes, y respecto a las medidas que emanen de dicha intervención, se podrá apelar a la Dirección del colegio en un plazo no mayor a tres días hábiles en forma escrita, con nombre y firma; El Director se pronunciará por escrito y/o en reunión presencial/online en un plazo no mayor de cinco días con carácter resolutivo.**

***Cabe señalar que en los casos en que por la naturaleza del conflicto no se pueda aplicar mediación o arbitraje escolar, el Director solicitará a los padres, apoderados o tutores legales la resolución de la problemática a través de Tribunales.**

***A tal efecto se podrán aplicar las Medidas de Resguardo al párvulo de ser procedente.**

Medidas de Resguardo:

-Aplicación de medidas de reparación en el contexto de las herramientas pedagógicas y cultura escolar.
-Por acuerdo con el apoderado la no asistencia del/los estudiante/s durante un período determinado al colegio bajo consentimiento informado, en resguardo del/los propio/s estudiante/s; medida que en ningún caso se considerará discriminatoria.
-Cambio de posición en la sala de clases del párvulo (de ser posible).
-Ajustes de jornada escolar, en resguardo del/los estudiante/s.
-Adaptación de procesos curriculares si fuere procedente.
-Apoyos psicológicos de contención bajo criterios de la unidad de psicología del establecimiento con carácter contensivo y orientador no clínico.
-Solicitud evaluación de servicios públicos de salud para el efecto que el caso amerite.
-Solicitud de cambio de apoderado.
-Modificación de modalidad de clases presenciales por modalidad trabajo a distancia o una combinación de ambos.
-Frente a situaciones que por su particular naturaleza no sea posible establecer medidas de resguardo emocionales al estudiante, por eventual sobreintervención psicológica, en cuanto a tratamiento de salud mental, requerida, en diagnóstico, o en curso, u otra situación atingente; se considerarán posibles acciones de resguardo, la reducción de la carga escolar, cambios en modalidad o formas evaluativas, o posible cierre anticipado del año escolar como medida extraordinaria u otras que pudiere disponer la dirección del colegio asesorada por los profesionales respectivos.

26. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO ESCOLAR Y HECHOS CON CARÁCTER DE DELITO.

Protocolo de actuación en caso develación directa de hechos de connotación sexual, y maltrato al párvulo con carácter de delito.

PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO INFANTIL, POR PARTE DE PERSONAS EXTERNAS, RESPECTO A FUNCIONARIOS DEL COLEGIO:

Si un estudiante presenta signos físicos, emocionales o conductuales producto de maltrato o vulneración de derechos con carácter de delito, denuncia de un tercero por escrito de puño y letra con firma y nombre, se pondrá en conocimiento del Director del Colegio y éste presentará oficio de denuncia mediante el departamento legal del colegio, en un plazo no mayor a 24 horas hábiles, a la

Oficina de Protección de Derechos de la Infancia, o directamente el Tribunal de Familia dependiendo sea el caso. Cabe señalar que en situaciones particularmente complejas, en dichas acciones pudiere de ser necesario no tener un plazo determinado de informar al apoderado, madre – padre o tutor legal, en consecuencia de que existe un orden superior jurídico que deba intervenir en resguardo del propio párvulo.

MEDIDAS DE RESGUARDO DEL PÁRVULO:

Las medidas de resguardo podrán tener intervención y aplicación, en el momento que el análisis de la dirección del colegio lo determine, asimismo como tal será comunicada a padres-madres, tutor legal en el plazo que corresponda.

-Solicitar y acordar con el apoderado la no asistencia del párvulo durante un período determinado al colegio bajo consentimiento informado, en ningún caso dicha medida será considerada discriminatoria.
-Ajustes a jornada escolar, en resguardo.
-Adaptación de procesos curriculares si fuere procedente.
-Apoyos psicológicos de contención bajo criterios de la unidad de psicología del establecimiento con carácter contensivo y orientador no clínico.
-Solicitud evaluación física o de otra naturaleza.
-Solicitud de cambio de apoderado.
-Modificación de modalidad de clases presenciales por modalidad trabajo a distancia o una combinación de ambos.
-Frente a situaciones que por su particular naturaleza no sea posible establecer medidas de resguardo emocionales al estudiante, por eventual sobreintervención psicológica, en cuanto a tratamiento de salud mental, requerida, en diagnóstico, o en curso, u otra situación atingente; se considerarán posibles acciones de resguardo, la reducción de la carga escolar, cambios en modalidad o formas evaluativas, o posible cierre anticipado del año escolar como medida extraordinaria u otras que pudiere disponer la dirección del colegio asesorada por los profesionales respectivos. Asimismo, la denuncia al Tribunal respectivo y/o a Oficina de Protección de Derechos de la Infancia se constituirán desde ya una medida de resguardo al NNA.

