



REGLAMENTO DE PARVULARIA AÑO 2026

BILINGUAL SCHOOL

Citizen of the world



TÍTULO XIV: REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA 2026

El presente Reglamento Interno de Convivencia para Educación Parvulario tiene como finalidad regular las relaciones, normas y procedimientos que rigen la convivencia de los niños de niveles NT1 y NT2, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional del English College Los Ríos y la normativa vigente.

Este reglamento se fundamenta en un enfoque formativo, preventivo y de acompañamiento, considerando a los párvulos como sujetos de derecho, promoviendo su desarrollo integral y el aprendizaje de la convivencia.

ENFOQUE DE CONVIVENCIA EN EDUCACIÓN PARVULARIA

La convivencia en educación parvulario se entiende como un proceso de aprendizaje progresivo donde los estudiantes desarrollan habilidades sociales, emocionales y de autorregulación.

No se aplican sanciones disciplinarias punitivas. Todas las acciones tienen carácter pedagógico y formativo.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Los deberes y derechos de los integrantes de la comunidad educativa ya sea apoderados, funcionarios, estudiantes y párvulos están descritos en el **TÍTULO IV** del presente reglamento.

12.1 REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL NIVEL

El Colegio English College Los Ríos imparte el nivel de Enseñanza: **Parvularia**.

Requisitos de Ingreso

- Nivel Pre- kínder: 4 años cumplidos al 30 de marzo
- Nivel Kínder: 5 años cumplidos al 30 de marzo

Horarios

- Enseñanza Parvularia de lunes a jueves: 07:45 a 14:30 hrs.
- Enseñanza Parvularia viernes: 7:45 a 12:45 hrs.

1. Recepción de los estudiantes de párvulos:

La puerta de acceso se abrirá a las 07:35 horas en la jornada de la mañana. Los estudiantes serán recibidos por las inspectoras en la entrada del establecimiento. Posteriormente, las asistentes de párvulos de cada nivel los acompañarán a sus respectivas salas, donde serán recibidos por la educadora correspondiente.

Los padres y apoderados deberán acompañar a los estudiantes solo hasta la puerta de ingreso, con el propósito de favorecer el desarrollo de su autonomía.

2. Retiro de estudiantes de párvulos:

- Los estudiantes son entregados por la educadora y asistente de aula y son recibidos por los padres y/o apoderados, la Inspectora controla el ingreso de apoderados al establecimiento.
- Los estudiantes sólo podrán ser retirados por aquellas personas que aparecen incorporadas y autorizadas en la ficha de matrícula.
- Si ocurre alguna emergencia que imposibilite la llegada del padre, madre o apoderado, éste deberá llamar al establecimiento e informar quién retirará a su hijo o hija, entregando el nombre completo y el N° de cédula de identidad, la que será requerida al momento de entregar al estudiante.
- En caso de que el estudiante quiera ser retirado por otra apoderada del curso, sólo se le entregará si el padre o madre lo ha informado a su educadora o inspectora de nivel, en caso contrario, los niños no podrán ser retirados.
- Si los estudiantes se trasladan en transporte escolar, los padres deben informar y actualizar este dato de manera formal con la secretaria, inspectora de nivel y educadora.
- Si se presenta alguna persona que no esté autorizada, o la educadora no ha recibido autorización que avale tal retiro, no podrá entregar al estudiante y se contactará con los padres de forma inmediata.

3. Retiro Anticipado

- En caso de que el alumno deba retirarse antes del término de la jornada, el retiro debe realizarse en horarios de clases y no durante el recreo, el apoderado debe estar consciente de la dificultad que significa buscar al estudiante en este horario, por lo que una vez finalizado este se efectuará el retiro, si el apoderado llega en periodos de recreo tendrá que esperar la entrega de su pupilo hasta que finalice el recreo.

