# REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA

COLEGIO BAJO MOLLE
2025

En proceso de actualización

El presente Reglamento Interno se complementa en sus elementos con el Manual de Convivencia del Establecimiento.
Para evitar duplicación de información solo contiene los elementos de educación Parvularia.

## Contenido

**I. INTRODUCCIÓN ..... 4**

**II. FUNDAMENTO Y PRINCIPIOS ORIENTADORES ..... 5**

**III. MARCO NORMATIVO ..... 5**

DIFUSIÓN, VIGENCIA Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO Y SUS PROTOCOLOS **8**

**IV. EQUIPO EDUCATIVO Y REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS ..... 9**

CONFORMACIÓN DEL EQUIPO EDUCATIVO ..... 9

REGULACIONES ..... 10

**V. DEFINICIONES CLAVE ..... 12**

**VI. NORMATIVAS DE FUNCIONAMIENTO ..... 13**

**VII. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS PÁRVULOS ..... 17**

TIPOS DE EVALUACIÓN ..... 17

PERIODOS DE EVALUACIÓN ..... 18

PROMOCIÓN ESCOLAR ..... 18

**VIII. ESTRATEGIAS PARA LA TRANSICIÓN EDUCATIVA ..... 19**

PRINCIPIOS ORIENTADORES ..... 19

OBJETIVO GENERAL ..... 19

OBJETIVOS ESPECÍFICOS ..... 20

CRONOGRAMA GENERAL ..... 20

**IX. RECONOCIMIENTO A PÁRVULOS ..... 22**

A) MEJOR COMPAÑERO/A ..... 22

B) PREMIO ESTUDIANTE INTEGRAL COLEGIO BAJO MOLLE ..... 23

C) MEJOR ASISTENCIA ANUAL ..... 23

**X. REPRESENTATITVIDAD PADRES Y APODERADOS: DIRECTIVA DE CURSO ..... 23**

**XI. SEGURIDAD ESCOLAR ..... 24**

PROTOCOLOS ESPECÍFICOS ..... 24

INGRESO DE APODERADOS ..... 25

**XII. CONVIVENCIA Y BUEN TRATO ..... 25**

CONDUCTAS ESPERADAS EN PÁRVULOS COLEGIO BAJO MOLLE ..... 27

PROCEDIMIENTOS ANTE FALTAS LEVES, FALTAS GRAVES, FALTAS GRAVÍSIMAS EDUCACIÓN PARVULARIA ..... 28

FALTAS LEVES ..... 28

FALTAS GRAVES ..... 29

FALTAS GRAVÍSIMAS ..... 30

**XIII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN EDUCACIÓN PARVULARIA ..... 31**

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS (NO CONSTITUYE DELITO) ..... 31**

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA**

**INTEGRIDAD DE LOS PÁRVULOS (constituye delito)** ..... **34**
SI EL PRESUNTO RESPONSABLE ES UN FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO ..... 36
SI EL PRESUNTO RESPONSABLE ES OTRO PÁRVULO ..... 37
SI EL PRESUNTO RESPONSABLE ES UN ADULTO EXTERNO O APODERADO/A ..... 38
**PROTOCOLO DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA** ..... **40**
VIOLENCIA O MALTRATO DE ADULTO A PÁRVULO ..... 41
VIOLENCIA ENTRE PÁRVULOS ..... 42
AGRESIÓN DE PÁRVULO HACIA UN ADULTO ..... 43
VIOLENCIA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ..... 44
**PROTOCOLO FRENTE A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL** ..... **45**
PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ..... 48
ESTRATEGIAS REPARATORIAS POSTERIORES A UNA DEC ..... 49
CONSIDERACIONES EN SALIDAS PEDAGÓGICAS O RECREATIVAS ..... 50
REGISTROS Y DOCUMENTOS INTERNOS ..... 51
**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LOS ACCIDENTES ESCOLARES** ..... **51**
**PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE FÁRMACOS** ..... **52**
**PROTOCOLO MUDA/CAMBIO DE ROPA** ..... **52**
**PROTOCOLO FRENTE A ENFERMEDADES CONTAGIOSAS** ..... **54**

**Nota sobre el lenguaje utilizado**

A partir de este punto, y con el fin de favorecer la claridad, coherencia y fluidez en la lectura de este documento, se utilizarán de forma intercambiable los términos **"niños/as"** y **"párvulos"** para referirse a los estudiantes que forman parte del nivel de Educación Parvularia. Esta decisión responde únicamente a criterios de estilo, manteniendo siempre el compromiso con un lenguaje inclusivo y respetuoso. Se deja constancia de que ambas expresiones comprenden a **niñas y niños** por igual, en plena concordancia con los principios de equidad, respeto y reconocimiento de la diversidad presentes en nuestra comunidad educativa.

## I. INTRODUCCIÓN

*“La Educación Parvularia reconoce a los niños y niñas como sujetos de derecho, capaces, activos, únicos y diversos, protagonistas de sus aprendizajes y portadores de una historia, identidad, potencialidades y saberes que aportan al proceso educativo.”*
*(Bases Curriculares de la Educación Parvularia, Mineduc, 2018, p. 15)*

El presente reglamento se fundamenta en los principios establecidos por las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP), orientaciones que reconocen a los niños y niñas como protagonistas de sus aprendizajes y como sujetos activos dentro de su comunidad. Estos principios aseguran que el quehacer educativo se construya desde una perspectiva ética, inclusiva y participativa, resguardando el bienestar integral de los párvulos.

En este marco, entendemos la Educación Parvularia como el nivel educativo más significativo, ya que conforma la base sobre la cual los niños y niñas se desarrollan como personas y futuros ciudadanos. Este proceso formativo se realiza de manera articulada con la familia, promoviendo aprendizajes oportunos y pertinentes que respondan a sus características, necesidades e intereses, y que fortalezcan sus potencialidades para un desarrollo pleno y armónico.

Asimismo, la Educación Parvularia tiene como propósito atender integralmente a los niños y niñas hasta su ingreso a la Educación Básica. En coherencia con este objetivo, debe favorecer de forma sistemática, oportuna y pertinente aprendizajes de calidad para todos los párvulos menores de seis años, complementando la educación que brindan las familias.

El presente reglamento se inspira, además, en los principios pedagógicos fundamentales definidos por las BCEP:

- **Bienestar**: Promueve ambientes seguros, afectivos y acogedores, donde cada niño y niña pueda desarrollarse con confianza y alegría.
- **Actividad**: Reconoce que los aprendizajes se construyen activamente mediante la exploración, la experimentación, el movimiento y la interacción con otros.
- **Unidad**: Entiende el desarrollo como un proceso integral, donde las dimensiones cognitiva, emocional, social, corporal y espiritual se interrelacionan permanentemente.
- **Singularidad**: Valora las características únicas de cada niño y niña, respetando sus ritmos, estilos y contextos de vida.
- **Significancia**: Propone aprendizajes contextualizados, conectados con la vida cotidiana y con sentido para los párvulos.
- **Juego**: Reconoce el juego como una estrategia central de aprendizaje y desarrollo, fuente de placer, exploración y expresión.
- **Vinculación con el medio natural, social y cultural**: Favorece el conocimiento, cuidado y valoración del entorno, así como la construcción de identidad y pertenencia.

En este contexto, el reglamento permite asegurar la gradualidad de los objetivos de aprendizaje, en concordancia con las características del desarrollo infantil y las disposiciones vigentes que orientan los logros esperados y establecen las condiciones de promoción.

Finalmente, la responsabilidad del cumplimiento de las normas aquí establecidas recae en el equipo de Educadoras de Párvulos, docentes, asistentes de la educación y el Equipo Directivo, quienes en conjunto deben velar por una implementación coherente, respetuosa y comprometida con el bienestar y desarrollo de todos los niños y niñas.

Este documento busca garantizar el bienestar integral de los niños y niñas, promoviendo su desarrollo en un entorno seguro, respetuoso, inclusivo y de alta calidad pedagógica.

## II. FUNDAMENTO Y PRINCIPIOS ORIENTADORES

### 1. Reconocimiento de los párvulos como sujetos de derecho

Este principio reconoce a cada niño y niña como una persona con dignidad y derechos propios, lo que implica que todas las decisiones pedagógicas, organizativas y normativas deben considerar su bienestar, voz y experiencia. Este enfoque se alinea con la Convención sobre los Derechos del Niño y con el compromiso de garantizar un entorno protector, afectivo y respetuoso.

### 2. Principio del interés superior del niño

Todo accionar dentro de la comunidad educativa debe tener como eje central el bienestar del párvulo, priorizando sus necesidades afectivas, cognitivas, físicas y sociales por sobre otros intereses. Esto significa adoptar decisiones pedagógicas, disciplinarias y de gestión que promuevan su desarrollo integral y respeten sus tiempos y particularidades.

### 3. Enfoque de derechos, inclusión, diversidad e interculturalidad

El reglamento se sustenta en un enfoque que valora la diversidad en todas sus formas: cultural, lingüística, de género, capacidades, contextos familiares, entre otros. Esto implica generar ambientes de aprendizaje equitativos, accesibles y significativos para todos los párvulos, reconociendo y respetando sus identidades y contextos. La educación debe garantizar condiciones de equidad y eliminar toda forma de exclusión o discriminación.

### 4. Participación activa de las familias y la comunidad educativa

La colaboración con las familias es un pilar esencial del proceso formativo en la Educación Parvularia. Este reglamento promueve la construcción de vínculos sólidos entre el equipo educativo, las familias y otros actores de la comunidad, favoreciendo espacios de participación, comunicación y corresponsabilidad en el proceso educativo de los párvulos.

## III. MARCO NORMATIVO

El presente reglamento se sustenta en el marco jurídico y normativo que regula el funcionamiento de la Educación Parvularia en Chile, con especial atención en la protección y promoción de los derechos de los niños y niñas, el aseguramiento de la calidad educativa y la garantía de condiciones adecuadas para su desarrollo integral. A continuación, se detallan los principales cuerpos legales y documentos normativos que orientan este reglamento:

- **Ley General de Educación N°20.370:** Establece los principios fundamentales del sistema educativo chileno, reconociendo la Educación Parvularia como el primer nivel del sistema, con un carácter voluntario pero esencial para el desarrollo integral.

- **Ley 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez:** Reconoce a niños y niñas como sujetos plenos de derecho y establece deberes para los organismos del Estado y las instituciones educativas en cuanto a la protección, participación, desarrollo y bienestar de la infancia.

- **Ley 21.545 (Ley TEA):** Promueve la inclusión, atención oportuna y respeto de los derechos de las personas con condición del espectro autista. Establece obligaciones para los establecimientos educativos en cuanto a ajustes razonables, capacitación del personal y participación activa de las familias.

- **Ley 20.609 (Ley Antidiscriminación):** Prohíbe todo tipo de discriminación arbitraria y promueve el respeto por la diversidad, resguardando la dignidad de todas las personas, incluidos los párvulos, sus familias y el equipo educativo.

- **Circular N°349 de la Subsecretaría de Educación Parvularia**: Entrega orientaciones técnicas para la elaboración y revisión de los reglamentos internos de los establecimientos que imparten Educación Parvularia, promoviendo principios de inclusión, equidad y participación.

- **Circular N°586/2023** de la Superintendencia de Educación: establece lineamientos para la implementación de la Ley 21.545, incluyendo medidas de inclusión, promoción del bienestar y protocolos específicos para párvulos y estudiantes autistas.

- **Decreto Exento N°481/2018:** Aprueba las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, documento que orienta el quehacer pedagógico desde un enfoque integral, centrado en el bienestar, los derechos y las características propias del desarrollo infantil.

- **Decreto Exento N°373/2017**: Regula las funciones y requisitos para los equipos pedagógicos y técnicos que se desempeñan en los niveles de transición de Educación Parvularia.

- **Convención sobre los Derechos del Niño (ONU**): Tratado internacional ratificado por Chile, que garantiza los derechos de los niños y niñas a la educación, la protección, el juego, la participación y el desarrollo pleno de sus capacidades en un entorno seguro y afectivo.

- **Normativas de la Superintendencia de Educación y la Agencia de Calidad:** Regulan aspectos de fiscalización, aseguramiento de la calidad, rendición de cuentas y mejora continua en los establecimientos educacionales, incluyendo criterios específicos para la Educación Parvularia.

- **Ley 21.643 sobre violencia y acoso sexual/laboral en contextos educacionales.** Establece medidas para prevenir, investigar y sancionar la violencia, el acoso sexual y el acoso laboral en establecimientos educacionales. Obliga a las instituciones a contar con protocolos de actuación claros, medidas de resguardo para víctimas y procedimientos de denuncia accesibles y confidenciales.

- L**ey 21.675 sobre el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia.**
  Reconoce el derecho de las mujeres, niñas y adolescentes a vivir sin violencia en todos los ámbitos, incluyendo el educativo. Esta ley exige a los establecimientos promover espacios seguros, libres de discriminación y con enfoque de género, implementando medidas preventivas y de acompañamiento.

- **Código Procesal Penal, Art. 175 (deber de denuncia).**
  Obliga a directivos, docentes y funcionarios/as de establecimientos educacionales a denunciar ante el Ministerio Público o las policías cualquier hecho que pueda constituir delito contra un niño o niña, dentro de las 24 horas siguientes a su conocimiento.

- **Artículo 29 de la Ley 21.430** (acompañamiento psicosocial):
  Establece el derecho de los niños, niñas y adolescentes a recibir acompañamiento psicosocial en situaciones que afecten su bienestar físico o emocional, garantizando el resguardo oportuno por parte de los establecimientos ante hechos de vulneración de derechos.

Se entiende el acompañamiento psicosocial como un conjunto de acciones que pueden incluir:

1. **Contención emocional inmediata:**
   - Escucha activa y acogida del párvulo tras una situación de vulneración.
   - Acompañamiento afectivo por parte de la educadora o encargada de convivencia.
   - Uso de técnicas lúdicas (cuentos, dibujos, juego simbólico) para apoyar el relato sin forzar declaraciones.
2. **Seguimiento individual:**
   - Observación sistemática del comportamiento del párvulo.
   - Registro en acta de seguimiento psicosocial.
   - Entrevistas periódicas con el apoderado para compartir avances o dificultades.
3. **Plan de apoyo psicoeducativo:**
   - Rutinas de regulación emocional adaptadas al nivel (ej. rincón de la calma).
   - Actividades grupales que fortalezcan vínculos, autoestima y sentido de pertenencia.
   - Inclusión del párvulo en dinámicas seguras que promuevan su bienestar.
4. **Acompañamiento a la familia:**
   - Orientación a apoderados sobre contención emocional en el hogar.
   - Derivación a redes externas (centros de salud mental, OPD, OLN, etc.).
   - Coordinación con especialistas externos si el párvulo ya cuenta con atención.
5. **Derivación a redes de apoyo externas:**
   - Cuando la situación supera las capacidades del establecimiento, se activa el protocolo de derivación a:
     - Oficina Local de la Niñez (OLN)
     - Tribunal de Familia
     - Fiscalía o Carabineros (en caso de delito)
     - Centros de salud mental u otros programas de apoyo especializados
6. **Mediaciones preventivas o restaurativas (cuando sea pertinente):**
   - Espacios protegidos para restablecer vínculos entre el párvulo y otros involucrados/as.
   - Uso de recursos simbólicos como títeres, cuentos o dibujos para promover reparación emocional y resolución de conflictos.

Este documento deberá ser revisado anualmente y ajustado a la normativa vigente, incluyendo actualizaciones que emanen de la Subsecretaría de Educación Parvularia, el Ministerio de Educación y las orientaciones técnicas que garanticen el bienestar de los párvulos y de toda la comunidad educativa.