27. PROTOCOLO EN CASO DE EVIDENCIA DIRECTA DE MALTRATO INFANTIL POR PARTE DE FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

Si un directivo, docente, funcionario, apoderado o alumno/a recibe el relato de un estudiante, apoderado o un tercero, que revele que ha existido maltrato físico o psicológico por una persona interna del colegio comprendida como funcionario del establecimiento dirigido a un párvulo, se debe:

a) Solicitar a la persona que realiza dicho relato, poner por escrito la situación con carácter de denuncia bajo puño letra, firma y respectiva responsabilidad civil. Dicho relato escrito deberá será propio a los hechos directamente vinculados a la relación pedagógica y de convivencia escolar con nuestros párvulos en cuanto a tiempos, lugares y situaciones propiamente escolares y ser dirigidos al Director del establecimiento. En aquellos casos en que no exista dicho registro escrito, no podrán aplicarse protocolos. Para el presente efecto, existe la Bitácora de Convivencia Escolar que estará disponible desde la Unidad de Inspectoría.

b) El Inspector General o su subrogante, pondrá en conocimiento inmediato dentro de un plazo máximo de 24 horas, al Encargado de Convivencia Escolar, y Director de los antecedentes escritos recibidos. En el caso de que la denuncia sea recibida en forma directa por el Encargado de Convivencia, éste pondrá en el mismo plazo en conocimiento al Director del Establecimiento, quien dará instrucciones escritas poniendo en marcha el protocolo de convivencia escolar institucional.

c)El Director del colegio instruirá a través del Encargado de Convivencia Escolar y la unidad de psicología institucional, disponer y aplicar una o más medidas de resguardo antes citadas bajo consentimiento del apoderado/a, las cuales no podrán ser observadas en ningún caso como medidas discriminatorias.

d) Si se confirma que hay antecedentes confiables y suficientes de hechos no constitutivos de delito respecto a maltrato de un párvulo, el Director del Colegio y Sostenedora, deberán iniciar un proceso de despeje de la problemática con el Departamento de Convivencia Escolar. En tal caso se procederá a considerar como proceso de despeje de la problemática, incluido el pronunciamiento del director, en un plazo no superior a diez días hábiles, en casos excepcionales se podrá citar a una Comisión de Convivencia Escolar que desarrolle tal proceso. A tal efecto el funcionario mientras dure dicho proceso no podrá tener contacto con el párvulo a modo de resguardo y en observancia a la legislación laboral respectiva. En consecuencia, se aplicará un plazo de cinco días hábiles de apelación a la/s medida/s tomadas, debiendo darse respuesta a las partes en los tres días hábiles siguientes por carta certificada o entrevista, o vía online, acción emanada por del Director.

En el caso de que la caracterización de la problemática constituya delito se deberá recurrir a los Tribunales Respectivos por el Director del colegio. El procedimiento antes citado será comunicado a dichas instancias a través del protocolo de dicha institución, en un plazo no mayor a 24 horas hábiles, por el departamento legal del colegio.

28. PROTOCOLO GENERAL DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y SITUACIONES QUE SE PRODUZCAN EN EL CONTEXTO EDUCATIVO, ENTRE EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO Y/O PADRES MADRES APODERADOS, o ENTRE ESTOS ÚLTIMOS.