4- Atrasos

- Si bien el horario de ingreso es a las 07:45 horas, existe un margen de 15 minutos para ingresar a las salas una vez que han comenzado las actividades, sin que este ingreso tardío sea considerado atraso, En el caso de estudiantes que lleguen con retraso al establecimiento educacional, deberán esperar en biblioteca hasta poder hacer el ingreso al cambio de hora **(8:30 hrs.)**.
- En el caso de estudiantes cuya vivienda exceda los 27 kilómetros, tendrán un permiso especial para ingresar en un margen de 20 minutos, una vez que hayan comenzado las clases, sin que este ingreso se considere como falta. En este aspecto, cada apoderado es responsable de entregar a los estudiantes directamente a la educadora o asistente en el horario establecido y/o coordinar con la persona encargada del transporte escolar para que lo haga. El Apoderado es responsable de la integridad del estudiante antes de ser recepcionado formalmente.
- Si el estudiante llega después de este periodo, deberá hacer ingreso por la Secretaría del establecimiento, se consignará el atraso en el libro correspondiente y se realizará el protocolo indicado.

5. Uniforme del estudiante.

Nivel	Enseñanza Parvularia
Uniforme Diario	Buzo y polera del establecimiento Zapatillas blancas, negras o azules (sin adornos), cotona.
Uniforme Deportivo	Buzo y polera del establecimiento, zapatillas blancas, negras o azules (sin adornos), cotona.
Uniforme de Licenciatura	Túnica azul marina, con cuello redondo, estola rojo bandera y birrete azul marino.

- El uniforme deberá venir marcado con el nombre, apellido y curso del estudiante para evitar confusiones o pérdidas, debido a que el colegio no se hará responsable de las pérdidas de las vestimentas.
- Este uniforme puede ser adquirido por el padre, madre y/o apoderado en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar. El establecimiento no obliga a los

apoderados a adquirirlo en una tienda o proveedor específico, ni tampoco se exigen marcas.

- En el caso de ser requisado cualquier accesorio que no corresponda al uniforme, será devuelto al apoderado.
- En el caso de que un estudiante tenga cualquier problema, en cuanto al uniforme escolar o presentación personal, su apoderado debe dirigirse a Inspectoría para analizar su situación con el fin de solucionar, o autorizar para que la o el estudiante pueda asistir sin inconvenientes a clases por un periodo transitorio.
- Ropa de cambio en caso de emergencias en parvularia: Se notificará a los apoderados de los estudiantes que requieran cambio de ropa para que puedan asistir personalmente al establecimiento.

6. Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados

Al inicio del año, el apoderado recibe por correo electrónico el horario de atención y el correo electrónico de las educadoras del nivel para realizar consultas relacionadas con el proceso educativo de su hijo. Asimismo, para una gestión eficaz del establecimiento, se establecen y clarifican los canales formales de comunicación entre la familia y el establecimiento, los cuales corresponden:

- Correo institucional como medio oficial de comunicación,
- Reuniones de padres y apoderados,
- Entrevistas personalizadas con la educadora, profesores de asignatura, educadora diferencial y/o inspectora de nivel.
- Contacto telefónico desde los teléfonos institucionales de secretaría a los padres, y de estos a los teléfonos institucionales (secretaría, inspectoría).

7. Procedimiento para dar de baja la matrícula de un estudiante por ausencia injustificada.

Establecer el procedimiento para abordar situaciones de inasistencia reiterada e injustificada de párvulos, resguardando su derecho a la educación y asegurando acciones de seguimiento antes de cualquier decisión de desvinculación.

Si un estudiante presenta 10 días de inasistencia injustificada, el establecimiento debe contactar vía telefónica a la familia con el objetivo de indagar las razones de la inasistencia. Si no es posible efectuar dicho contacto, o si no se entregan antecedentes suficientes que justifiquen la inasistencia se dejará constancia escrita de ello pudiendo iniciarse el procedimiento correspondientes:

Este procedimiento deberá contemplar:

- Transcurridos 10 días hábiles de ausencia injustificada, se solicitará vía correo electrónico información de inasistencia.
- Si dentro de 5 días hábiles siguientes no se obtiene respuesta, un miembro del personal del establecimiento deberá realizar al menos una visita domiciliaria al domicilio registrado del párvulo, con el objetivo de recabar antecedentes y solicitar la manifestación escrita del apoderado respecto de su voluntad de mantener o renunciar a la matrícula.
- Excepcionalmente, cuando la visita domiciliaria no puede realizarse por razones de seguridad, el establecimiento podrá prescindir de ella, debiendo elaborar un informe fundado que deberá remitirse a la dirección regional de la superintendencia de educación correspondiente. Transcurridos los 5 días hábiles desde dicha comunicación el establecimiento podrá continuar el procedimiento.
- Si el padre, la madre o apoderado es contactado y manifiesta su voluntad de mantener la matrícula, dispondrá de 5 días hábiles para que el estudiante retorne al establecimiento. Si el párvulo no se incorpora dentro de dicho plazo sin causa justificada, el establecimiento deberá notificar al apoderado la inminente baja de matrícula, otorgando 3 días hábiles para presentar antecedentes que justifiquen su ausencia.
- Si el padre, madre o apoderado resultan inubicables, o si manifiesta su decisión de no reincorporarse al establecimiento, el funcionario encargado deberá elaborar un informe que deje constancia de dicha circunstancia.
- Cumplida las actuaciones anteriores, el establecimiento deberá emitir un certificado de baja de matrícula, indicando fecha en que se hace efectiva, dicho certificado, junto con el informe señalado anteriormente, deberá ser notificado al padre, madre o apoderado.

12. 2 REGULACIONES EN EL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD

1. Plan de Seguridad Escolar (PISE): El PISE regula los aspectos de seguridad y control de emergencias según las particularidades de nuestro establecimiento. El Plan Integral de Seguridad está disponible en los anexos del presente reglamento, además en la página web del establecimiento.

2. Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento

- El personal deberá realizar lavado de mano de forma constante, después de recreo, de uso de baños, al terminar el recreo debe repetir el proceso.
- El personal limpia y/o desinfecta las mesas después de cada recreo.
- En los baños, el auxiliar realizará el aseo dos veces durante la jornada, mientras se realiza este procedimiento, los estudiantes no podrán ingresar.
- Al término de cada jornada, el auxiliar realizará el aseo de la sala de clases.
- En el patio, el auxiliar realizará el aseo después del término de la jornada diaria.
- En las oficinas de las educadoras, el auxiliar realizará un aseo superficial todos los días y en el caso del aseo profundo, una vez por semana.
- Posterior a finalizar el año académico, el auxiliar realizará el aseo completo de baños, pasillos, salas de clase y oficinas, así como las respectivas reparaciones.
- En cuanto a la desinfección, fumigación y desratización estas se realizan 1 vez al mes por empresa externa.

3. Alimentación.

- Los estudiantes tomarán dos colaciones en su jornada escolar, la cual se realizará en compañía de su educadora y asistente de aula, en un tiempo y espacio determinado para esta acción.
- En las celebraciones escolares o días especiales, por ejemplo, Aniversario, Semana del Párvulo, Fiestas Patrias, Convivencias por festividades, podrán disfrutar de colaciones compartidas.
- El nivel cuenta con una minuta semanal de colaciones que privilegia la alimentación saludable, la que debe ser respetada. Esta minuta es la misma para toda Educación Parvularia.
- Los padres de los estudiantes que presenten alguna alergia alimentaria o alguna necesidad especial que deba ser cautelada desde la alimentación, deberán avisar a la educadora e inspectora del nivel, enviando los alimentos que sí se puedan consumir.

- Se favorecerá la autonomía del estudiante al servirse la colación dado que implica un fortalecimiento en la formación de hábitos. Lo anterior, sin perjuicio que será monitoreada esta actividad por la asistente de aula

4. Medidas orientadas a resguardar la salud

- Los apoderados de los estudiantes que requieran cuidados especiales debido a condiciones de salud deberán informar oportunamente esta situación a la educadora y a la inspectora a cargo del nivel a comienzos del año.
- En caso de que un niño o niña presente malestar físico y/o sufra un accidente durante la jornada, será trasladado/a a enfermería para una primera evaluación. Posteriormente, la inspectora del nivel se comunicará telefónicamente con el apoderado para informar lo ocurrido, otorgándole la posibilidad de acudir al establecimiento para evaluar la situación o, si corresponde, proceder al retiro del estudiante.
- En caso de accidentes escolares, se entregará al apoderado el formulario correspondiente de accidente escolar, el cual deberá ser presentado en el centro asistencial respectivo.