**Difusión, vigencia y aprobación del reglamento y sus protocolos**

Los protocolos forman parte integrante del Reglamento Interno de Educación Parvularia del Colegio Bajo Molle. Su contenido será difundido a toda la comunidad educativa —incluyendo educadoras, asistentes, directivos, familias y otros actores escolares— a través de los siguientes canales formales:

- Publicación en la página web oficial del establecimiento.
- Difusión en redes sociales institucionales.
- Talleres y reuniones informativas con la comunidad educativa.

La aplicación de sus disposiciones es de carácter obligatorio para todos los integrantes de la comunidad escolar y será revisada anualmente, conforme a la normativa vigente y a las orientaciones de la Subsecretaría de Educación Parvularia.

La aprobación de este reglamento y sus protocolos se realiza mediante el Consejo Escolar, instancia representativa y formal encargada de validar los instrumentos institucionales, en coherencia con los principios de participación y corresponsabilidad.

## IV. EQUIPO EDUCATIVO Y REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS

## CONFORMACIÓN DEL EQUIPO EDUCATIVO:

| **Cargo** | **Nombre** |
|---|---|
| **Dirección** | Teresa Cortés Solís |
| **Educadoras** | • Carolina Aguilar Rojas<br>• Valeria Retamales Ramos<br>• Wendy Carrión Barreto |
| **Asistentes de Aula / Técnicos en Párvulos** | • Jem Morales Rocha<br>• Carolina Velásquez Páez |
| **Coordinadora de Convivencia** | Marcella Morales Naveas |
| **Inspectora General** | Claudia Olate Bello |
| **Subinspectora** | Eliana Díaz Pacheco |
| **Inspectora de Nivel** | Tamara Ávila Bravo |
| **Encargado de Seguridad y Emergencias** | Juan Carlos Fuentes Rodas |
| **Unidad Técnico Pedagógica (UTP)** | Ángela Contreras Velásquez |
| **Coordinadoras Pedagógicas** | • Lorena Ávila Sepúlveda<br>• Alejandra Varas |

| |
|---|
| **Horarios de Funcionamiento**<br><br>**Lunes a viernes: 8.00 – 12.50 horas** |
| **Horarios de recreos (diferidos)**<br><br>**Primer Recreo: 09.15 a 09.30 / 9.45 a 10.00**<br>**Segundo Recreo: 11.15 a11.30 / 11.30 a 11.45** |
| **Horas de asignaturas:**<br>- **BCEP : 26 horas**<br>- **Inglés : 2 horas**<br>- **Programa Desarrollo Socioemocional: 2 horas** |

**REGULACIONES:**

✓ **Del extravío de artículos en el colegio**

Con el fin de cuidar las pertenencias de los párvulos y facilitar su recuperación en caso de extravío, se considera:

**Prendas de vestir:** Es responsabilidad de los apoderados marcar correctamente todas las prendas del párvulo (polera, buzo, polar, polerón, etc.). El establecimiento no se hace responsable por la pérdida de prendas de vestir, sin embargo, las prendas encontradas serán entregadas a la inspectora de nivel/curso. En caso de extravío, los apoderados deben acercarse directamente a la oficina de Inspectoría.

**Juguetes u objetos no solicitados:** En caso de pérdida de juguetes o aparatos electrónicos no solicitados por la educadora, el colegio no se hace responsable de su devolución ni de la gestión de búsqueda. Se recuerda que dichos artículos no deben ser enviados al colegio, salvo que sean parte de una actividad planificada y previamente informada.

**Artículos escolares:** Si se extravía un artículo escolar debidamente marcado, los apoderados deben informar la situación mediante el cuaderno de comunicaciones (amarillo). La asistente de aula colaborará en la búsqueda, y se entregará respuesta a través de la misma vía.

✓ **De los espacios colegiales**

Las salas de clases constituyen espacios fundamentales para el desarrollo de los aprendizajes en las distintas asignaturas y niveles educativos. El establecimiento, con el fin de asegurar un entorno propicio para la enseñanza y el aprendizaje, se compromete a velar por la adecuada implementación y funcionamiento de:

- Mobiliario
- Equipos tecnológicos
- Luminarias
- Pizarras
- Puertas y ventanas

**Limpieza y mantención**: El aseo diario de las salas de clases es responsabilidad de los auxiliares de servicio (asistentes de la educación). No obstante, el cuidado, orden y buen uso de estos espacios corresponde a todos los integrantes de la comunidad educativa: párvulos, docentes, asistentes y apoderados, quienes deben contribuir activamente a su mantención.

✓ **De los recreos**

El recreo es un espacio de uso libre y recreativo para los niños y niñas, donde pueden hacer una pausa de sus actividades pedagógicas, disfrutar del juego, socializar y explorar de forma segura su entorno escolar.

**Uso de baños durante el recreo:** Los baños deben mantenerse abiertos y en condiciones de higiene óptimas durante toda la jornada. Se asignará un asistente de la educación para supervisar permanentemente su uso durante los recreos, garantizando así la seguridad y el cuidado de los párvulos.

**Derecho a recreo:** En ningún caso se privará a los párvulos del momento de recreación, esparcimiento y socialización que representa el recreo, por tratarse de un derecho esencial para su bienestar integral y desarrollo socioemocional.

✓ **De la colación saludable**

Con el fin de promover hábitos de vida saludable y garantizar la seguridad de los párvulos, se establecen las siguientes orientaciones respecto a las colaciones diarias (2 por jornada):

- La colación debe ser saludable, equilibrada y proporcional a las necesidades, edad y preferencias del párvulo. Se recomienda incluir alimentos como frutas, lácteos, cereales integrales y agua.
- Presentación de los alimentos: Los alimentos deben venir en una bolsa de género o lonchera junto con una servilleta de papel, utensilios necesarios (cucharas, tenedores plásticos u otros) para consumir la colación. Las frutas deben venir peladas y cortadas desde el hogar, ya que el colegio no dispone de utensilios como cuchillos o peladores para uso de los párvulos.

⚠ **Medidas de seguridad: Está prohibido el uso de envases de vidrio, ya que representan un riesgo para la integridad del párvulo, de sus compañeros y de los adultos del establecimiento.**

✓ **De los cumpleaños y celebraciones**

Las celebraciones de cumpleaños no están autorizadas por el colegio. Está prohibido la entrega de invitaciones en horario de clases, por las educadoras o técnicos. La entrega de éstas es responsabilidad de cada apoderado/a.

✓ **De la lista de útiles escolares**

Los apoderados son libres de adquirir los útiles escolares en el lugar de su preferencia. El establecimiento solicita que los materiales no sean tóxicos, con el fin de resguardar la salud y seguridad de los niños y niñas. El colegio no exige materiales como resmas de hojas, artículos de aseo personal o institucional (papel higiénico, toallas desechables, desodorantes ambientales, etc.), no obstante, los apoderados que así lo deseen, pueden enviar estos artículos de manera voluntaria para el uso general del curso.

Durante el mes de enero se entregará a los apoderados la lista con los materiales mínimos necesarios para el trabajo en aula (publicación en página web). A lo largo del año escolar, se podrán solicitar materiales adicionales para trabajos o actividades específicas, de acuerdo con la planificación de cada asignatura. Estas solicitudes se realizarán con anticipación, mediante comunicación escrita o digital.

✓ **Del conducto regular**

Utilizar de modo apropiado los siguientes conductos regulares jerárquicos de problemáticas que afecten a su pupilo(a):

- La primera persona para atender cualquier situación es la educadora, dependiendo el caso, puede ser abordado por la Inspectora. De ser necesario será derivado a uno de estos estamentos:
- En caso de algún problema personal, motivacional, y/o que requiera apoyo psicoeducativo, acudir a Unidad de Convivencia Educativa. Los coordinadores de convivencia realizan atenciones de seguimiento y procesos de derivación, no se realizarán atenciones clínicas, ya que su función es de acompañamiento psicoeducativo.

- En caso de algún conflicto entre pares, a nivel grupal o de curso, o cualquier situación que perturbe el clima de respeto dentro y fuera del aula, será derivado a Unidad de Convivencia Educativa.
- En caso de alguna situación de conflicto verbal o físico que implique daño a la integridad física de los y las párvulas, será derivado a Inspectoría.
- En caso de presentarse una situación asociado a Asuntos Académicos será derivado a Unidad Técnica Pedagógica.
- Cuando una Directiva de Curso (apoderados), exponga una situación del grupo, deberá presentar un documento de firmas, del resto de apoderados, que respalde la inquietud presentada, el porcentaje de apoyo debe superar el 50%.

## V. DEFINICIONES CLAVE

### Comunidad Educativa

La comunidad educativa en Educación Parvularia está conformada por todos los actores que inciden directa o indirectamente en la formación de los niños y niñas. Esto incluye a los párvulos, sus familias, educadoras y técnicos en atención de párvulos, asistentes de la educación, equipos directivos y profesionales de apoyo.
Desde el enfoque participativo promovido por la normativa vigente, se valora el trabajo colaborativo y corresponsable, entendiendo que la formación integral del niño o niña se construye en conjunto con los distintos miembros de esta comunidad.

*"La familia y otros adultos significativos en la vida del niño y la niña cumplen un rol esencial en su desarrollo y bienestar. Por tanto, deben considerarse como actores clave del proceso educativo."* (BCEP, 2018, p. 30)

### Buen Trato

El principio del buen trato es central en la Educación Parvularia, entendiendo que la primera infancia es una etapa decisiva para el desarrollo socioemocional. Implica establecer relaciones afectivas basadas en el respeto, la empatía, la escucha activa y la no violencia. La normativa chilena exige que los establecimientos aseguren un entorno protector y libre de cualquier forma de maltrato físico o psicológico, promoviendo vínculos de confianza y seguridad afectiva.

*"La interacción educativa se basa en relaciones de afecto, respeto y confianza mutua, que posibilitan aprendizajes significativos y un desarrollo integral."* (BCEP, 2018, p. 33)

### Convivencia

La convivencia en el nivel parvulario es comprendida como la construcción progresiva de relaciones interpersonales armónicas, donde se cultivan habilidades sociales como el respeto, la cooperación, la resolución pacífica de conflictos y la valoración de la diversidad. El reglamento y las prácticas institucionales deben estar alineadas con una convivencia inclusiva, propositiva y formativa, adaptada al desarrollo evolutivo de los párvulos.

*"La convivencia y las normas se construyen desde el diálogo y la participación, en coherencia con el enfoque de derechos y la formación ciudadana."* (BCEP, 2018, p. 35)

**Reglamento Interno**

El reglamento interno en Educación Parvularia es un instrumento que organiza la vida escolar y que debe construirse desde una perspectiva formativa, ética y participativa. Su finalidad es proteger los derechos de los niños y niñas, establecer lineamientos claros para el funcionamiento del nivel, y orientar a las familias y al equipo educativo en sus roles y responsabilidades .
Este reglamento debe reflejar los principios de las BCEP y garantizar un marco de acción que promueva el bienestar, la equidad y la inclusión, resguardando siempre el interés superior del niño.

*"El ambiente educativo debe ser estructurado, seguro y predecible, regulado por normas claras, justas y acordes al desarrollo de los niños y niñas."* (BCEP, 2018, p. 42)

**Aprendizaje Significativo:**

Proceso por el cual los niños y niñas comprenden e integran nuevos conocimientos a partir de sus propias experiencias e intereses.

**Ambiente de Aprendizaje**:
Espacio físico, social y emocional que favorece el desarrollo integral de los niños/as. Debe ser seguro, estimulante, acogedor y organizado.

**Juego:**
Estrategia principal de aprendizaje en la educación parvularia. A través del juego libre o dirigido, los niños desarrollan habilidades cognitivas, sociales y motoras.

**Experiencia de Aprendizaje:**
Actividad planificada por la educadora que promueve el desarrollo de habilidades, actitudes y conocimientos, en forma lúdica y significativa.

**Interacción Pedagógica:**
Relación entre adultos y niños/as que promueve el aprendizaje. Incluye lenguaje, gestos, escucha activa, y acompañamiento respetuoso.

**Desarrollo Integral:**
Desarrollo armónico de todas las dimensiones del ser humano: cognitiva, física, emocional, social y espiritual.

## VI. NORMATIVAS DE FUNCIONAMIENTO

**Uniforme escolar**

Uno de los objetivos de la Ley de Inclusión es eliminar toda forma de discriminación arbitraria que vulnere el derecho de los párvulos a acceder, participar y permanecer en su establecimiento educativo, sin embargo, los establecimientos pueden regular la presentación personal y el uso del uniforme en sus Reglamentos Internos, pero en ningún caso pueden establecer medidas que impliquen la exclusión o marginación del o la estudiante de sus actividades escolares por no contar con el uniforme escolar. Los padres, madres y/o apoderados/as tienen derecho a adquirir el uniforme en cualquier tienda o fábrica.

El uniforme oficial de los párvulos del Colegio Bajo Molle:

- Buzo institucional
- Polera institucional
- Zapatillas deportivas

Los y las párvulas deberán presentarse, al Colegio, con su uniforme institucional. Los párvulos(as) de manera excepcional, durante el mes de marzo, noviembre y diciembre, debido a las altas temperaturas podrán asistir con short o calzas y poleras institucionales.
De manera opcional, los párvulos podrán utilizar delantal blanco para proteger el uniforme escolar. El uso del delantal no es obligatorio. Los días, que por horario corresponde educación física o taller, los párvulos deben contar con polera adicional y botella de agua.

**Asistencia**
La asistencia exigida por el establecimiento es de un 85%, la inasistencia a clases impacta en los aprendizajes de los niños y niñas, así como también en sus habilidades socioemocionales y la convivencia escolar. Los párvulos que tengan bajo el nivel requerido serán citados por educadora y/o inspector de nivel para gestionar planes de apoyo y compromisos para la mejora, que serán monitoreados permanentemente.

Los párvulos que tengan bajo el 80% de asistencia, estarán en condiciones de inasistencia crónica, lo que iniciará un Plan de Acompañamiento desde el área de Convivencia Educativa para indagación frente a posible a vulneración de derechos. El colegio está en el deber de entregar los antecedentes a los organismos externos correspondientes, como Oficina Local de la Niñez (OLN) o tribunales de familia, ante posible vulneración. Apoderados deben asistir al Colegio a justificar inasistencias, firmando presencialmente su toma de conocimiento.

**Puntualidad**
El colegio planifica sus actividades curriculares de acuerdo con las horas de duración de cada jornada y al Calendario Escolar Regional anual. Cada jornada tiene variables permanentes y flexibles, asignadas en planificaciones a través de experiencias de aprendizajes y rutinas necesarias para lograr los avances en los párvulos, las cuales son evaluadas diariamente, como parte esencial del proceso de Enseñanza y Aprendizaje. Para el cumplimiento de los objetivos planteados, el colegio necesita que los párvulos asistan a clases cumpliendo con la hora de llegada y retiro a sus casas. Esta norma depende absolutamente de los padres y apoderados; por lo tanto, se requiere de todo su compromiso y colaboración.

El ingreso a clases con posterioridad a la hora establecida afecta al aprendizaje del párvulo tanto en lo pedagógico como en los aspectos emocionales y sociales.

Nuestro objetivo en la asistencia y puntualidad es desarrollar este hábito en el ingreso y salida de los párvulos, como responsabilidad de los padres y apoderados. Los párvulos deben llegar 10 minutos antes del comienzo de la jornada, donde serán recibidos por una de las técnicos del nivel o la inspectora. Los párvulos que lleguen al colegio antes del horario de recepción, permanecerán en los espacios compartidos con todos los estudiantes.

A la hora de llegada o de salida de los párvulos, los padres, apoderados y/o responsables de su traslado, deberán, por seguridad, dejarlos y retirarlos en el sector ECO 2, para dirigirse a su sala de clases con supervisión de la inspectora de nivel. Esto evitará accidentes o situaciones de inseguridad que ponga en riesgo a los párvulos.