Una vez recibida la denuncia o reclamo por escrito con nombre, firma, fecha y contexto respectivo, se procederá de la siguiente forma:

***El Director, activará el protocolo de convivencia escolar, notificando la intervención del departamento de Convivencia Escolar en un plazo no mayor a 48 horas hábiles.**

***El Encargado de Convivencia o sus reemplazante citará a las partes en conflicto y en un ámbito de respeto mutuo se aplicará mediación o arbitraje, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, pudiendo contar con la presencia de otro directivo o docente, psicóloga institucional.**

***Las partes tomarán conocimiento de los acuerdos por escrito y se comprometerán a cumplirlos en beneficio de la sana convivencia escolar y normas pacíficas de resolución de conflictos.**

***De no existir acuerdos entre las partes, y respecto a las medidas que emanen de dicha intervención, se podrá apelar a la Dirección del colegio en un plazo no mayor a tres días hábiles en forma escrita, con nombre y firma; El Director se pronunciará**

por escrito y/o en reunión presencial/online en un plazo no mayor de cinco días con carácter resolutivo.

***Cabe señalar que en los casos en que por la naturaleza del conflicto no se pueda aplicar mediación o arbitraje escolar, el Director solicitará la resolución de la problemática a través de los organismo respectivos incluyendo la posibilidad de recurrir a Tribunales.**

29. PROTOCOLO RESPECTO A SITUACIONES DE CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL ÁMBITO DEL PERSONAL DEL CICLO, CON CARÁCTER DE FUNCIONARIOS DEL COLEGIO PORTALIANO.

Las situaciones que en el ámbito de los docentes, asistentes de educación, personal administrativo y auxiliar del presente ciclo escolar, que ameriten intervención con carácter de mediación y/o arbitraje del departamento de Convivencia Escolar deberá contar con autorización por instrucciones escritas del Director. Tales instrucciones deberán contemplar forma de intervención y alcances de orden laboral de naturaleza legal, asimismo, la presencia del Director o en su ausencia la Subdirección y/o Empleadora, con tiempos de intervención de diez días hábiles y cinco días de apelación (a no ser que la ley determine otros tiempos) . Los acuerdos, compromisos y resoluciones, generados de dicha intervención quedarán por escrito comunicadas vía carta certificada/ o vía online, o en la Bitácora de Convivencia institucional.

30. Consideraciones respecto a procedimientos de aplicación en protocolos del nivel de educación preescolar:

-Cuando un párvulo realiza una develación no se le debe interrogar ni poner en duda su relato, sino contener y escuchar activamente. Con ello, se pretende evitar la victimización secundaria. En la medida de lo posible, y siempre resguardando que el párvulo esté siendo acogido, es deseable transcribir el relato realizado del modo más fiel posible.

-Recoger información sobre el niño y niña, especialmente respecto de los adultos protectores disponibles y a la vez cuales son las redes de apoyo.

-Si existiera personal adulto de nuestra institución educativa que detecta, o a quien el niño o niña le devela alguna situación de posible vulneración de derechos, debe manejar la información con reserva, entregándola sólo a Dirección/ Encargado de Convivencia Escolar / Psicóloga institucional.

-El adulto que detecta y/o recibe el relato otorgue el primer apoyo al niño o niña, lo que consiste en creer lo que cuenta, acogerle afectivamente, verbalizándole que se requerirá del apoyo necesario para detener la situación que le afecta.

-Existencia de lesiones o quejas de dolor: en el caso de existir lesiones o queja de dolor persistente que pudieran estar asociadas a una vulneración, el párvulo será trasladado al centro de salud más cercano de manera inmediata. Se cautelará de parte del colegio la información al apoderado de esta acción, sin embargo, informar al apoderado no es condición para el traslado. La persona que acompañe al niño o niña al centro de salud, idealmente, debe ser significativa para el párvulo para que así se genere un ambiente contenedor.

-En el caso de que el centro de salud constate lesiones atribuibles a un hecho constitutivo de delito, se debe realizar la denuncia. Esta puede ser efectuada desde el centro de salud, desde la familia o por medio del representante del establecimiento para lo cual es necesario contar con el certificado médico que dé cuenta del carácter de la lesión. En el caso que la revisión médica no determine lesiones constitutivas de delito, pero persiste la sospecha de vulneración, el colegio contactará a las redes disponibles pertinentes en búsqueda de la orientación de especialistas.

-Cuando los hechos tengan el carácter de falta y se observe la intención de subsanar por parte de la familia la situación observada, la educadora en compañía del encargado de convivencia escolar, realizará una entrevista con el adulto a cargo. En esta entrevista se informará lo detectado y se generarán estrategias en conjunto para resguardar el bienestar de niños y niñas. No obstante lo anterior en estos casos el establecimiento puede realizar derivaciones vinculantes a instituciones externas pertinentes.