El inspector avisará la salida de cada curso y el apoderado deberá acercarse para hacer retiro del párvulo, no se permitirá el ingreso de apoderados a las salas de clases.

Los párvulos que lleguen con más de 15 minutos de atraso o sean retirados a la hora de salida con atraso (10 min), deben ser justificados personalmente por su Apoderado/a en Inspectoría; los atrasos serán registrados por la inspectora de nivel en forma acumulativa durante el mes, tomando medidas necesarias para el cumplimiento de esta responsabilidad.

Los párvulos que acumulen 5 atrasos y/o retiros, su apoderado será citado por el inspector de nivel, donde se abordarán acciones remediales para promover la puntualidad y responsabilidad.

**Retiro anticipado**

Es relevante señalar la importancia de una asistencia permanente y constante de los párvulos durante toda la jornada. Esto permite fortalecer sus habilidades tanto cognitivas como sociales, adquiriendo las habilidades que le permitirán desarrollarse de mejor forma en la medida que avance en su trayectoria educativa.

Durante las horas de actividades, ningún párvulo podrá salir de la sala de clases de Educación Parvularia en forma imprevista y sin autorización, aunque vaya acompañado por su apoderado. El Colegio establece la posibilidad de retirar en forma extraordinaria a los párvulos durante la jornada escolar por motivos justificados. El retiro debe ser informado a la Educadora y registrado en Inspectoría, donde se gestionará el retiro del estudiante, el que será entregado exclusivamente al apoderado o persona autorizada por éste y registrado en ficha entregada por educadora a principio de año y que permanece en inspectoría. Respecto a las inasistencias a clases, éstas deben ser justificadas con la Educadora de Párvulos, a través de la libreta de comunicaciones y en el Colegio, a través de la firma en el registro de Inspectora de nivel.

Al momento del retiro, la inspectora solicitará nombre y firma del apoderado, en caso de que sea retirado por otro adulto no registrado, el apoderado debe informar exclusivamente a través del cuaderno amarillo indicando nombre, número de carné y celular del adulto que retira.

**Comunicación**

La comunicación es parte importante de nuestro quehacer educativo; por esta razón, en el Colegio Bajo Molle, se trabaja para garantizar el adecuado manejo de la información institucional. Consideramos que dicha información es de vital importancia, razón por la cual el Colegio ha definido una clara política de comunicaciones en donde se establecen los parámetros que garantizan una comunicación asertiva entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Actualmente, el Colegio cuenta con diferentes medios de comunicación a través de los cuales se difunden las noticias, actividades, e información relevante para nuestros párvulos, profesores, padres de familia y demás colaboradores. A continuación, describiremos algunos de los medios de comunicación principales que se encuentran a disposición de toda la comunidad educativa:

- Cuaderno de comunicaciones (cuaderno amarillo): Las comunicaciones escritas son un medio oficial de información diaria, (sin ser excluyente o único) entre el establecimiento, el apoderado (a) y el hogar del párvulo(a).

A través de las comunicaciones el colegio informará sobre: Actividades, cambio de actividades, reuniones, citaciones de apoderados, retroalimentación pedagógica, etc. A través de las comunicaciones el apoderado (a) informará sobre: justificaciones, retiros, solicitud de entrevistas, etc. La educadora revisa la libreta diariamente y responde los comunicados de los apoderados/as. Sitio web del Colegio: www.colegiobajomolle.cl

- Entrevista personal: Entrevistas con Educadora: Los horarios de atención a entrevista se darán a conocer en la primera reunión de apoderados. En casos excepcionales se citará en otro horario, previa autorización de la jefatura correspondiente. La educadora enviará citación escrita en libreta de comunicaciones con 2 días de anticipación, el apoderado debe confirmar asistencia. El objetivo de la entrevista puede ser de convivencia escolar o por desempeño académico.

- Correo electrónico (Mail Padres y apoderados/as): Se reitera a los padres y apoderados/as, revisar sus correos electrónicos a la brevedad (3 días hábiles). La idea es que todos los padres y apoderados/as estén notificados e informados permanentemente y en casos de emergencia; como cortes de agua, anegamientos, temporales, etc. Todo esto con el fin de evitar confusiones y generar una buena comunicación entre toda la comunidad educacional.

- Redes Sociales: El Colegio cuenta con redes sociales como Instagram o Facebook donde se publicarán informaciones, se realizarán campañas preventivas y noticias colegiales.

- Llamado telefónico: Los distintos estamentos del establecimiento podrán utilizar el llamado telefónico con los apoderados, posteriormente se registrarán los temas tratados en un registro de entrevistas, que será enviado a los apoderados que participaron del llamado.

***** El colegio no considera comunicación oficial los grupos informales en redes sociales como WhatsApp, por parte de padres y apoderados/as, para abordar situaciones particulares y gestión de la comunicación, se recomienda siempre emplear canales oficiales.**

**Reuniones de Apoderados**

Las reuniones de apoderados son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la educadora y los apoderados(as) de un curso, en torno a los aprendizajes de los y las párvulas, abarcando tanto el ámbito académico como la convivencia escolar. Las reuniones tendrán una periodicidad de 2 veces en cada semestre, en horarios que potencien la participación de la mayoría de los apoderados (as). Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas al apoderado (a) con tres días de anticipación a su fecha de realización. Los apoderados (as) que no pudiesen asistir a la reunión deberán justificar su inasistencia con la inspectora del nivel. La inasistencia reiterada a reuniones será causal de cambio de apoderado/a.

**Transporte escolar**

El transporte escolar es de exclusiva responsabilidad de los apoderados/as, puesto que es un servicio particular.

Se solicita a los apoderados/as informar debidamente al establecimiento (nombre la persona que cumpla este rol, teléfono de contacto y mantener comunicación directa para evitar confusiones o problemas de desencuentro).

**Salidas al baño**
La ida al baño de los párvulos se realiza de acuerdo con la rutina de baño. Cuando el niño necesita acudir a los servicios higiénicos durante el trabajo en aula es acompañado por una asistente que observa desde la puerta del baño durante el primer semestre y durante el segundo semestre el adulto observa desde la puerta de la sala, fomentando la autonomía de los niños y generando articulación y fortaleciendo las habilidades necesarias para el 1° básico.

**Equipo en Aula**
En caso de que él o la educadora o docente deba ausentarse momentáneamente de la sala de clases, las asistentes de aula quedarán a cargo del grupo curso. En caso de ausencia por inasistencia de la educadora o docente se asignará a un profesor de reemplazo o en casos excepcionales la inspectora de nivel.

## VII. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS PÁRVULOS

La evaluación en Educación Parvularia se concibe como una instancia formadora y una herramienta de apoyo al aprendizaje, que contribuye al logro de los Objetivos de Aprendizaje (OA) (BCEP, 2018, p. 110). Asimismo, es la práctica mediante la cual el equipo pedagógico recoge y analiza información en forma sistemática, en situaciones auténticas y funcionales, para retroalimentar a los involucrados (BCEP, 2018, p. 103).

Este reglamento tiene como propósito desarrollar y complementar las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación, evaluando el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes en relación con los objetivos de aprendizaje de los distintos ámbitos y núcleos de experiencias.

**¿Qué se entiende por evaluación?**
La evaluación es un proceso continuo y sistemático que permite a la Educadora:

- Recoger información relevante.
- Determinar el grado de internalización de los aprendizajes.
- Definir acciones pedagógicas oportunas para favorecer el desarrollo de los niños y niñas.
- Toda evaluación debe estar articulada con la planificación e implementación curricular, promoviendo la coherencia pedagógica.

### TIPOS DE EVALUACIÓN

a) Evaluación Diagnóstica (Inicial). Se aplica al inicio del año escolar y tiene como finalidad conocer el nivel de desarrollo de los párvulos respecto a:
   - Crecimiento y desarrollo integral.
   - Capacidades, necesidades y fortalezas.
   - Conocimientos, habilidades y actitudes en distintos ámbitos (motricidad, emocionalidad, relaciones sociales, etc.).

**Permite orientar:**

- La planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- El diseño de estrategias metodológicas.
- El plan de evaluación.
- Actividades complementarias y/o diferenciadas.

b) **Evaluación Formativa (De Proceso).** Se realiza durante todo el año escolar, permitiendo monitorear y ajustar el proceso educativo. Su propósito es:
   - Recoger información continua sobre los aprendizajes.
   - Reflexionar sobre las prácticas pedagógicas.
   - Visualizar cómo las acciones educativas facilitan el logro de los OA.

c) **Evaluación Sumativa (Final).** Se realiza al término de un semestre o año escolar, y permite:
   - Observar los avances del segundo semestre.
   - Comparar los resultados con la evaluación diagnóstica.
   - Obtener conclusiones sobre el año académico.
   - Informar a las familias en reuniones, entrevistas e informes finales.

## PERIODOS DE EVALUACIÓN

El año escolar se organiza en dos semestres conforme al Calendario Escolar Regional:

- Primer semestre: Marzo a julio.
- Segundo semestre: Agosto a diciembre.

Los niños y niñas que cursan NT2 serán evaluados respecto sus logros alcanzados en los Objetivos de Aprendizaje del plan de estudio, utilizando los siguientes conceptos para dar a conocer los resultados (informe):

- **N/E:** NO EVALUADO
- **NA:** NO ADQUIRIDO
- **PA:** POR ADQUIRIR
- **A:** ADQUIRIDO
- **M:** MUY ADQUIRIDO.

## PROMOCIÓN ESCOLAR

La promoción en Nivel de Transición 2 (NT2 o Kínder) está regulada por el Decreto Exento N°481 del año 2018, el cual establece los criterios generales de evaluación y promoción para los niveles de Educación Parvularia en Chile. Este decreto refuerza que la evaluación en este nivel tiene un carácter formativo, centrado en el desarrollo integral de los niños y niñas. La promoción es automática para los niveles de transición, sin embargo, una asistencia regular es clave para favorecer aprendizajes significativos.

**Según el Decreto Exento N°481/2018, se exige que:**

- La promoción sea automática, dado que en Educación Parvularia no se califica ni repite curso.
- No hay requisitos académicos para la promoción, ya que el foco está en el desarrollo progresivo de los aprendizajes y en el bienestar integral del niño o niña.

- Se deben aplicar evaluaciones sistemáticas, que permitan observar el progreso en relación a los Objetivos de Aprendizaje de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP).
- La asistencia y participación deben ser consideradas como aspectos importantes para el desarrollo de los aprendizajes, aunque no son causales de repitencia.
- La familia debe ser informada del proceso evaluativo, mediante informes descriptivos que den cuenta del desarrollo del niño o niña en los distintos ámbitos.

Este reglamento promueve una evaluación coherente, formativa y centrada en el desarrollo integral del párvulo, constituyéndose en una herramienta fundamental para acompañar y enriquecer su proceso educativo.

**Clases de corporalidad y movimiento**

Todos los y las párvulas participarán de las clases de Corporalidad y Movimiento, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún o alguna párvula de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista, al inicio del año escolar o en el momento en que se produzca la incapacidad.

En situaciones excepcionales que impidan al niño o niña a realizar la clase o que su comportamiento ponga en riesgo la integridad física o sicológica de sus compañeros, se realizarán adecuaciones curriculares. Estos protocolos son diseñados caso a caso y con el consentimiento de los apoderados y con las indicaciones de la educadora diferencial. Las clases de Corporalidad y Movimiento se realizan en el patio.

## VIII. ESTRATEGIAS PARA LA TRANSICIÓN EDUCATIVA

La transición educativa desde el nivel de Transición Mayor (NT2) a Primer Año Básico es un hito colegial relevante que requiere la acción coordinada de toda la comunidad educativa, según lo establece la Circular Exenta N°373 de la Subsecretaría de Educación Parvularia. Este proceso debe resguardar la continuidad de los procesos pedagógicos, el bienestar socioemocional y el protagonismo de niños y niñas como sujetos de derecho, propiciando trayectorias educativas integrales y significativas.

### PRINCIPIOS ORIENTADORES

- Continuidad pedagógica y progresividad curricular.
- Bienestar emocional y afectivo.
- Respeto a los ritmos y características individuales.
- Participación activa de las familias.
- Corresponsabilidad institucional en el proceso de articulación.

### OBJETIVO GENERAL

Favorecer una transición educativa oportuna, pertinente e inclusiva desde NT2 a 1° básico, resguardando la continuidad pedagógica, el bienestar socioemocional y el protagonismo de niños y niñas como sujetos de derecho, conforme a lo establecido por la Circular N° 373.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Diseñar e implementar un plan sistemático de articulación pedagógica y socioemocional entre Educación Parvularia y Primer Ciclo Básico.
2. Promover prácticas pedagógicas coherentes y adaptativas que aseguren la continuidad de los aprendizajes y el proceso de vinculación.
3. Fortalecer la participación activa de las familias como agentes clave en la transición.
4. Generar espacios de reflexión profesional colaborativa entre educadoras de párvulos y docentes de primer ciclo.

## LÍNEAS DE ACCIÓN ESTRATÉGICA

Las siguientes estrategias se implementan de forma progresiva durante el año escolar, integrando los enfoques de articulación curricular, acompañamiento emocional y colaboración pedagógica:

- Coordinación y planificación conjunta entre educadoras de NT2 y docentes de 1° básico, con apoyo de coordinación pedagógica del ciclo.
- Actividades de integración: visitas recíprocas, clases compartidas y recreos conjuntos.
- Ambientación del aula de 1° básico con rincones de juego y rutinas flexibles.
- Actividades de reconocimiento de espacios escolares y bienvenida.
- Talleres y encuentros con familias sobre el proceso de transición.
- Evaluación del proceso de articulación y seguimiento del bienestar de los estudiantes.