-Se podrá realizar acciones por la Dirección del Colegio, tendientes a la Judicialización (teniendo en cuenta que si bien no toda vulneración de derechos constituye un delito, y el establecimiento no es el encargado de realizar tal definición). Se procederá a realizar una denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o directamente al Ministerio Público mediante el Tribunal de Familia, considerando siempre que la familia es la primera protectora de niños y niñas. La denuncia significará que se pone en conocimiento de las autoridades correspondientes un hecho que puede constituir un delito o grave vulneración de derechos. Si sus características hacen presumir un delito (lesiones, abuso sexual) el Ministerio Público investigará, promoviendo acciones para determinar el hecho, sus circunstancias y el supuesto agresor o agresora.

-Seguimiento, La finalidad del seguimiento es garantizar que las acciones de protección se estén efectivamente realizando y que el niño o niña está en situación de bienestar. A continuación, se describen algunas acciones que el establecimiento puede realizar.

-Registro de bitácora y antecedentes relevantes en anecdotario del párvulo, existirá un registro de la asistencia y permanencia, asimismo es necesario registrar accidentes, alteraciones en la alimentación o del sueño, relatos, estado de salud, cambios conductuales, entre otros. Este registro permitirá contar con información relevante y contingente para así realizar acciones de protección oportunas o de ser solicitadas por organismos competentes.

31. PROTOCOLO DE EDUCACIÓN EN TIEMPOS DE EXCEPCIÓN SANITARIA y OTROS COLEGIO PORTALIANO SAN FELIPE, ASISTENCIA A CLASES (ACTIVIDADES PROGRAMÁTICAS Y EXTRAPROGRAMÁTICAS), PARA EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR.

El Colegio Portaliano de San Felipe, se regirá por las disposiciones legales que a tal efecto normarán la vida de nuestra comunidad educativa y sus relaciones sanitarias.
En tal sentido, las disposiciones son norma jurídica y como establecimiento educacional nos adherimos a dichas normativas.

La normativa en cuanto a aspectos sanitarios y otros, se aplica para todos los docentes, funcionarios, estudiantes, apoderados, personal de servicio, asistentes al colegio bajo cualquier carácter, tarea o función, que cumpliendo con

el aforo respectivo, haga ingreso físico a nuestra infraestructura en forma parcial o total, ya sea temporal o respecto a la duración completa de las jornadas de clases presenciales, posibles emergencias, sus recreos alternos y horarios de acceso estudiantil. Dicha aplicabilidad tendrá vigencia mientras la norma lo determine, Sus modificaciones se harán públicas a la comunidad educativa a través de la página web institucional o agenda institucional, comunicado oportunamente por el colegio.

Se comunica que los eventuales cambios de escenarios y con ello disposición horaria programática y extraprogramática serán comunicados a través de la página web institucional.

Las presentes disposiciones se constituyen en sí mismas, como normativas de aplicación directa y a la vez parte integral del Reglamento Interno, Manual de Convivencia para los niveles de Educación Prebásica y Educación Básica-Media.

Cesfam San Felipe el Real	**(34) 2493734.**
Samu	**131**
Seremi de Salud	**(34) 2493100**

32. PROTOCOLO DE SITUACIONES EMERGENTES.

En relación a toda situación no contemplada en el Reglamento Manual de Convivencia, como también en las modificaciones de situaciones que por circunstancia sanitaria y/o norma sean procedentes, asimismo las situaciones comunicacionales u otras, se procederá de la siguiente forma:

Activación del Protocolo:	**El responsable de activar el presente protocolo es el Director.**
Procedimiento:	**-Se reunirá el equipo directivo.** **-Se redactará un nuevo artículo.** **-Se pondrá en conocimiento y análisis colaborativo con los representantes de los diversos agentes educativos institucionales.** **-Se realizará la publicación en la página web institucional y tales disposiciones pasarán a ser parte de las normas regulatorias institucionales.**
Alcances del procedimiento:	**Las modificaciones eventuales de dichas normativas, serán publicadas en la página web institucional y desde tal momento aplicarán para situaciones particulares y el conflicto en curso que debiera ser solucionado bajo el amparo de tales disposiciones.**

33. PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS VINCULADOS A SITUACIONES SANITARIAS Y SUS RESPECTIVOS PROCEDIMIENTOS PARA LA COMUNIDAD ESCOLAR COLEGIO PORTALIANO, ASIMISMO EN SITUACIONES QUE DIRECTA O INDIRECTAMENTE SE ASUMAN RELACIONADAS CON CONTEXTOS SANITARIOS Y/O CLASES PRESENCIALES U OTRA MODALIDAD, O EN TIEMPOS DE EXCEPCIÓN CONSTITUCIONAL, EN CUANTO A SU DESARROLLO, ALCANCES, POSIBLES INCIDENTES DE ACCIDENTABILIDAD, PROPIOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR, PARA LOS DIVERSOS PROTOCOLOS ENUNCIADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO, CÚMPLASE TAMBIÉN PARA LA INTERVENCIÓN DE SITUACIONES EMERGENTES.

a) Recepción de la denuncia o reclamo.

La recepción de denuncias o reclamos respecto a protocolos aplicados en situaciones escolares – extraescolares que se entiendan como de diferente naturaleza son considerados para el presente efecto. Se efectuará directamente por escrito de puño letra y firma por el apoderado/adulto responsable/ funcionario de la institución que presta servicios para la Sociedad Educacional Diego Portales, que figura en nuestros registros en forma directa al Inspector General quien pondrá en conocimiento al Director del Establecimiento y Encargado de Convivencia Escolar dentro de 24 horas hábiles. Correspondiendo a la activación del Protocolo en la persona del Director.

b) Procedimiento:

-Se dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para realizar una investigación interna cuyo informe sea emanado por el Inspector General y puesto en conocimiento del Director y Encargado de Convivencia Escolar.
-Dentro del plazo antes citado se deberá realizar el pronunciamiento del Director por escrito por medio de carta certificada o correo electrónico al apoderado/adulto responsable/funcionario; o bitácora de convivencia bajo firma del apoderado/a; en observancia de los antecedentes recabados, observando la naturaleza de los hechos, las responsabilidades de ser procedente, como también las posibles medidas remediales y con los propios aportes/relatos que el/los apoderados, miembros de la comunidad educativa, y eventualmente afectados que pudieren contribuir tendientes a establecer responsabilidades, y a su vez a subsanar la problemática, constando en actas tales procedimientos de la Bitácora de Convivencia Escolar.

-Al tenor de lo anterior el apoderado dispondrá de 5 días de apelación por escrito hecha llegar al Director a través de la Secretaría del Colegio, existiendo 3 días de respuesta definitiva del Director en forma escrita, por carta certificada, correo electrónico o bitácora de Convivencia Escolar bajo firma de toma de conocimiento del apoderado/a.

c) Medidas de Resguardo: a efecto de las medidas de resguardo posibles de aplicar, se analizará el contexto de la problemática seleccionando las opciones posibles en beneficio del NNA. En tal sentido serán consideradas medidas de resguardo en acuerdo con padre – madre o tutor legal:

-entrevistas de orientación al apoderado o adulto responsable.

-entrevistas con (carácter de no clínico) de la profesional a cargo del área psico-emocional de la institución.
-solicitud de cambio de apoderado.
-solicitud de evaluación y eventual tratamiento clínico con profesional externo a nuestra institución.
-reducción de la carga pedagógica por un período determinado.
-cierre del año escolar como medida excepcional.
-otras medidas de carácter preventivo, y/o de contención emocional que amerite la situación a estudiarse por la dirección de nuestra unidad educativa.

Cualquier otra situación derivada de lo anteriormente expuesto y que no se encuentre definida en el presente protocolo, será resuelta por el Consejo Directivo del Colegio, con consulta a los profesionales del área respectivos, además de informar a los padres, apoderados o tutores del menor afectado, si ello fuese pertinente.

A tal efecto las posibles modificaciones del presente Reglamento Interno y sus protocolos, serán publicadas en la página web institucional u otra vía digital que el colegio estime efectiva.

34. DIVERSIDAD E IDENTIDAD SEXUAL.

Las acciones que contemplan la labor educativa, como también la resolución de posibles problemáticas, deberán considerar los siguientes principios orientadores:

-La dignidad del ser humano.
-El interés superior del niño/a adolescente.
-La no discriminación arbitraria.
-El principio de integración e inclusión.
-Principios relativos al derecho a la identidad de género.
-Principio de la dignidad en el trato.