## CRONOGRAMA GENERAL

El cronograma de implementación considera las dimensiones establecidas por los Estándares Indicativos de Desempeño para asegurar una acción institucional integral:

| Dimensión | Actividad | Objetivo de la actividad | Periodo de Ejecución |
|---|---|---|---|
| **Liderazgo** | Realizar reuniones semestrales de conversación entre equipo directivo, educadoras y docentes. | Fortalecer el trabajo articulado mediante espacios de diálogo institucional. | Marzo<br>Julio<br>Diciembre |
| **Liderazgo** | Coordinar y monitorear la implementación de las estrategias de transición educativa a cargo de colaborador designado. | Asegurar la continuidad, el seguimiento y la implementación efectiva del plan de transición. | Marzo-Diciembre |
| **Liderazgo** | Supervisión y monitoreo del proceso de transición por parte del equipo directivo. | Verificar el cumplimiento de las estrategias y realizar ajustes oportunos. | Durante todo el proceso |
| **Gestión pedagógica** | Establecer lineamientos conjuntos para la planificación de aprendizajes (guías, PPT, materiales), proceso acompañado por coordinación pedagógica. | Unificar criterios metodológicos que aseguren continuidad pedagógica entre niveles. | Mayo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Gestión pedagógica** | Coordinar pasantías o visitas de acompañamiento a clases entre NT2 y 1° básico, según necesidad a partir de información levantada en reuniones técnicas. Estas visitas serán coordinadas por Unidad técnico pedagógica | Generar conocimiento mutuo de prácticas docentes y favorecer la articulación metodológica. | Mayo – Octubre |
| **Gestión pedagógica** | Dar a conocer resultados de procesos evaluativos implementados en NT2, para la articulación del proceso educativo. Esta acción la realizan conjuntamente educadoras, docentes y asistentes de aula de ciclo inicial. | Favorecer una comprensión integral del grupo para orientar estrategias pertinentes. | Diciembre |
| **Gestión Pedagógica** | Acompañamiento de estudiantes con necesidades educativas especiales, en la transición desde NT2 a 1°básico, desde el Plan de Acompañamiento y Desarrollo Educativo (PADE) | Favorecer el proceso de adaptación de estudiante con N.E.E. al nuevo nivel. | Segundo semestre |
| **Gestión pedagógica** | Los párvulos asistirán habitualmente a la biblioteca para elegir, escuchar, leer y explorar textos, fomentando la importancia de la lectura y ejercitando la comprensión | Desarrollar habilidades de comprensión auditiva y lectora. | Mayo a Diciembre |
| **Formación y convivencia escolar** | Organizar jornada de ambientación en Primero Básico para párvulos de NT2. | Facilitar el reconocimiento de espacios y favorecer el proceso adaptativo por el cambio de nivel. | Agosto |
| **Formación y convivencia escolar** | Entregar a los apoderados/as material educativo sobre los cambios esperados en el proceso de adaptación al nuevo nivel | Anticipar y acompañar los cambios pedagógicos y sociales de manera informada. | Agosto |
| **Formación y convivencia escolar** | Coordinar espacios de socialización dirigidos entre estudiantes de 1° y párvulos. | Promover el acompañamiento entre pares como estrategia de integración. | Septiembre-Noviembre |
| **Formación y convivencia escolar** | Participación de docentes de 1° básico en actividades en NT2. | Favorecer el vínculo y la continuidad afectiva entre niveles. | Segundo semestre |
| **Formación y convivencia escolar** | Durante la semana 1 y 2 de primer año básico, los estudiantes realizaran colación en sala, acompañados por sus asistentes de aula. | Fomentar la autonomía de los estudiantes mediante el modelamiento respecto la manipulación de sus colaciones. | Marzo del siguiente año |
| **Formación y convivencia escolar** | En la primera semana de clases se contemplará un bloque diario con actividades que favorezcan la vinculación y proceso adaptativo de los estudiantes de primero básico. | Favorecer socialización de estudiantes con sus pares y vinculación con el quipo pedagógico a cargo. | Marzo del siguiente año |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Gestión de recursos** | Realizar reunión inicial con apoderados/as de Kínder para entregar lineamientos pedagógicos del nivel. | Fortalecer la alianza escuela-familia desde el inicio del proceso de transición. | Marzo (segunda semana) – Noviembre |
| **Participación de las familias** | Realizar talleres participativos para padres, madres y apoderados orientados a la transición educativa hacia 1° básico. | Involucrar a las familias como actores clave en el bienestar y aprendizaje de los estudiantes. | Octubre |
| **Participación de las familias** | Realizar talleres participativos para padres, madres y apoderados de primero básico orientados al fortalecimiento del proceso de transición. | Involucrar a las familias como actores clave en el bienestar y aprendizaje de los estudiantes. | Mayo del siguiente año |
| **Participación de las familias** | Invitar a apoderados a compartir testimonios o experiencias positivas de transición a párvulos de NT2 | Promover la contención emocional entre familias desde el apoyo mutuo. | Agosto |
| **Evaluación y seguimiento** | Realizar reunión de evaluación y retroalimentación de las estrategias de transición con el equipo educativo, considerando insumos cualitativos para la mejora continua. (ajustes para el siguiente año) | Recoger información para el ajuste y mejora continua del proceso. | Diciembre |

## IX. RECONOCIMIENTO A PÁRVULOS

En concordancia con los principios orientadores de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (Decreto Exento N°481/2018) y las orientaciones de la Circular N°349 de la Subsecretaría de Educación Parvularia, el Colegio Bajo Molle promueve el reconocimiento de los logros y avances de los niños y niñas desde una mirada formativa, inclusiva y respetuosa de sus características, procesos y contextos.

Los reconocimientos tienen por finalidad fortalecer la autoestima, el sentido de pertenencia, la convivencia positiva y la valoración de la diversidad, evitando toda forma de competencia que afecte el desarrollo emocional o genere discriminación. En este sentido, los siguientes reconocimientos se otorgan en espacios significativos y en comunidad, priorizando criterios pedagógicos, éticos y de equidad:

### A) MEJOR COMPAÑERO/A

Este reconocimiento valora a aquel/aquella párvulo/a que se ha destacado por su actitud solidaria, respeto hacia sus pares y adultos, disposición al trabajo colaborativo y construcción de relaciones positivas dentro del grupo. Es elegido mediante votación participativa y guiada por el equipo educativo, promoviendo la reflexión en torno al buen trato, la empatía y la importancia de convivir armónicamente.

### B) PREMIO ESTUDIANTE INTEGRAL COLEGIO BAJO MOLLE

Se otorga a aquel/aquella niño/a que ha demostrado un desarrollo armónico en diversas dimensiones: social, emocional, cognitiva y comunicativa. Este reconocimiento considera no solo logros académicos, sino también el compromiso con las actividades del aula, su actitud frente a los desafíos, el esfuerzo personal y la participación en la rutina escolar.
La selección es realizada por el equipo pedagógico en base a criterios formativos y observaciones sistemáticas proporcionados por la Unidad de Convivencia Educativa y en línea con los valores institucionales.

### C) MEJOR ASISTENCIA ANUAL

Este reconocimiento destaca al/a la párvulo/a que ha mantenido una asistencia constante durante el año, comprendiendo que la asistencia regular es un factor clave para el desarrollo de aprendizajes significativos y la construcción de rutinas estables.
El reconocimiento se entrega valorando el esfuerzo familiar y del niño/a por asistir con constancia, y se acompaña de un mensaje que enfatiza la importancia del autocuidado y la salud.

## X. REPRESENTATITVIDAD PADRES Y APODERADOS: DIRECTIVA DE CURSO

El Colegio Bajo Molle valora el rol activo de las familias en la vida escolar de los párvulos, reconociendo su responsabilidad compartida en el proceso educativo. En este marco, se promueve la conformación de subcentros de padres y apoderados por cada curso.

- La directiva del subcentro es elegida democráticamente a inicio de año, conformada idealmente por presidente/a, secretario/a y tesorero/a.
- Su función principal es representar al curso y canalizar inquietudes o sugerencias de las familias hacia Educadora, respecto de situaciones colectivas como grupo curso (situaciones individuales se canalizan de manera personal con Educadora).
- La directiva no participa en decisiones pedagógicas, disciplinarias ni administrativas del establecimiento. Estas decisiones corresponden exclusivamente al equipo directivo y docente.
- El manejo de recursos económicos que se organice como directiva es de exclusiva responsabilidad del subcentro, sin intervención e injerencia del colegio. Entendiendo que son acuerdos que se establecen entre adultos y de forma voluntaria.
- Frente a inconvenientes que puedan darse entre apoderados de curso, la directiva como tal, no es la encargada de mediar ni ofrecer soluciones, pero sí puede sugerir a los apoderados que corresponda dar curso al conducto regular, informando a educadora.
- Toda gestión se basa en el respeto mutuo, la colaboración con el equipo educativo y el resguardo del bienestar del grupo curso.

| Cargo | Funciones principales |
|---|---|
| **Presidente/a** | - Representa al curso (subcentro) en los Consejo del Centro de Padres<br>- Canaliza inquietudes y sugerencias de las familias hacia Educadora.<br>- Orienta a los apoderados a canalizar sus inquietudes siguiendo el conducto regular, es decir, dialogando primero con el profesor/a jefe o educadora del curso. |

| | |
|---|---|
| **Secretario/a** | - Redacta y custodia las actas de reuniones del curso.<br>- Apoya la organización de eventos o actividades del nivel.<br>- Mantiene informados a los apoderados sobre acuerdos y comunicaciones relevantes. |
| **Tesorero/a** | - Administra los recursos económicos del subcentro cuando estos existan.<br>- Lleva un registro claro y transparente de ingresos y egresos.<br>- Presenta reportes financieros ante los apoderados/as del curso. |
| **Delegado/a** | **Apoya** a los otros cargos. Puede representar al curso en actividades puntuales, ayudar en la logística de eventos o ser enlace en la entrega de información, **pero no toma decisiones autónomas**. |

**IMPORTANTE:**

- Su labor se enmarca en la promoción del buen trato, la colaboración con el establecimiento y el respeto al Reglamento Interno.
- Toda gestión debe velar por el bienestar colectivo de los párvulos, evitando acciones que puedan interferir en el normal desarrollo de las clases o actividades del nivel.
- La directiva debe informar oportunamente sobre las actividades organizadas. Asimismo, es responsabilidad de cada apoderado/a comunicar con antelación si se abstendrá de participar en alguna de ellas.

Este enfoque responde a lo establecido en la Ley 21.430 sobre garantías de la niñez, la Circular N°349 y los principios de participación y corresponsabilidad educativa promovidos por la Subsecretaría de Educación Parvularia.

## XI. SEGURIDAD ESCOLAR

- **Plan Integral de Seguridad Escolar:**

El establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) actualizado anualmente, el cual contempla medidas preventivas, de preparación y respuesta ante situaciones de emergencia. Este plan es difundido entre todos los estamentos y adaptado al nivel de desarrollo de los párvulos.

- **Comité de Seguridad Escolar:**

Está conformado por representantes de los distintos estamentos del colegio (equipo directivo, educadoras, técnicos, inspectores y representantes de apoderados). Se reúne periódicamente para revisar protocolos, evaluar riesgos y coordinar acciones preventivas.

- **Simulacros de emergencia:**

Se realizan al menos tres simulacros anuales, incluyendo evacuación por sismo, incendio y otras emergencias. Estos ejercicios se planifican pedagógicamente para favorecer el aprendizaje sin generar ansiedad en los párvulos, utilizando juegos, cuentos o canciones como apoyo.

**Protocolos específicos:**

- **Accidentes (con o sin traslado):**
  Se evalúa y se entrega primeros auxilios en el lugar. Si el caso requiere traslado, se informa inmediatamente a la familia y se deriva al centro de salud más cercano. El procedimiento es registrado y acompañado por personal del establecimiento, resguardando al párvulo.

- **Emergencias naturales (sismos, incendios, inundaciones):**
  Se activa el protocolo de evacuación. Las educadoras y técnicos acompañan a los párvulos a zonas seguras, manteniendo la calma mediante estrategias apropiadas a la edad. Se realiza recuento y se informa a las familias solo cuando la situación esté controlada.
- **Emergencias humanas (amenazas, intrusos):**
  Se activa el protocolo de resguardo interno. Los párvulos permanecen en zonas seguras bajo la supervisión de adultos responsables. Se cierran accesos y se informa a autoridades correspondientes. El colegio mantiene un protocolo de comunicación confidencial y seguro hacia las familias.
- **Registro actualizado de contactos de emergencia:**
  Cada párvulo tiene una ficha actualizada con datos de contacto en caso de emergencia, incluyendo al menos dos adultos responsables autorizados.
- **Restricción de acceso a baños de párvulos:**
  Está estrictamente prohibido el ingreso de adultos no autorizados a los baños de párvulos. Solo personal técnico o educativo autorizado, que cuente con consentimiento familiar por escrito, podrá acompañar al niño o niña cuando se requiera apoyo.
- **Supervisión activa de recreos:**
  Los recreos, patios y pasillos están permanentemente supervisados por personal adulto del nivel, con asignación clara de zonas de vigilancia. Se promueve el juego libre en entornos seguros y se observan posibles riesgos de manera preventiva.
- **Accesibilidad y resguardo en emergencias:**
  El colegio asegura que los párvulos con necesidades educativas especiales cuenten con apoyo y rutas de evacuación adecuadas, asignando personal responsable en caso de emergencia.

## INGRESO DE APODERADOS

Los padres, madres y/o apoderados (as) que ingresen al Colegio en cualquier horario deben registrarse en mesón de recepción. Durante su permanencia en el Colegio, deben usar credencial de visitas correspondiente, la cual deben devolver al registrar su salida en la recepción. Los padres, madres y/o apoderados (as) no deben ingresar a las salas de clase o a aquellas dependencias en las cuales se encuentran los alumnos (as) o profesores (as), salvo por invitación o citación.

Ningún adulto puede interrumpir la jornada de clases y acudir a la sala sin autorización de la Educadora, los apoderados y/o familiares deben dirigirse a la inspectora de nivel ante cualquier inquietud y/o necesidad.

## XII. CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

La convivencia escolar en el nivel de Educación Parvularia se entiende como la construcción diaria de relaciones respetuosas, afectuosas y colaborativas, en un ambiente que resguarda la dignidad de todos los integrantes de la comunidad educativa. Desde la normativa vigente, se establecen los siguientes principios orientadores para el abordaje de la convivencia y el buen trato:

**Enfoque formativo: no sancionador**

De acuerdo con las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (MINEDUC, 2018), la formación en la convivencia debe estar centrada en el desarrollo de habilidades socioemocionales y no en castigos o sanciones. Se privilegia un enfoque formativo y preventivo, que promueve el aprendizaje de normas, el respeto mutuo y la resolución pacífica de conflictos. Las situaciones de conflicto deben ser abordadas como oportunidades pedagógicas, desde el diálogo y la reflexión.

**Participación de niños/as en la formulación de normas**

La participación infantil es un principio clave. En este nivel, las normas deben construirse de manera participativa y comprensible para los párvulos, utilizando recursos accesibles como lenguaje simple, pictogramas y rutinas visuales. Este proceso fortalece la comprensión de los acuerdos de convivencia y promueve la autonomía, el respeto y el sentido de pertenencia de los niños y niñas.

**Registro de situaciones en libro digital de clases**

Toda situación relevante en materia de convivencia debe ser registrada en el libro de clases y, cuando corresponda, en la bitácora del equipo de convivencia, para garantizar un seguimiento responsable y sistemático, resguardando siempre el carácter confidencial de la información. Esta medida permite dar cuenta del proceso, evaluar intervenciones y facilitar el trabajo colaborativo con las familias.

**Inclusión de párvulos con condición del espectro autista (TEA/CEA)**

En concordancia con la Ley 21.545 (Ley TEA), el reglamento reconoce y respalda el derecho de los párvulos con condición del espectro autista a participar plenamente de la vida educativa, promoviendo ajustes razonables que les permitan acceder a los aprendizajes y a la convivencia escolar en igualdad de condiciones. Esto incluye acciones como:

- Diseño de ambientes estructurados y visuales.
- Apoyo personalizado cuando sea necesario frente a episodios de desregulación emocional y conductual (DEC).
- Trabajo colaborativo con las familias y profesionales externos.
- Capacitación al personal educativo en diversidad y neuro divergencias.

**Medidas formativas: diálogo, reparación, talleres y acompañamiento**

Las respuestas institucionales ante situaciones de conflicto deben ser coherentes con el desarrollo infantil. Se privilegian estrategias como:

- Diálogo personalizado o grupal (formativo).
- Actividades de reparación simbólica o concreta.
- Participación en talleres socioemocionales.
- Acompañamiento por parte del equipo pedagógico o de convivencia escolar
- Ofrecer disculpas a los compañeros o educadoras / funcionarios.
- Cooperar con el orden de la sala.
- Realizar afiches junto a sus padres.

El establecimiento puede solicitar a los padres una evaluación de especialista por temas socioemocionales y/o pedagógicos, que necesiten ser atendidos por profesionales externos, contando siempre con el apoyo del colegio en temas de monitoreo, flexibilidad y adecuaciones

necesarias para el bienestar de los párvulos como flexibilidad de jornada, rutinas y otras sugerencias de especialistas para promover el bienestar de los párvulos. El colegio en ningún caso condicionará la matrícula por la no administración de medicamentos.

## CONDUCTAS ESPERADAS EN PÁRVULOS COLEGIO BAJO MOLLE

| |
|---|
| • Asistir regularmente al colegio y a todas las clases. Esto implica justificar la inasistencia oportunamente y de manera presencial ante el inspector de nivel o encargada de recepción de certificados médicos para acreditar la atención en el que se indique reposo. |
| • Ser puntual. Significa llegar a la hora al inicio de las clases (8.00 am) y luego de los recreos. Esperar a sus educadoras en la sala de clases en orden y silencio, acompañados por sus tías técnicos. Respetar horario de salida. |
| • Presentarse en el colegio con un adecuado aseo personal y uniforme completo. Llegar en forma aseada y ordenada, sin prendas u objetos que no se ajusten al ámbito escolar |
| • Presentarse al colegio con todos sus útiles y materiales requeridos. En caso de lo contrario comunicar oportunamente por los canales oficiales del colegio (correo electrónico, comunicación escrita, etc.). |
| • Mantener cuadernos al día, cumplir con las tareas y trabajos que deban realizarse en horarios de clases o de manera complementaria en el hogar. |
| • Respetar el trabajo de los demás, cuidando el clima educativo y propiciando un ambiente de silencio y concentración. Esto significa mantener un ambiente propicio para realizar clases, procurar respeto por la educadora y los compañeros que desean atender. |
| • Cuidar el mobiliario y material de las salas de clases, del colegio y los bienes de los miembros de la comunidad educativa. Tener respeto por el medioambiente, cuidar nuestro entorno y lugares comunes. |
| • Ser amable, educado, cuidadoso y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa. Mantener un trato respetuoso entre compañeros, profesores y miembros de la comunidad educativa y mantener un ambiente apropiado, para asegurar la regular realización de las clases y la adecuada convivencia en los recreos. |
| • Ser honesto, leal y veraz consigo mismo y con los demás. Ser honrado en el actuar, enfrentar los actos y asumir las consecuencias. Dar importancia a quienes nos rodean, no esconder la verdad para buscar el propio beneficio; ser honesto en la adquisición del conocimiento. |

**PROCEDIMIENTOS ANTE FALTAS LEVES, FALTAS GRAVES, FALTAS GRAVÍSIMAS EDUCACIÓN PARVULARIA**

La clasificación y tratamiento de las faltas se desarrollan en coherencia con lo establecido en la Circular N°349 de la Subsecretaría de Educación Parvularia, la cual enfatiza el enfoque formativo, no punitivo, y la participación activa de las familias.

**FALTAS LEVES**

| SITUACIONES | PROCEDIMIENTO | ACCIONES |
|---|---|---|
| Atrasos | Registro en Libro de Atrasos del Establecimiento el cual será firmado por el apoderado. | Diálogo formativo<br><br>Amonestación verbal<br><br>Registro en libro de clases<br><br>Citación a apoderados – educadora<br><br>Activación de protocolos |
| Inasistencias | El apoderado debe entregar licencia médica justificando la ausencia, como plazo máximo al día siguiente de haber sido emitida (entrega de manera física en dependencias del establecimiento educativo).<br><br>Si la ausencia es producto de viajes o motivos personales, el apoderado debe informar a educadora, inspectora de nivel y jefatura técnico – pedagógica. | |
| Juguetes, Joyas y prendas de vestir | No se permitirán los juguetes u otros objetos de valor no considerados en la planificación de actividades para el aprendizaje, ya que estos muchas veces dificultan el que hacer pedagógico distrayendo la atención de los párvulos. | |
| Destrucción de material | Al comprobarse el hecho, es responsabilidad del apoderado asumir el costo de reposición, a través de compromiso escrito y conforme el plazo que se establezca en la entrevista con el estamento que corresponda. | |
| Ausencia de materiales, tareas o trabajos | Es de exclusiva responsabilidad de los padres y/o apoderados revisar diariamente el cuaderno de comunicaciones de los párvulos.<br><br>La ausencia de materiales, tareas o trabajos, se consignará en hoja de vida del libro digital. | |

**FALTAS GRAVES**

| SITUACIONES | PROCEDIMIENTO | ACCIONES |
|---|---|---|
| Inasistencia a evaluación sin aviso o motivo justificado | La evaluación será aplicada al párvulo al momento de su reincorporación a las clases. La evaluación, serán informadas con anticipación. | Registro en libro clases<br><br>Diálogo formativo<br><br>Entrevistas con apoderados – otros estamentos<br><br>Activación de protocolos |
| Situaciones que atenten contra la sana convivencia educativa (amedrentar, chantajear, acosar o burlarse de un compañero u otro miembro de la comunidad educativa). | Inspectoría / Unidad de Convivencia Escolar evalúan y abordan el caso para realizar las acciones pertinentes. | |
| Ausencia reiterada del padre, madre o apoderado a reuniones de apoderados, asambleas generales y talleres pedagógicos y/o presentaciones artísticas del Nivel. | Los padres y/o apoderados que no asistan a reuniones de sus hijos e hijas tendrán que justificar previamente y comunicarse con la inspectora del respectivo nivel. Posteriormente, solicitar entrevista con educadora a cargo del curso.<br><br>Los padres y /o apoderados que no asistan a talleres o presentaciones artísticas estipuladas, deberán justificarse con la educadora.<br><br>Si las ausencias se reiteran o no existe previa justificación, educadora debe informar a Unidad de Convivencia Educativa, desde donde se citará a entrevista al apoderado para indagar y generar compromiso escrito de participación en actividades del establecimiento. | |

**Escalada de faltas:**
En caso de reiteración de conductas clasificadas como faltas graves, el equipo educativo evaluará si estas configuran un patrón persistente que afecte la convivencia, pudiendo ser consideradas como faltas gravísimas. Esta reevaluación será abordada de manera colegiada, respetando el principio de gradualidad, el contexto individual del párvulo y su etapa de desarrollo.

**FALTAS GRAVÍSIMAS**

| SITUACIONES | PROCEDIMIENTO | ACCIONES |
|---|---|---|
| Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes, agredir verbal o psicológicamente u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa. | Inspectoría / Unidad de Convivencia Escolar evalúan y abordan el caso para realizar las acciones pertinentes. | Diálogo Normativo<br><br>Entrevistas con apoderados – otros estamentos<br><br>Registro en libro de clases<br><br>Activación de protocolos<br><br>Derivación a especialista. |
| Acciones que pongan en riesgo la seguridad física o psicológica de la comunidad educativa. | Investigación de los hechos por parte de Unidad de Convivencia Educativa. | |

## XIII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN EDUCACIÓN PARVULARIA

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS (NO CONSTITUYE DELITO)

**Fundamento**

Este protocolo se basa en el respeto y resguardo de los derechos de los niños y niñas en el nivel de Educación Parvularia, en conformidad con:

- Convención sobre los Derechos del Niño (ONU)
- Ley N° 19.968 que crea los Tribunales de Familia
- Ley N° 20.032 que reorganiza el sistema de protección de menores
- Ley N° 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente
- Ley General de Educación N° 20.370
- Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia
- Ley N° 21.545 (Ley TEA)
- Ley N° 20.609 (Ley Antidiscriminación)
- Decreto Exento N° 481/2018
- Decreto Exento N° 373/2017
- Decreto Exento N° 3731 del Ministerio de Educación
- Circular 349 de la Subsecretaría de Educación Parvularia
- Normativas vigentes de la Superintendencia de Educación y Agencia de Calidad

**Principios Orientadores**

- Interés superior del niño: Priorizar el bienestar del niño o niña en cada decisión.
- Protección integral: Considerar todos los aspectos del desarrollo (físico, emocional, psicológico y social).
- Confidencialidad: Manejo reservado de la información, salvo indicación legal.
- Diligencia debida: Actuar con prontitud, responsabilidad y rigurosidad.
- Participación: Promover la opinión del niño/a según su desarrollo.
- Corresponsabilidad: Reconocer el rol conjunto de familia, escuela y Estado.
- No discriminación: Prevenir y actuar ante cualquier forma de discriminación por género, origen, capacidades, orientación, entre otros.
- Inclusión: Considerar ajustes razonables para niños y niñas con necesidades educativas especiales.

**Definición de Vulneración de Derechos**

Se entiende por vulneración de derechos cualquier acción u omisión que afecte el desarrollo físico, psicológico o emocional de un niño o niña, en el contexto familiar, escolar o comunitario. Algunas formas de vulneración incluyen:

- Maltrato físico y/o psicológico
- Negligencia
- Abuso sexual
- Violencia intrafamiliar
- Exposición a situaciones de riesgo (abandono, consumo de drogas, explotación, etc.)

**Responsables de la Detección y Denuncia**

Todo funcionario del establecimiento educativo tiene la obligación de informar inmediatamente al Equipo de Convivencia Educativa si toma conocimiento o tiene sospechas fundadas de una vulneración de derechos. El equipo de gestión del nivel de Educación Parvularia, en coordinación con la Coordinadora de Convivencia Escolar, liderará el proceso de derivación y denuncia.

**RUTA DE ACTUACIÓN ANTE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE PÁRVULOS (NO CONSTITUTIVA DE DELITO)**

| Etapa | Acción |
|---|---|
| **1. Detección** | Un integrante de la comunidad educativa detecta una posible situación mediante observación directa, relato espontáneo del niño/a, información entregada por sus pares o por los apoderados/as. |
| **2. Registro** | La situación se registra en un acta de entrevista utilizando lenguaje claro, objetivo y sin juicios de valor. Si se trata de un relato, este debe escribirse tal como lo expresa el/la estudiante, sin realizar preguntas ni indagar en detalles adicionales. |
| **3. Información y derivación interna** | Se informa a la Coordinación de Convivencia Escolar. Se coordina una reunión para dentro de las primeras 24 horas. |
| **4. Contacto con la familia** | Se contacta a la madre, padre o adulto responsable del niño/a para informar que se está abordando una situación que involucra su bienestar. Esta comunicación debe ser empática, clara y resguardar siempre el interés superior del niño/a. La citación a entrevista debe realizarse preferentemente por vía telefónica o mediante correo electrónico institucional. Si no se obtiene respuesta por estos medios, se enviará una notificación formal por correo electrónico, dejando constancia del intento previo de contacto. Se debe informar también si se realizará una derivación a un organismo externo. |
| **5. Análisis y toma de decisiones** | El equipo define si corresponde realizar una observación interna con seguimiento o una derivación a organismos externos. |
| **6. Derivación o denuncia formal** | Si corresponde, el/la Coordinador(a) de Convivencia Escolar realiza la denuncia a los organismos competentes (OPD, PDI, Fiscalía, etc.) en un plazo máximo de 24 horas desde la toma de conocimiento. La familia debe ser informada de esta acción, salvo que existan antecedentes que indiquen que hacerlo pone en riesgo al niño/a, en cuyo caso se actúa según instrucciones del organismo competente. |
| **7. Apoyo al párvulo** | Se diseña e implementa un plan de contención y acompañamiento que resguarde la estabilidad emocional del niño o niña dentro del entorno escolar. |
| **8. Seguimiento** | Se realiza un seguimiento periódico, registrando cada actualización y manteniendo coordinación con la institución derivada, en conjunto con la familia si corresponde. |
| **9. Entrevista de cierre con la familia** | Al finalizar el proceso, se realiza una entrevista presencial o telefónica con la madre, padre o adulto responsable del niño o niña, para comunicar el cierre del protocolo, detallar las acciones realizadas y resolver posibles inquietudes. Esta instancia debe quedar registrada en acta. **Si la familia no se presenta a la citación, se informará el cierre del proceso vía correo electrónico institucional, dejando constancia del intento de contacto previo.** |

### Consideraciones Éticas y Legales

- La denuncia es obligatoria para todo funcionario público o privado que trabaja con niños, niñas o adolescentes (Ley 21.430, Art. 39).
- El secreto profesional no exime de la obligación de denunciar.
- La información debe ser tratada con estricta confidencialidad.
- Se deben resguardar en todo momento los derechos del niño/a y de su familia, evitando la exposición innecesaria.

## MEDIDAS PREVENTIVAS IMPLEMENTADAS POR EL ESTABLECIMIENTO

### Gestión Escolar y Vínculo con las Familias

- Control de asistencia y puntualidad a cargo de Educadora e Inspector del nivel.
- Promoción del valor de la asistencia y cumplimiento de horarios en reuniones con apoderados/as.
- Educadora realiza entrevistas con apoderados/as para apoyar proceso de adaptación.
- Espacios de reflexión sobre derechos de la infancia y su vínculo con el desarrollo integral.
- Registro formal de reuniones con apoderados/as.
- Generación de confianza mediante comunicación frecuente y empática.

### Selección y Formación del Personal

- Contratación con revisión de antecedentes penales, inhabilidades y entrevista psicolaboral (Ley 20.594).
- Inducción y actualización permanente sobre normativa, protocolos y prevención de vulneraciones.
- Sensibilización sobre derechos de la infancia y prácticas pedagógicas respetuosas.

### Uso Seguro de Espacios Comunes

- Limpieza de baños fuera del horario de uso de párvulos.
- Prohibido el uso de baños de párvulos por adultos, salvo emergencia, con acompañamiento.
- Cambio de ropa solo según protocolo.
- Monitoreo con cámaras y revisión de infraestructura.
- Supervisión constante en patios, pasillos y salas de actividades.

### Prácticas de Cuidado y Relación Profesional

- Contacto solo a través de canales institucionales.
- Evitar estar a solas con un párvulo/a en espacios cerrados o sin visibilidad.
- Trato siempre respetuoso; evitar juegos o acciones que puedan ser malinterpretadas.
- Promoción de la empatía, escucha activa y resolución pacífica de conflictos.

**Formación para el Autocuidado**

- Unidades pedagógicas sobre afectividad, sexualidad, habilidades sociales y emocionales.
- Promoción del autocuidado y la autoestima desde la primera infancia.
- Fortalecimiento de factores protectores mediante el juego, el arte y el diálogo.

****Este protocolo será revisado y actualizado cada año o cada vez que exista un cambio normativo que así lo requiera. Su difusión se realizará a todo el equipo de Educación Parvularia y a los apoderados mediante instancias formativas.**

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS PÁRVULOS (constituye delito)

El Abuso Sexual Infantil (ASI) es una grave vulneración de derechos que afecta profundamente el desarrollo físico, emocional y psicológico de niños y niñas. En Educación Parvularia, dada la etapa de desarrollo de los párvulos, la prevención, detección oportuna y actuación frente a este tipo de situaciones es una tarea prioritaria de toda la comunidad educativa.

Este protocolo busca establecer una ruta clara de actuación ante una denuncia, sospecha o relato de agresión sexual o hecho de connotación sexual que afecte a un párvulo, con el fin de:

- Proteger de manera inmediata la integridad del niño o niña.
- Activar los canales de denuncia institucional y legal.
- Resguardar la confidencialidad, dignidad y derechos de todas las personas involucradas.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de niñez, convivencia escolar y delitos sexuales.

**Definiciones clave**

**Abuso Sexual Infantil (ASI)**

Cualquier acto de índole sexual realizado por una persona mayor hacia un niño o niña, con o sin contacto físico, que busca la gratificación sexual del agresor. Es un delito y está penado por la ley.