Respecto al reconocimiento de la identidad de género de niños y niñas y adolescentes en tránsito en nuestra institución educativa.

El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de las niñas, niños y adolescentes en tránsito, podrá solicitar una entrevista vía secretaría del colegio al director, quién responderá a través de los medios oficiales dentro de cinco días hábiles. Asimismo el/la estudiante en forma autónoma en caso de ser mayor de 14 años podrá requerir dicha entrevista respecto al inicio de un proceso de reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes según la ley. En dicha entrevista se tomará un acta que registre los planteamientos y acuerdos con copia al/los requieriente/s.

Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo del NNA (niño-niña-adolescente), por su padre, madre, tutor legal o apoderado,

velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral en la vida comunitaria escolar de nuestra institución.

En tal sentido el colegio en virtud del bienestar personal del NNA, el bien común, y a partir de las conversaciones respectivas Dirección - Familia – Estudiante, se podrá decidir una o más de las siguientes medidas independiente de la identidad registral o social del NNA:

***Apoyo de orientación y contención al NNA y a su familia en cuanto a aspectos propios a la vida escolar, los aprendizajes, y la no discriminación arbitraria.**

***Orientación a la comunidad educativa respectiva respecto a la no discriminación.**

***Uso del nombre social (debiendo ser requerido por el padre madre o tutor legal o si el NNA es mayor de 14 años, con registro y acta firmada). No obstante el nombre registral se seguirá empleando en los procesos internos hasta que sea oficializado a través de Registro Civil y registros del Ministerio de Educación.**

***Asimismo y respecto a la indumentaria escolar, la ley determina que en las unidades educativas aquel estudiante en tránsito use uniforme y prendas que considere adecuados a su identidad. A tal respecto también será parte de las conversaciones que el Colegio Portaliano ha expresado en su normativa interna que el uniforme independiente del género, corresponde al buzo institucional en todos sus niveles.**

***Respecto a la utilización de servicios higiénicos, el establecimiento educacional, en conjunto con la familia, podrá acordar adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral, como también la privacidad e integridad física, psicológica y moral del resto del estudiantado en sus diferentes edades.**
***Otras medidas que pudiendo ser implementadas surjan de las conversaciones respectivas.**

35. REGULACIONES REFERIDAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Normas de promoción del Derecho del niño y la niña

El nivel de Educación Parvularia en cuanto a lo que refiere a Convivencia Escolar puede decir, que los estudiantes que están en estos niveles están en un proceso de iniciación y adaptación a un sistema distinto del familiar, que cada una de ellos proviene de ambientes únicos y diferentes que los han llevado a comportarse y desarrollar habilidades y competencias diversas, y que estos años iniciales son los que marcan sus primeras experiencias en el ámbito de las relaciones interpersonales, la formación de amistades, el trabajo colaborativo y el cumplimiento de normas y protocolos de sana convivencia.

La mayoría de los estudiantes no tiene pleno conocimiento de qué es lo que se espera de ellos y, aunque en un comienzo puedan repetir algunas normas, éstas están en proceso de interiorización que debe ser necesariamente paulatino e intencionado.

De las situaciones que no podrán tener intervención respecto a mediación o arbitraje en el contexto de la Convivencia Escolar Colegio Portaliano.

- **Aplica en aquellas situaciones cuyo origen de conflicto no sea escolar, y por sus características causales deberán los padres, tutores legales, apoderados, estudiantes, buscar solución en organismos de seguridad y prevención de carácter público.**

El colegio tiene la oportunidad de apoyar a los padres en la tarea de fortalecer el carácter de cada estudiante de manera que ellos desarrollen empatía, sociabilidad y una adecuación con las normas no solo del colegio, sino del entorno en que viven.