**Tipos de Abuso Sexual**

- **Abuso sexual propio**: tocaciones, contacto físico, insinuaciones o cualquier acción directa con connotación sexual.
- **Abuso sexual impropio**: Exposición del niño o niña a situaciones sexualizadas como:
  - Exhibición de genitales
  - Actos sexuales en presencia del menor
  - Masturbación frente al niño o niña
  - Verbalizaciones sexualizadas

**JUEGO SEXUAL VS ABUSO SEXUAL**

Es importante distinguir entre el juego sexual infantil y el abuso:

| Juego sexual entre niños/as | Abuso sexual |
|---|---|
| Entre pares de edad y desarrollo similares | Hay diferencia significativa de edad o poder |
| No hay coerción ni miedo | Se impone mediante miedo, control o manipulación |
| Ocurre por curiosidad | Tiene una intención sexual por parte del agresor |
| No genera daño | Puede generar trauma, angustia o confusión |

**Base Normativa**

- Ley General de Educación N° 20.370
- Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
- Ley N° 21.545 (Ley TEA)
- Ley N° 20.609 (Ley Antidiscriminación)
- Ley N° 20.594 (Registro de Inhabilidades para Trabajar con Menores)
- Decreto Exento N° 373/2017
- Decreto Exento N° 481/2018
- Circular N° 349 de la Subsecretaría de Educación Parvularia
- Convención sobre los Derechos del Niño (ONU)
- Normativas de la Superintendencia y Agencia de Calidad de la Educación

**Principios orientadores**

Este protocolo se sustenta en los siguientes principios, que deben guiar todas las acciones del equipo educativo ante una situación de agresión sexual o hecho de connotación sexual:

- **Interés superior del niño o niña:** Toda decisión debe priorizar su protección, bienestar y derechos.
- **Confidencialidad:** Se resguarda la identidad e información sensible de los involucrados, evitando exposiciones innecesarias.
- **No revictimización:** Se evita exponer al párvulo a múltiples relatos o interrogatorios sobre los hechos.
- **Diligencia debida:** Las acciones deben ser oportunas, responsables y profesionalmente adecuadas.
- **Corresponsabilidad:** Familia, escuela, Estado y comunidad educativa tienen deberes compartidos en la protección de la niñez.
- **Inclusión y no discriminación:** Se garantizan respuestas adecuadas considerando las características, diversidad y necesidades específicas del niño/a.
- **Presunción de inocencia:** Mientras no exista resolución judicial, ninguna persona denunciada debe ser considerada culpable.

**Rutas de actuación diferenciadas y medidas de resguardo**

Dado que la naturaleza de la intervención varía según quién sea el presunto agresor o agresora, este protocolo contempla tres rutas específicas de actuación.

Cada una de ellas incluye acciones claves y medidas de resguardo que deben ser aplicadas desde el primer momento en que se detecta o informa una situación de agresión sexual o hecho de connotación sexual. Estas medidas están orientadas a proteger al párvulo, evitar la revictimización y asegurar un entorno de contención emocional, físico y social durante todo el proceso.

## SI EL PRESUNTO RESPONSABLE ES UN FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO

| Etapa | Acciones clave | Responsables |
|---|---|---|
| **1. Detección/denuncia** | Cualquier funcionario que tome conocimiento directo o por relato debe informar de inmediato a Coordinación de Convivencia, quedando registro en acta de entrevista. | Persona que recibe el relato |
| **2. Notificación inmediata** | Coordinación de Convivencia informa a Dirección. Se inicia la investigación interna. | Coordinador/a de Convivencia |
| **3. Medidas urgentes** | Separar temporalmente al funcionario/a de sus funciones, evitando contacto con el párvulo. Se garantiza presunción de inocencia. | Dirección, RRHH |
| **4. Entrevista formal** | Se informa al funcionario que se inicia investigación, respetando su derecho a entregar su versión. Registrar en acta de entrevista. | Dirección o Coordinador/a |
| **5. Contacto con apoderados de la presunta víctima** | Se informa al apoderado/a la activación del protocolo, con lenguaje claro, respetuoso y confidencial. No se entrega la identidad del funcionario denunciado. Si se sospecha de abuso intrafamiliar, se actúa según lo indicado por los organismos competentes. | Coordinación de Convivencia |
| **6. Derivación o denuncia externa** | En caso de constituir delito, se realiza denuncia ante Ministerio Público, PDI o Carabineros, en un plazo máximo de 24 horas desde la toma de conocimiento. | Coordinación de Convivencia |
| **7. Cierre del proceso** | Se realiza entrevista formal con el funcionario para informar los resultados del proceso de indagación y las medidas correspondientes. También se sostiene una entrevista con la familia del párvulo para comunicar el cierre del proceso, asegurar la comprensión de las acciones realizadas y reforzar medidas de acompañamiento si corresponde. | Dirección, Coordinación de Convivencia |

## MEDIDAS DE RESGUARDO Y ACOMPAÑAMIENTO AL PÁRVULO VÍCTIMA

| Medida | Descripción |
|---|---|
| **Contención emocional inmediata** | Se brinda apoyo emocional al niño o niña, sin presionarlo para relatar lo ocurrido. La prioridad es su estabilidad. |
| **Entrevista preliminar de protección** | Se realiza una única entrevista para conocer lo esencial. Se evita cualquier interrogatorio. Se registra por escrito sin juicios de valor. |

| | |
|---|---|
| **Acompañamiento adulto significativo** | El párvulo es acompañado por un adulto de confianza (funcionario/a o familiar autorizado) durante todo el proceso. |
| **Constatación de lesiones** | En caso necesario, se deriva de inmediato a CESFAM u hospital, en compañía de un funcionario/a del colegio. |
| **Protección de la identidad** | Se evita divulgar información a docentes o párvulos. Solo accede a la información el equipo que participa directamente del caso. |
| **Plan de apoyo psicoemocional y pedagógico** | Se diseña un plan de seguimiento según las necesidades del niño/a, que puede incluir acompañamiento psicológico, flexibilidad académica y adaptaciones. |

## SI EL PRESUNTO RESPONSABLE ES OTRO PÁRVULO

| Etapa | Acciones clave | Responsables |
|---|---|---|
| **1. Detección/denuncia** | Cualquier funcionario que tome conocimiento directo o a través del relato de un niño o niña debe informar de inmediato a Coordinación de Convivencia, dejando registro en acta de entrevista. | Persona que recibe el relato |
| **2. Contención y protección inicial** | Se resguarda la integridad del párvulo afectado y se protege su identidad dentro del entorno escolar. | Coordinación de Convivencia |
| **3. Comunicación a las familias** | Se informa a los apoderados de los párvulos involucrados, por separado, con un enfoque empático, claro y confidencial. | Coordinación de Convivencia |
| **4. Evaluación de edad y contexto** | Si el niño o niña tiene menos de 14 años, se trata como una conducta de connotación sexual. Se evalúan factores de riesgo y protectores del entorno. | Coordinación de Convivencia |
| **5. Derivación externa si corresponde** | Si el caso lo amerita, se deriva a la Oficina Local de la Niñez (OLN) u otro organismo competente para evaluación y activación de medidas de protección. | Coordinación de Convivencia |
| **7. Entrevista de cierre** | Se realiza una entrevista final con las familias, por separado, para informar las acciones ejecutadas, resolver dudas y reforzar el plan de seguimiento si corresponde. | Coordinación de Convivencia |

## MEDIDAS DE RESGUARDO Y ACOMPAÑAMIENTO AL PÁRVULO PRESUNTAMENTE AGRESOR

| Medida | Descripción |
|---|---|
| **Entrevista individual** | Se entrevista al niño/a de manera cuidadosa, protegiendo su dignidad. Se explora si comprende lo sucedido. |
| **Comunicación con apoderado/a** | Se informa a la familia de la activación del protocolo. Se registra la reunión y se entrega orientación clara. |

| | |
|---|---|
| **Evaluación de edad y conciencia** | Si el niño tiene menos de 14 años, se analiza la situación como una conducta de connotación sexual. Se evalúan factores protectores y de riesgo. |
| **Plan de apoyo y medidas pedagógicas** | Puede incluir acompañamiento, trabajo con profesionales externos y ajustes en la rutina escolar. |
| **Supervisión reforzada** | Se incrementa la presencia de adultos en horarios críticos (patios, baños, pasillos) para monitorear y prevenir nuevas situaciones. |

## SI EL PRESUNTO RESPONSABLE ES UN ADULTO EXTERNO O APODERADO/A

| Etapa | Acciones clave | Responsables |
|---|---|---|
| **1. Detección/denuncia** | Cualquier funcionario que tome conocimiento directo o mediante relato del niño/a debe informar de inmediato a Coordinación de Convivencia. La situación debe quedar registrada en un acta de entrevista, sin interrogar ni presionar al párvulo. | Persona que recibe el relato |
| **2. Evaluación de riesgo** | Se analiza si el presunto responsable es parte del entorno familiar. Si se sospecha de abuso intrafamiliar, **no se contacta a la familia directamente** y se prioriza la protección del niño/a. Si el adulto involucrado no es apoderado/a, se contacta a la familia del párvulo para informar la situación y activar apoyo. | Coordinador de Convivencia |
| **3. Medidas de resguardo** | Se prohíbe el ingreso del adulto al establecimiento. Se activa un plan de acompañamiento emocional y contención para el niño o niña. En caso necesario, se coordinan cambios en rutinas, accesos o espacios compartidos. | Dirección, Inspectoría Coordinador de Convivencia |
| **4. Denuncia externa** | Se realiza denuncia formal ante la Oficina Local de la Niñez (OLN), Fiscalía, Carabineros o Tribunal de Familia, según corresponda. Se adjuntan antecedentes como actas de entrevista y constancia médica si la hay. | Coordinador/a de Convivencia |
| **5. Seguimiento del caso** | Se mantiene contacto con el organismo derivado. Se informa cualquier cambio relevante en el entorno del párvulo y se documenta todo el proceso. | Coordinador de Convivencia, |
| **6. Entrevista de cierre** | Se cita a los apoderados del niño o niña para comunicar formalmente el cierre del proceso, detallar las acciones realizadas y reforzar medidas de protección o acompañamiento si es necesario. | Coordinador/a de Convivencia |

## Medidas para el entorno escolar y protección general del curso

| Medida | Descripción |
|---|---|
| **Modificación de espacios compartidos** | Se coordinan ingresos, salidas y desplazamientos para evitar el contacto entre las partes. |

| | |
|---|---|
| **Apoyo a docentes y asistentes** | Se informa al equipo responsable de la sala sobre lo necesario para garantizar el bienestar del párvulo, sin entregar detalles sensibles. |
| **Prevención de rumores o estigmatización** | Se conversa con el curso o con la comunidad de manera general si es necesario, resguardando la identidad de los involucrados. |

## MEDIDAS COMPLEMENTARIAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y CONVIVENCIA FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

### Documentación Legal y Medidas Cautelares

Cualquier documento que indique medidas cautelares como la prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar o miembro de la comunidad, debe ser entregado al establecimiento por el apoderado o adulto responsable del menor. Estos documentos deben ser originales, venir timbrados y firmados por el Poder Judicial, y ser entregados a la Coordinación de Convivencia.

### Distinción por Edades

Alumno/a victimario/a menor de 14 años: se considera una conducta de connotación sexual y no un delito. Implica medidas de protección y derivación a la OLN. Alumno/a victimario/a mayor de 14 años: implica una trasgresión consciente hacia otro, lo que constituye delito y amerita denuncia formal ante las autoridades competentes.

### Protocolo de Prevención de Abuso Sexual Infantil

El colegio implementará medidas que reduzcan los factores de riesgo y aumenten los factores de protección a través de trabajo preventivo psico-socio educacional.

Durante el año escolar se realizarán acciones orientadas a:

a. **Funcionarios/as:** formación continua sobre prevención, detección y manejo adecuado del abuso sexual.
b. **Apoderados/as:** talleres, charlas y reuniones sobre autocuidado, crianza y prevención.
c. **Párvulos:** formación en sexualidad humana integradora, habilidades socioemocionales y autocuidado.
d. **Funcionarios/as**: detección oportuna de señales de alerta frente a posibles situaciones de abuso sexual.

### Criterios de Selección de Personal

Todo el personal, independiente de su función, debe presentar certificado de antecedentes para fines especiales y no estar inhabilitado para trabajar con menores de edad. El registro de condenas por delitos sexuales será consultado al menos dos veces al año.

### Prácticas Seguras en el Entorno Escolar

• Espacios deben permitir visibilidad y estar supervisados (salas, biblioteca, baños, enfermería, camarines).
• Prohibido el uso de tecnología que permita registrar imágenes en baños y duchas.
• Prohibido el contacto en redes sociales entre funcionarios/as y párvulos.
• Entrevistas o acompañamientos deben realizarse en espacios seguros y visibles.
• Actividades fuera del colegio deben estar a cargo de más de un adulto responsable.

**Relación con Padres y Apoderados**

• Padres deben retirar puntualmente a sus hijos y evitar permanecer en espacios de uso estudiantil sin autorización.
• Sólo podrán ingresar al colegio con entrevistas programadas o llamados oficiales.
• Se promueve una relación activa entre familia y colegio, basada en el respeto y el cuidado de los párvulos.

**Denuncias Infundadas y Comunicación Institucional**

Frente a denuncias infundadas, se aplicarán medidas conforme al Manual de Convivencia. La comunidad educativa será informada de la activación del protocolo según la ley vigente, resguardando la confidencialidad de los involucrados, el principio de inocencia y evitando la revictimización.

## PROTOCOLO DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

**Objetivo general:**

Proteger a los párvulos frente a cualquier situación de violencia o maltrato, asegurando acciones oportunas, coordinadas y respetuosas de sus derechos, con énfasis en la prevención de toda forma de violencia, incluyendo violencia de género, maltrato infantil, discriminación y hostigamiento.

**Principios orientadores:**

- Interés superior del niño.
- Confidencialidad.
- No revictimización.
- Proporcionalidad.
- Trato digno e inclusivo.
- Prevención de la victimización secundaria.
- Garantía de resguardo de los derechos laborales y del debido proceso.

**Normativa vigente:**

- Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley 21.430 sobre Garantías de la Niñez.
    - *Artículo 29:* Establece el derecho de niños y niñas a recibir acompañamiento psicosocial frente a situaciones de vulneración de derechos. Este protocolo contempla dicha garantía en sus acciones de seguimiento y protección.
- Ley 21.545 (Ley TEA).
- Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley 21.430 sobre Garantías de la Niñez.
- Ley 21.545 (Ley TEA).
- Ley 20.609 (Antidiscriminación).
- Ley 21.643 sobre violencia, acoso sexual y laboral en contextos educacionales.
- Ley 21.675 sobre violencia contra las mujeres.
- Código Procesal Penal (Art. 175, deber de denuncia).
- Circular 860 y demás orientaciones de la Subsecretaría de Educación Parvularia.
- Convención sobre los Derechos del Niño.

**Tipos de agresión:**

- **Física:** Toda acción que cause daño corporal a un párvulo, como empujones, golpes, tirones o cualquier contacto físico que atente contra su integridad.
- **Verbal:** Uso de palabras ofensivas, gritos, amenazas, burlas o apodos que afecten la autoestima o dignidad del párvulo.
- **Psicológica:** Conductas que provoquen angustia, miedo, humillación o sensación de inseguridad en el párvulo, como el aislamiento, la intimidación o la manipulación emocional.
- **Social:** Acciones destinadas a excluir, aislar o marginar al párvulo del grupo, impidiendo su participación o generando rechazo entre sus pares.
- **Virtual:** Cualquier forma de hostigamiento o agresión que se produzca mediante el uso de tecnologías digitales o plataformas virtuales.
- **Violencia de género (cuando corresponda):** Cualquier acción que afecte a un párvulo, funcionaria o miembro de la comunidad educativa, motivada por su género o identidad de género, incluyendo conductas que perpetúen estereotipos sexistas, desigualdad o discriminación.

*Este protocolo se adscribe a una perspectiva de derechos, reconociendo a los párvulos como sujetos de protección integral y activa, promoviendo contextos seguros, afectivos y respetuosos. *

## VIOLENCIA O MALTRATO DE ADULTO A PÁRVULO

| Etapa | Acción detallada | Responsable | Plazo estimado |
|---|---|---|---|
| **Detección o denuncia** | - Cualquier integrante que tome conocimiento debe informar inmediatamente al Coordinador/a de Convivencia.<br>- Se utiliza acta de entrevista o correo institucional.<br>- No se requiere tener certeza, basta la sospecha fundada. | Toda la comunidad | Inmediato |
| **Medidas de urgencia** | - Se retira al párvulo del lugar del incidente.<br>- Se entrega contención emocional inmediata.<br>- Se comunica a dirección.<br>- Se traslada al CESFAM si hay lesiones.<br>- Se informa al apoderado (si no es el presunto agresor). Vía telefónica y correo electrónico<br>- Se registra todo en acta. | Coordinador de Convivencia, Educadora | Durante la jornada |
| **Investigación preliminar** | - Se entrevista al párvulo afectado, testigos y posibles involucrados.<br>- Se registra en actas firmadas.<br>- Se mantiene confidencialidad. | Convivencia Educativa | 1 día hábil |
| **Denuncia formal** | - Se realiza denuncia formal a OLN, Carabineros, Fiscalía o Tribunal de Familia.<br>- Se adjuntan antecedentes como actas, certificados médicos, registros. | Coordinador de Convivencia educativa | Dentro de 24 horas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Acompañamiento** | -Elaboración de plan de acompañamiento el cual debe ser autorizado por apoderados/as Firma en acta<br>Se consideran flexibilizaciones académicas si hay impacto emocional.<br>- Se organizan ajustes logísticos (puerta de entrada, sala, baño, etc.). | Convivencia Educativa Educadora UTP | Según necesidad |
| **Cierre del proceso** | - Se informan resultados a dirección y a los involucrados.<br>- Se determinan medidas disciplinarias y/o reparadoras.<br>- Se registra resolución final. | Convivencia Educativa Dirección | 2-3 días hábiles |
| **Apelación** | - El apoderado puede presentar descargos o nuevos antecedentes.<br>- Se deben presentar por escrito, firmados y con identificación. | Apoderado, Dirección | Hasta 5 días hábiles |
| **Seguimiento** | - Se implementa plan de acompañamiento.<br>- Se agenda seguimiento mensual por parte de convivencia e inspectoría.<br>- Se reportan avances al apoderado y educadora. | Convivencia Escolar, Educadora | 30 días hábiles |

## VIOLENCIA ENTRE PÁRVULOS

| Etapa | Acción detallada | Responsable | Plazo estimado |
|---|---|---|---|
| **Detección o denuncia** | - Cualquier integrante que observe o escuche un hecho debe reportarlo al Coordinador de Convivencia.<br>- Registro inmediato mediante acta o correo electrónico.<br>- Se atiende la declaración del párvulo con lenguaje claro y contención. | Toda la comunidad | Inmediato |
| **Medidas de urgencia** | - Separación de los involucrados.<br>- Contención emocional al afectado.<br>- Comunicación con el apoderado. Vía telefónica respaldada por correo electrónico.<br>- Evaluación médica si es necesario.<br>- Registro de la situación en acta. | Coordinador de Convivencia Educadora | Durante la jornada |
| **Investigación preliminar** | - Entrevistas individuales a involucrados y testigos registradas en actas.<br>- Observación en aula si es necesario.<br>- Mantener confidencialidad. | Convivencia Escolar | 1 día hábil |
| **Acompañamiento** | - Plan psicoeducativo para ambos (afectado y agresor).<br>- Actividades de reparación del daño si aplica.<br>- Ajustes organizativos para prevenir nuevos hechos. | Convivencia Educativa Educadora UTP | Según necesidad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Denuncia formal** | - Si se configura una vulneración de derechos, se realiza denuncia a OLN, Carabineros o Tribunal de Familia.<br>- Adjuntar registros pertinentes. | Coordinador de Convivencia Educativa | Dentro de 24 horas |
| **Cierre del proceso** | - Comunicación a apoderados sobre medidas adoptadas.<br>- Aplicación de medidas pedagógicas, formativas o de resguardo. | Convivencia Escolar Dirección | 2-3 días hábiles |
| **Apelación** | - Apoderado puede presentar antecedentes por escrito.<br>- Revisión del caso por dirección. | Apoderado, Dirección | Hasta 5 días hábiles |
| **Seguimiento** | - Plan de monitoreo quincenal o mensual.<br>- Evaluación del clima de aula.<br>- Reuniones periódicas con familia. | Convivencia Escolar Educadora | 30 días hábiles |

## AGRESIÓN DE PÁRVULO HACIA UN ADULTO

| Etapa | Acción detallada | Responsable | Plazo estimado |
|---|---|---|---|
| **Detección o denuncia** | - Cualquier integrante debe informar a Coordinador/a de Convivencia ante una agresión.<br>- Registro mediante acta o correo electrónico.<br>- Se acoge el relato del funcionario con respeto y confidencialidad. | Toda la comunidad | Inmediato |
| **Medidas de urgencia** | - Atención inmediata al funcionario afectado.<br>- funcionario debe acudir a enfermería del colegio de forma inmediata<br>- Derivación a ACHS<br>- Contención emocional para el párvulo. | Coordinador de Convivencia, Dirección | Durante la jornada |
| **Contacto inmediato apoderado/a** | -Se informa al apoderado o adulto responsable sobre la situación ocurrida y se solicita su presencia en el establecimiento con la mayor prontitud posible. | Inspectoría<br>Convivencia Educativa | Inmediato |
| **Investigación preliminar** | - Entrevistas a testigos, funcionario afectado y al párvulo.<br>- Registro en actas firmadas.<br>- Revisión de contexto y antecedentes del párvulo. | Convivencia Escolar, Educadora | 1 día hábil |
| **Acompañamiento** | - Plan acompañamiento con medidas reparadoras y preventivas. Este debe ser informado y aceptado por apoderados dejando registro en acta de entrevista.<br>- Ajustes organizativos para resguardar a los involucrados. | Convivencia Educativa<br>UTP<br>Dirección | Según necesidad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Denuncia formal** | - Si corresponde, denuncia en Fiscalía o Carabineros.<br>- Registro de hechos y constancia médica. | Coordinador de Convivencia, Dirección | Dentro de 24 horas |
| **Cierre del proceso** | - Información formal a los implicados.<br>- Aplicación de medidas de protección y prevención. | Dirección, Convivencia Escolar | 2-3 días hábiles |
| **Apelación** | - El funcionario o el apoderado del párvulo pueden presentar descargos o antecedentes.<br>- Revisión por dirección. | Dirección | Hasta 5 días hábiles |
| **Seguimiento** | - Monitoreo del cumplimiento de medidas.<br>- Evaluación periódica del entorno del párvulo y del funcionario.<br>- Entrevistas de control. | Convivencia Escolar, Inspectoría | 30 días hábiles |

## VIOLENCIA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

| Etapa | Acción detallada | Responsable | Plazo estimado |
|---|---|---|---|
| **Detección o denuncia** | - Cualquier integrante que tome conocimiento debe informar de inmediato al Coordinador de Convivencia.<br>- Se documenta por escrito vía correo o acta.<br>- Se resguarda la identidad de los implicados. | Toda la comunidad | Inmediato |
| **Medidas de urgencia** | - Separación física de los involucrados.<br>- Contención emocional y apoyo inmediato.<br>- Evaluación de necesidad de atención médica.<br>- Registro de los hechos. | Coordinador de Convivencia<br>Dirección | Durante la jornada |
| **Investigación preliminar** | - Entrevistas a las partes por separado.<br>- Levantamiento de actas firmadas.<br>- Mantención de la confidencialidad del proceso.<br>- Resguardo del debido proceso. | Convivencia Escolar, Dirección | 1 día hábil |
| **Acompañamiento** | - Plan de apoyo psicosocial para los involucrados.<br>- Evaluación de posibles medidas preventivas en el entorno.<br>- Ajustes organizativos temporales (cambios de funciones, turnos, etc.). | Convivencia Escolar, RRHH | Según necesidad |
| **Denuncia formal** | - Si corresponde, derivación a Fiscalía, Carabineros o Inspección del Trabajo.<br>- Documentación de respaldo. | Dirección, Convivencia Escolar | Dentro de 24 horas |
| **Cierre del proceso** | - Comunicación formal de resolución.<br>- Aplicación de medidas internas.<br>- Registro y archivo del caso. | Dirección, RRHH | 2-3 días hábiles |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Apelación** | - Cualquier involucrado puede presentar descargos o antecedentes adicionales.<br>- Revisión por parte del director/a. | Dirección | Hasta 5 días hábiles |
| **Seguimiento** | - Evaluación periódica del clima laboral.<br>- Monitoreo de cumplimiento de acuerdos.<br>- Nuevas entrevistas si se requiere. | Convivencia Escolar, RRHH | 30 días hábiles |

Este protocolo deberá ser revisado anualmente y ajustado a la normativa vigente, incluyendo actualizaciones que emanen de la Subsecretaría de Educación Parvularia, el Ministerio de Educación y las orientaciones técnicas que garanticen el bienestar de los párvulos y de toda la comunidad educativa.

### GLOSARIO DE TÉRMINOS CLAVE

- **Revictimización:** Situación en la que una persona afectada por una agresión vuelve a experimentar el daño o sufrimiento al ser maltratada, expuesta o estigmatizada nuevamente durante el proceso de intervención.
- **Violencia simbólica:** Formas de violencia menos visibles que reproducen desigualdad o discriminación mediante gestos, omisiones, actitudes o normas implícitas.
- **Violencia de género:** Cualquier acción u omisión basada en el género que cause daño físico, sexual o psicológico, especialmente hacia mujeres o personas con identidades de género diversas.
- **Victimización secundaria:** Daño emocional adicional provocado por el tratamiento institucional deficiente hacia una víctima, como el descrédito, exposición innecesaria, o falta de apoyo.

Este protocolo ha sido elaborado conforme a lo establecido en la Circular N°349 de la Subsecretaría de Educación Parvularia, que orienta la construcción de reglamentos internos en contextos educativos de primera infancia.

## PROTOCOLO FRENTE A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL

### FUNDAMENTO Y MARCO NORMATIVO

Consideraciones previas:

En el contexto escolar, todos los párvulos pueden atravesar momentos de crisis emocional y/o conductual a lo largo de su trayectoria educativa. Estas situaciones, lejos de ser excepcionales, forman parte del desarrollo humano y requieren una respuesta educativa que promueva el acompañamiento respetuoso, la contención emocional y la reincorporación al entorno de manera funcional.

Por ello, resulta fundamental que los establecimientos cuenten con equipos capacitados para intervenir de forma oportuna y empática, aplicando medidas que resguarden el bienestar del niño o niña y de toda la comunidad educativa. Superado el episodio de crisis, se deberá evaluar la pertinencia de una derivación a profesionales de segunda instancia del área de la salud, tales como psicólogos, psicoterapeutas o psiquiatras, según las características del caso y en coordinación con la familia.

El presente protocolo tiene como finalidad establecer un marco de actuación institucional frente a situaciones de desregulación emocional y/o conductual (DEC) de párvulo, en conformidad con los principios de inclusión, dignidad y respeto a la diversidad, resguardando el bienestar integral y los derechos de niños, niñas y adolescentes.

Este protocolo no está limitado a párvulos que cuenten con un diagnóstico clínico.

Su aplicación se extiende a todo niño, niña o adolescente que, en algún momento de su trayectoria escolar, presente una desregulación emocional o conductual que requiera acompañamiento. De esta manera, se promueve una atención inclusiva, equitativa y ajustada a las necesidades reales de los niños/as, resguardando su bienestar integral.

Toda respuesta debe ser educativa y formativa, evitando la patologización o atribución automática de la conducta a una condición o diagnóstico específico.

Este protocolo se articula de forma coherente con el Reglamento de Convivencia Escolar, el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción, y demás instrumentos de gestión institucional.

**NORMATIVA VIGENTE:**

• Ley General de Educación N°20.370
• Ley 21.430 sobre Garantías de la Niñez
• Ley 21.545 (Ley TEA)
• Ley 20.609 (Antidiscriminación)
• Decreto Exento 481/2018
• Decreto Exento 373/2017
• Circular 349 (Subsecretaría de Educación Parvularia)
• Convención sobre los Derechos del Niño (ONU)
• Normativas de la Superintendencia y Agencia de Calidad
• Circular 586 de la Superintendencia de Educación

**DEFINICIONES CLAVE**

- **Desregulación emocional y/o conductual (DEC):** dificultad para gestionar emociones que puede derivar en reacciones conductuales disruptivas o desbordadas. Estas respuestas pueden tener una función comunicativa: expresar malestar, evadir una situación estresante, o manifestar frustración ante cambios inesperados o barreras del entorno. No se considera un diagnóstico en sí mismo, sino una manifestación que puede presentarse en cualquier párvulo y que exige una respuesta educativa ajustada a su contexto.
- **Corregulación:** acompañamiento emocional que el adulto realiza de manera activa y empática para ayudar al párvulo a recuperar su estabilidad.
- **Personal especializado o SOS**: funcionario/a capacitado en contención emocional y/o conductual, capaz de liderar intervenciones en situaciones de crisis. Debe contar con un vínculo previo con el párvulo, transmitir calma y actuar sin juicios.
- **Zona segura:** espacio delimitado, tranquilo y controlado, acordado previamente, donde el estudiante pueda ser conducido durante un episodio de desregulación. Su diseño considera estímulos reducidos y materiales reguladores si se requiere.
- **Plan de Acompañamiento Emocional y conductual (PAEC):** Es una estrategia individual de apoyo para niños y niñas que presentan dificultades emocionales o

conductuales, orientada a promover su bienestar, fortalecer habilidades socioemocionales y favorecer su adaptación al entorno escolar, en colaboración con el equipo educativo y la familia.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PAEC

- Establecer lineamientos para prevenir, contener y atender situaciones de DEC.
- Promover una respuesta empática, adecuada y oportuna ante episodios de crisis.
- Asegurar condiciones de respeto, seguridad y contención para todos los miembros de la comunidad.
- Articular acciones entre la escuela, el estudiante y su familia. Promover prácticas inclusivas que reconozcan la diversidad de trayectorias de desarrollo y necesidades de regulación emocional.

## COMPONENTES DEL PAEC

1. **EJE PREVENTIVO**

- Promover el conocimiento profundo del estudiante, incluyendo intereses, desafíos y fortalezas.
- Implementar adecuaciones ambientales como apoyos visuales o señaléticas.
- Favorecer rutinas estructuradas y anticipación de cambios, permitiendo al estudiante prepararse emocionalmente.
- Disponer de espacios de calma o retiro, previamente conocidos por el párvulo, donde pueda regularse sin sentirse sancionado.
- Fomentar el uso de herramientas de autorregulación como respiración, objetos de apego, cronómetros visuales, entre otros.

2. **EJE REACTIVO**

- Identificar signos tempranos de desregulación (tensión corporal, verbalizaciones, evasión, etc.) y aplicar estrategias calmantes acordadas.
- Ofrecer opciones o pausas dentro del entorno para evitar la escalada emocional.
- Establecer contacto con el estudiante desde la calma y contención empática, evitando juicios o confrontaciones.
- Si la desregulación escala, aplicar procedimientos definidos: activación de personal SOS, uso de zona segura, aviso a apoderado/a, y, si corresponde, contención física con autorización previa.
- Registrar el episodio en la bitácora institucional como medida de análisis y mejora.