Por lo tanto el colegio:

- **No podrá aplicar medidas sancionatorias a los párvulos.**
- **Confía en que los estudiantes son capaces de desarrollar las habilidades necesarias para su adaptación conductual.**
- **Facilita y ayuda a los estudiantes a adaptarse al ambiente, reglas y actividades de sus cursos**
- **Apoya y estimula al estudiante en el desarrollo del conocimiento y habilidades necesarias para el adecuado proceso de enseñanza-aprendizaje en un ambiente de sana convivencia escolar.**
- **Apoyará a los padres y apoderados en esta etapa inicial de socialización de sus hijos e hijas.**

Para ello el currículum del nivel Parvulario:

- **Tiene como componente central el desarrollo de habilidades sociales a través de metodologías lúdicas que desarrollan el pensamiento a través de la imaginación y fantasía, de trabajo en pareja y en grupo, de la toma de decisiones, desarrollo de la autonomía y autorregulación.**
- **Se preocupa de incorporar actividades que desarrollen las habilidades físicas, emocionales, cognitivas, sociales y espirituales del preescolar.**
- **Estimula el desarrollo de habilidades de comunicación a través de competencias verbales de comprensión, expresión y fluidez.**
- **Tiene una aproximación al aprendizaje basada en lo lúdico, centrada en la utilización de artes, manualidades, movimiento, juegos dentro y fuera de la sala y resolución de problemas en base al modelaje y mediación escolar.**
- **Fortalece en los estudiantes el concepto de comunidad, donde las acciones tienen consecuencias directas tanto para quien las lleva a cabo como para la comunidad.**

36. Situaciones de adaptación escolar.

Dentro de todo proceso que implica aprender normas, relacionarse con otros y trabajar en conjunto, es inevitable que se produzcan problemas de convivencia y de incumplimiento de normas, protocolos y acuerdos.

Es especialmente importante ir modelando y acompañando en la corrección y la reparación de estos problemas. Frente a estas situaciones, tales como: no trabaja en

clases, interrumpe a sus compañeras, no sigue instrucciones, rompe el material, se muestra oposicionista, oposicionista desafiante, manifiesta rabietas, no obedece a las llamadas de atención, uso de vocabulario soez, pataletas etc. la educadora, seguirá el trayecto que a continuación se describe pudiendo contemplar las siguientes acciones en su conjunto o algunas de ellas según la situación lo amerite:

• Le llamará la atención privadamente, con énfasis en la conducta esperada.

• Reflexionará con el estudiante respecto a cuáles son las consecuencias de ese comportamiento, y establecerá un objetivo concreto a corto plazo.

• Utilizará un sistema de refuerzo positivo frente a la generación de la conducta deseada, a través de un registro (punto, ficha, etc) que le permita en alguna instancia definida elegir una actividad o un cuento, etc.

• Se le dará un espacio para autorregularse, que consiste en llevarlo a un lugar especialmente establecido dentro de la propia sala de clases, para reflexionar y volver a la tranquilidad necesaria para participar de la clase; lo que en ningún caso constituirá discriminación, sino más bien, una instancia de atención personalizada.

• Informará a los padres de lo ocurrido si esto se repite en la semana, a través de la libreta (agenda) de comunicaciones o vía online.

• El estudiante será entrevistado por el encargado de convivencia escolar y/o Inspector General. Esta entrevista será informada a los padres, a través del cuaderno-agenda escolar o vía online.

• La educadora entrevistará a los padres, para evaluar los pasos a seguir. Que puede consistir en un mayor refuerzo en la casa de alguna habilidad, derivación psicopedagógica, psicológica y/o de terapeuta ocupacional, entre otros especialistas. Asimismo, estrategias específicas de la familia como parte de dinámica de clases, informes a organismos públicos pertinentes si la situación lo amerita, u otros recursos que permitan la regulación del estudiante dentro de su ambiente de pares y objetivos de trabajo cotidiano.
• Dependiendo de la complejidad Y EN SITUACIONES ESTRICTAMENTE ESPECÍFICAS interpretables como DE RIESGO PARA EL PROPIO ESTUDIANTE, y entiéndase reiteradas tales como: autoagresiones físicas, acciones que resulten con lesiones a sus pares, comportamientos que por su naturaleza reiterada escapa al manejo pedagógico, requieran intervención clínica, psicológica, o de otros especialistas específicos del área de la salud; los padres deberán asistir a una entrevista con el Director, educadora del nivel, encargado de convivencia escolar, Inspector General con la asesoría de la unidad de psicología institucional y con la Dirección del Colegio; cuyo propósito es la mejor atención del estudiante en su beneficio y cuidado. En tal sentido, serán recursos pedagógicos que en ningún caso serán considerados arbitrarios y/o discriminatorios que se constituyen como medidas preventivas y de cuidado al párvulo:

-Acortar la jornada escolar como parte de estrategias pedagógicas con tiempos y objetivos definidos y resultados esperados, con el objetivo de poder establecer momentos de adecuación a la rutina de aprendizaje; ya que se desconoce el motivo por el cual el estudiante posee actitudes que no le permiten desarrollar un aprendizaje significativo y la adaptación.