## INDICADORES CONDUCTUALES, EMOCIONALES O SENSORIALES PARA ACTIVAR LA ZONA SEGURA

| Tipo de indicador | Ejemplo observable | Justificación / objetivo |
|---|---|---|
| **Verbalizaciones** | “¡No quiero más!”, “¡Me quiero ir!”, “¡Déjenme solo!” | Señales de saturación, rechazo o petición de distancia. |
| **Tensión corporal** | Cierra los puños, se pone rígido/a, tiembla o se acurruca | Muestra signos físicos de estrés o sobrecarga emocional. |

| | | |
|---|---|---|
| **Evasión activa** | Se oculta bajo la mesa, se aleja del grupo, se tapa los oídos | Busca aislarse o protegerse ante estímulos. |
| **Cambios de tono de voz** | Gritos, llanto incontenible, jadeo por ansiedad | Se expresa de forma intensa y desregulada. |
| **Agitación motriz** | Caminata incesante, se balancea, corre sin dirección | Requiere un espacio controlado para moverse sin riesgo. |
| **Comportamientos repetitivos o autolesivos** | Se golpea la cabeza, se muerde, se rasca fuertemente | Señal clara de que necesita regulación urgente. |
| **Desconexión / disociación leve** | Mira al vacío, no responde, parece “desconectado/a” | Puede ser signo de sobrecarga emocional o bloqueo. |
| **Rechazo a la mediación del adulto** | Empuja, evade contacto visual, se niega a hablar | No está en condiciones de dialogar en ese momento. |

**PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN**

1. **Etapa inicial:**

- Se intenta regulación con estrategias conocidas.
- Acompañamiento verbal y/o sensorial.

2. **Etapa de aumento:**

- Se activa protocolo de comunicación interna.
- Se traslada a zona segura si es necesario.
- Se completa la bitácora de desregulación emocional y conductual.

3. **Etapa de crisis declarada:**

- Contención física únicamente si hay riesgo inminente para el párvulo o su entorno y con autorización firmada.
- Se llama al apoderado/a.
- Se registra el evento en la bitácora institucional.

4. **Etapa posterior:**

- Reflexión y reparación con el estudiante a cargo del personal especializado o de mayor vínculo. Se promueve la toma de conciencia, el acuerdo de nuevas estrategias de prevención y el reforzamiento de sus derechos y responsabilidades.
- Seguimiento a cargo del equipo de Convivencia Escolar u otro profesional pertinente, dado que el establecimiento no cuenta con Programa de Integración Escolar (PIE).
- En caso de haber existido daños o afectaciones a terceros, se activará una estrategia de reparación basada en el enfoque restaurativo.

**DEFINICIÓN**

**¿Qué es una estrategia reparadora?**

Son acciones que buscan restablecer relaciones, reparar daños y promover reflexión activa**,** en lugar de imponer sanciones punitivas. Se centran en el diálogo, la empatía y la responsabilidad compartida**.**

## ESTRATEGIAS REPARATORIAS POSTERIORES A UNA DEC

Este documento presenta ejemplos de acciones reparatorias que pueden implementarse tras un episodio de desregulación emocional y/o conductual (DEC). Estas estrategias, basadas en el enfoque restaurativo y el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), buscan restablecer el vínculo, promover el aprendizaje emocional y facilitar la reintegración positiva del estudiante al entorno escolar. Para ello, se debe considerar el bienestar del estudiante, la participación activa de los adultos responsables y, cuando corresponda, la de la comunidad escolar involucrada.

**Medidas reparatorias**:

- Conversaciones guiadas para reflexionar sobre lo ocurrido.
- Actividades de reorden del espacio
- Restauración de materiales dañados. (Inspectoría)
- Disculpas reparadoras a quienes se haya afectado, cuando sea pertinente.
- Acompañamiento emocional por parte de un adulto significativo.
- Aplicación de cuentos, dibujos o actividades simbólicas con enfoque restaurativo.

Estas acciones deben registrarse en la bitácora correspondiente y, en lo posible, ser acordadas con el estudiante como parte de su proceso de autorregulación y aprendizaje emocional.

**Consideraciones contexto escolar:**

- Frente a una desregulación, se prioriza la intervención directa por parte de la educadora y asistente de aula. En caso de no lograr contención, se recurre al equipo de convivencia escolar o inspectoría.
- Se dispone de un espacio tranquilo y resguardado donde el estudiante pueda permanecer mientras se regula.
- Si la desregulación se repite durante la jornada, se contacta al apoderado/a para acompañamiento o retiro, considerando el resguardo emocional del estudiante.
- Si existe agresión física o autoagresión, se activa el protocolo de contención física previamente autorizado por la familia.
- En casos con acompañamiento de especialista externo, se coordina con este, previa autorización, la revisión de estrategias y ajustes institucionales.

Estas prácticas son incorporadas dentro del enfoque reactivo del PAEC y se articulan con los procedimientos institucionales para garantizar continuidad, contención y resguardo de derechos.

## ESTRATEGIAS RESTAURATIVAS POR SITUACIÓN DE DESREGULACIÓN

| Situación de desregulación | Ejemplo de estrategia restaurativa |
|---|---|
| **Empujar o golpear a un compañero/a** | - Conversación mediada con el/la compañero/a afectado/a (si está emocionalmente disponible).<br>- Diálogo entre educadora y párvulo reflexionando cómo restaurar la relación. |

| | |
|---|---|
| **Dañar materiales, interrumpiendo la clase** | - Ayuda a reorganizar el espacio o reparar lo que dañó.<br>- Conversación guiada con el docente para planificar juntos una nueva forma de actuar. |
| **Gritos o agresión verbal** | - Acompañamiento para comprender el impacto de sus palabras.<br>- Elaboración de una historia social (ej. "¿Qué pasa cuando estoy muy enojado?"). |
| **Crisis que genera miedo o tensión en el grupo curso** | - Reincorporación con dinámica de bienvenida o juego cooperativo.<br>- Conversación colectiva con lenguaje sencillo sobre las emociones y la empatía (sin exponer al estudiante). |
| **Desregulación repetida en recreos o espacios comunes** | - Revisión conjunta de reglas de convivencia.<br>- Asignar un rol positivo: mediador, ayudante, etc. |

## ESTRATEGIAS REPARATORIAS CON ENFOQUE DUA

Estas estrategias están especialmente recomendadas cuando la desregulación emocional y/o conductual del estudiante se ha producido como consecuencia de una situación de frustración asociada al aprendizaje, como una evaluación, una tarea compleja o una exigencia académica que superó su capacidad de respuesta emocional.

| Principio DUA | Estrategia DUA | Aplicación como Estrategia Reparatoria |
|---|---|---|
| **Participación (compromiso)** | Ofrecer elección y autonomía | Permitir que el estudiante elija cómo desea reparar (dibujo, nota, acción concreta). |
| **Participación (autorregulación)** | Enseñar estrategias de manejo emocional | Usar respiración, tarjetas de emociones o cuentos antes de invitar a reparar. |
| **Acción y expresión** | Permitir distintas formas de comunicar | Aceptar disculpas en forma de dibujo, carta, gesto o verbalización breve. |
| **Acción y expresión** | Andamiaje del lenguaje y reflexión | Guiar la reparación con preguntas visuales o una plantilla simple de reflexión. |
| **Representación** | Uso de historias sociales o cuentos | Leer o crear una historia breve que modele cómo reparar tras una crisis. |
| **Participación (cooperación)** | Actividades de grupo o trabajo en dupla | Reintegrar al estudiante mediante juegos cooperativos o tareas compartidas. |

## CONSIDERACIONES EN SALIDAS PEDAGÓGICAS O RECREATIVAS

Cuando párvulos con historial de DEC participen en salidas pedagógicas o recreativas:

- Se deberá anticipar el itinerario y condiciones al menos una semana antes al equipo que coordina el acompañamiento.
- Se implementará un proceso de anticipación con el estudiante y su familia.
- Se aplicarán las mismas estrategias preventivas y de contención indicadas en el PAEC.
- En lo posible, el estudiante debe contar con acompañamiento de adulto significativo o personal de confianza durante la actividad.

## REGISTROS Y DOCUMENTOS INTERNOS

Se consideran parte del presente protocolo los siguientes documentos de uso internos y anexos disponibles en la página web.

- Autorización para intervención DEC –Anexo
- Certificado para el empleador – Anexo
- Compromiso de actuación frente a DEC – Anexo
- Ficha PAEC individual (obligatoria por normativa vigente, uso interno)
- Bitácora para registro en aula, etapa 1 (Uso interno)
- Bitácora de desregulación emocional y conductual (uso interno obligatorio en etapas 2 y 3, conforme a orientaciones ministeriales)

## RESPONSABILIDADES

- **Equipo directivo:** asegurar condiciones institucionales, formación continua y espacios de autocuidado para el personal que interviene en situaciones de crisis.
- **Docentes y asistentes:** aplicar medidas preventivas y derivar oportunamente.
- **Personal especializado/SOS:** liderar intervención en crisis, con apoyo de un acompañante interno (presente en la sala) y acompañante externo (fuera del recinto para activar comunicación o ayuda si es necesario).
- **Familias:** colaborar en la construcción y revisión de PAEC individual. Manteniendo el acompañamiento terapéutico o tratamiento que el párvulo requiera.

## CONFIDENCIALIDAD Y DERECHOS

La información contenida en los PAEC es confidencial. Su uso está restringido a profesionales que intervienen directamente con el estudiante y a su apoderado/a.

Este protocolo será revisado anualmente y actualizado según las necesidades institucionales y cambios normativos.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LOS ACCIDENTES ESCOLARES

Con relación a los accidentes dentro del Colegio, los pasos a seguir son los siguientes:

1. Si un niño(a) se accidenta la Educadora o Inspectora de Nivel evaluarán la gravedad y se derivará a Enfermería, quiénes se pondrán en contacto con el apoderado.
2. En caso de ser un accidente grave o de no tener claridad de la magnitud de la lesión, se debe avisar inmediatamente a Inspectoría General (o Subinspectores Generales) y/o Encargada de Enfermería, quienes procederán a trasladar al estudiante lesionado a la sala de enfermería.
3. Si el niño(a) es trasladado a la sala de enfermería (camilla o silla de ruedas) debe permanecer en todo momento al cuidado de un adulto responsable y dentro de lo posible, junto a la asistente del curso.
4. Se dará aviso telefónico inmediato al apoderado y se le indicará que el colegio cuenta con el seguro escolar que permite trasladarlo, en caso de ser necesario, al hospital Dr. Exequiel González Cortés.
5. En caso que la persona encargada de la enfermería determine que el menor debe ser trasladado a un centro asistencial, le entregará el seguro escolar correspondiente.

6. El traslado al centro asistencial lo realizará el apoderado, sin embargo, si éste no puede asistir de manera inmediata o no es posible ubicarlo, será un funcionario del establecimiento designado en el momento, quien realice el traslado y permanecerá junto al menor hasta que el apoderado se haga presente en el lugar.

Es importante recordar que, es deber y responsabilidad del apoderado entregar información de contacto, debiendo estar registrado, además, el o los números a los cuales se llamará en caso de emergencia y el nombre y parentesco de la persona que recibirá el llamado. Es de suma importancia que en caso de cambio de número telefónico lo comuniquen inmediatamente a la educadora para actualizar la ficha del estudiante.

**Protocolo de atención de salud**

1. Si un niño(a) evidencia algún síntoma (dolor de cabeza, de estómago, signos de fiebre, etc.) la educadora a cargo informará telefónicamente al apoderado, por parte de integrante del equipo de Inspectoría, el cual deberá presentarse en el colegio según las indicaciones de la educadora.
2. Si el niño(a) se traslada a la sala de enfermería, debe permanecer en todo momento al cuidado de un adulto responsable, y dentro de lo posible, en compañía de la asistente de aula. Una vez que el apoderado se haga presente en el establecimiento, y dependiendo de la situación en que se encuentre el estudiante, junto con las recomendaciones que haga la educadora, se acordará en ese momento si el apoderado lo retira o lo mantiene en la jornada escolar.

## PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE FÁRMACOS

El colegio NO ADMINISTRA MEDICAMENTOS de ningún tipo. Frente a casos que requieran administración de fármaco durante la jornada escolar, el apoderado contará con la opción de asistir personalmente a realizar esta acción.

Ante casos debidamente justificados e informados, en los que el apoderado no pueda asistir al establecimiento para este fin, se administrarán sólo aquellos medicamentos provenientes del hogar y cumpliendo con las siguientes condiciones:

- Ser enviados con el debido respaldado y certificado médico.
- Presentar receta que indica su administración (dosis).
- Medicamentos marcados y rotulados, con letra legible, claros y con el nombre del párvulo.
- Empaquetados cuidadosamente.
- Autorización escrita del apoderado que se registre en acta de entrevista sostenida con subinspectora, inspectora general o TENS.

## PROTOCOLO MUDA/CAMBIO DE ROPA

**Protocolo de muda de vestuario y asistencia en servicios higiénicos**

Este protocolo se desarrolla en coherencia con el enfoque de derechos, resguardo de la intimidad y dignidad del párvulo, en conformidad con lo dispuesto por la Subsecretaría de Educación Parvularia, y debe ser aplicado bajo los principios de respeto, consentimiento y resguardo.

**Autonomía y respeto:**

Se promoverá siempre que los párvulos desarrollen su autonomía personal. Cambios simples de vestuario como la polera deben realizarse por el propio niño o niña.

**Cambio de ropa:**

- Cuando el párvulo requiera cambio de vestimenta por accidente o situación de higiene (ropa mojada, incontinencia, etc.), se llamará al apoderado o adulto responsable para que realice el cambio.
- Si el apoderado no puede acudir ni enviar a un adulto autorizado, se procederá únicamente si el apoderado ha firmado una autorización escrita al inicio del año escolar.
- En ese caso, el cambio será realizado por una Técnico en Atención de Párvulos (TAP) o Tens, en presencia y con apoyo de otra adulta (inspectora o educadora).

**Normas durante el procedimiento:**

- Nunca se tocará al niño o niña en zonas íntimas. La asistencia se realiza verbalmente o guiando desde la autonomía, salvo riesgo evidente para su salud o seguridad.
- Se deja constancia por escrito de cada situación en la bitácora del nivel.
- En caso de que el apoderado no autorice este tipo de apoyo, se contactará de inmediato para que retire al párvulo del establecimiento y pueda realizar la higiene correspondiente en el hogar.

**Instalaciones y condiciones:**

- El establecimiento cuenta con espacio seguro y equipado para el cambio o limpieza del párvulo.
- El uso de la tina habilitada será de preferencia bajo la asistencia del apoderado o adulto autorizado.

**Apoyo en servicios higiénicos:**

- En caso de que un niño o niña requiera apoyo para ir al baño, este será acompañado por una TAP o educadora, siempre que cuente con la autorización escrita de su apoderado.
- La asistencia busca promover el desarrollo del hábito de control de esfínter y autonomía en el uso del baño, nunca como reemplazo permanente del cuidado familiar.

Este protocolo ha sido elaborado conforme a lo establecido en la Circular N°349 de la Subsecretaría de Educación Parvularia, que orienta la construcción de reglamentos internos en contextos educativos de primera infancia.

## PROTOCOLO FRENTE A ENFERMEDADES CONTAGIOSAS

La educación Parvularia promueve el desarrollo integral de los niños y niñas, lo que incluye el resguardo de su salud física, emocional y social. En este marco, los establecimientos deben contar con normas claras de higiene y cuidado, en concordancia con las exigencias sanitarias y educativas vigentes.

- El lavado de manos frecuente es una medida básica de prevención de enfermedades y una práctica formativa. Debe ser promovida como un hábito diario, antes y después de actividades como alimentación, juegos al aire libre o uso del baño. “El ambiente educativo debe ser higiénico, ordenado y propicio para el cuidado personal y colectivo.” (BCEP, 2018, p. 42)

- El equipo educativo debe modelar y guiar este hábito, adaptándolo a la edad y etapa de desarrollo del párvulo, con rutinas claras y consistentes.
- Frente a enfermedades contagiosas (gripe, conjuntivitis, varicela, etc.), los establecimientos deben aplicar protocolos de exclusión temporal del niño o niña afectado, con el fin de resguardar la salud del resto del grupo. Para su reincorporación, se exige certificado médico que acredite que el párvulo está sano y puede asistir al establecimiento. Esta medida está alineada con las orientaciones del Ministerio de Salud y busca evitar la propagación de contagios en la comunidad educativa.