-Retiro del estudiante de la jornada de clases con carácter de urgente, en situaciones en que por sus acciones se torne un riesgo para sí mismo u otros (en el contexto señalado de

autoagresiones físicas), debiendo el apoderado concurrir en un tiempo no mayor a 60 minutos a concretar dicho requerimiento o en su defecto designar a alguien por escrito para tales acciones.

-El adulto responsable, apoderado/a, o tutor legal, es en consecuencia quien detenta la responsabilidad civil respecto a las acciones del párvulo.

36. La responsabilidad al tenor de la función profesional de la educadora de párvulos y profesionales de nuestra institución.

Toda difamación y/o juicios de valor, sin apego a procedimiento respecto a canales y protocolos referentes a denuncias formales y con la evidencia que las pruebe, y que se realicen con el propósito de dañar la imagen u honra de nuestros funcionarios y/o imagen corporativa institucional, a través de medios públicos o privados (cuando estos últimos se vuelvan públicos por los que de ellos participen) sean estos tecnológicos o de otro tipo, podrá ser mérito para que la institución y/o funcionarios, tomen las acciones administrativas o legales que procedan, para restablecer el imperio del respeto de las normas sociales y jurídicas que regulan la relación entre apoderados, estudiantes y el establecimiento Educacional.

Dentro de las medidas administrativas podrán estar presentes, aquellas que solicitan el cambio de apoderados, en atención a que se ha perdido el vínculo de confianza y respeto requerido entre la institución (o sus funcionarios) y la Institución.

Los juicios de valor referidos a la práctica, idoneidad e integridad docente vertidos en WhatsAapp, Tik Tok, Facebook u otro medio de difusión social, que por su naturaleza alienten a la desconfianza, a hacer públicos conflictos individuales tendiendo a convertirlos en colectivos, aspectos de la vida privada del docente y/o educadora / asistentes de párvulos con carácter de desmedro de su imagen, u otras acciones atentatorias del diálogo directo en la resolución de problemas. En consideración a que la información vertida en grupos cerrados se hace pública de momento en que es comunicada por un propio miembro del grupo a algún afectado o miembro de la comunidad escolar.

-Situaciones de apoderados que atenten contra el buen diálogo en tono y actitudes carentes de respeto, tanto en actividades como reuniones de apoderados, reuniones de centros de padres, viajes culturales o de estudio, actividades recreativas y/o extracurriculares u otras de naturaleza escolar.

-Situaciones que revistan acciones amedrentatorias, discriminadoras, descalificatorias, que por su naturaleza y contexto se constituyan en violentas pudiendo tener carácter de ser asimétricas, producidas:

-Entre apoderados.
-Apoderados – estudiantes de otro nivel educativo.
-Dirigidas al personal del colegio.
-Dirigidas desde apoderados a párvulos.
-Dirigidas entre funcionarios de la comunidad educativa.

-Si bien el propósito de las medidas antes enunciadas corresponde a las prácticas basadas en el respeto mutuo, es posible establecer que cualquier situación que sea considerada una falta y/o delito al tenor de lo antes expuesto podrá ser causa de acciones civiles institucionales y/o individuales.

38. De la aprobación y modificaciones del presente Manual de Convivencia.

Cabe señalar que el presente Manual de Convivencia de Educación Pre-escolar, constituye una herramienta de orden Pedagógico-Administrativo y de Convivencia propiamente tal. En consecuencia su aprobación constará con la intervención de las Educadoras del Nivel, y el Consejo Escolar. Las posibles modificaciones deberán presentarse por escrito a través del Consejo Escolar surgidas de los estamentos antes nombrados bajo instrucción y aprobación de la Dirección del Establecimiento.

Mario Sepúlveda Tapia
Director