5. Administración de medicamentos.

- El establecimiento educacional sólo administra medicamentos prescritos por un médico tratante en el contexto de tratamientos permanentes o temporales debidamente acreditados mediante receta o certificado médico.
- Queda expresamente excluida la administración de medicamentos de uso ocasional o sintomático, tales como analgésicos para dolor de cabeza, dolor abdominal, resfrío u otras molestias comunes, cuando estos no cuenten con indicación médica formal
- Al momento de la matrícula o al momento del diagnóstico, el apoderado deberá informar la condición de salud del estudiante al establecimiento mediante una ficha de salud que estará disponible en inspectoría.
- El apoderado deberá llenar por escrito en inspectoría, una autorización expresa para la administración del medicamento de emergencia, indicando: Nombre del estudiante, medicamento de emergencia, dosis, vía de administración, circunstancias que ameritan su uso y persona(s) autorizada para administrarlo dentro del establecimiento.
- **La administración del medicamento será realizada por:** inspectoras según el nivel correspondiente, u otro funcionario designado por Dirección.

- Se dejará registro escrito de cada administración (fecha, hora, dosis, firma del responsable).
- El personal del establecimiento no podrá modificar dosis ni sustituir medicamentos en ninguna circunstancia.
- El establecimiento educacional no constituye un centro de atención médica, por lo que la administración de medicamentos se realizará únicamente como apoyo al tratamiento indicado por un profesional de la salud y bajo la responsabilidad del apoderado que autoriza dicha administración.
- Los medicamentos deberán ser retirados por el apoderado al finalizar el tratamiento o al término del año escolar. El establecimiento no se responsabiliza por medicamentos que permanezcan sin retirar.

6. Uso del baño, higiene y cuidado personal.

- Los niños y niñas asisten al baño en grupo o de forma individual cuando lo requieran y en compañía de su educadora o asistente de aula.
- El control de esfínter debe ser fomentado y acompañado desde el hogar previo al inicio del año escolar.
- Se señalan a continuación las acciones que se adoptarán en el caso en que los niños y niñas del nivel se orinen o se defequen durante la jornada escolar.
- Si ocurre una situación de incontinencia, la educadora llamará al apoderado para que la asistencia al estudiante afectado (cambio de ropa, limpieza) sea realizada por parte de los padres, apoderados o algún familiar directo, velando de esta forma, por el bienestar y comodidad del niño.
- En el caso de los estudiantes de Kinder podrán recibir apoyo en cambio de ropa y/o asistencia en sus hábitos higiénicos, siempre que los padres hayan autorizado dicho procedimiento en los plazos establecidos y que tengan una muda en el Instituto. Independiente a ello, siempre se les llamará para informar y ser la primera opción para realizar esta acción.
- En caso de que se presente una situación de excepción en forma constante (orina o deposiciones), los padres deberán presentar los respaldos médicos que orienten sobre tal situación, para acordar en conjunto con la educadora y familia, las estrategias de manejo. De este modo, se acordarán las acciones a seguir en estos casos, estableciendo los plazos y condiciones bajo las cuales se llevarán a efecto los procedimientos acordados para atender oportunamente y de la mejor forma posible al párvulo.

- En caso de deposiciones y los padres no puedan ser contactados o demoren su llegada o no puedan acercarse al establecimiento, el personal docente (la educadora o asistente), acompañará al estudiante al baño prestándole la primera atención. Esta consistirá en ayudar al niño y/o niña a quitarse la ropa sucia, realizar luego un aseo superficial con toallas húmedas, si el niño puede hacerlo por sí mismo, lo hará solo y si necesita ayuda se le prestará el apoyo necesario siempre y cuando exista una autorización previa del apoderado, Una vez que uno de los padres llegue, se evaluará en conjunto la permanencia del niño en clases en lo que resta de la jornada.



12.3 NORMAS ESPECIALES DE CONVIVENCIA PARA EDUCACIÓN PARVULARIA

En este nivel, los niños se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, su autorregulación y aprendizaje de las normas que ajustan su relación con el otro. Es por ello, que no se aplican ningún tipo de medidas disciplinarias, pero sí medidas remediales y formativa, para la formación y adquisición de hábitos que está sistematizada en el nivel, el énfasis que se da durante la jornada con la autonomía, el considerar como base del trabajo que se realiza, los principios pedagógicos de la educación parvulario, una planificación que favorece la atención a la diversidad y la transversalidad con la que se trabaja el Ámbito de Desarrollo Personal y Social. En Educación Parvulario, la promoción de una buena convivencia considera no solo a niños, y el trato de los adultos hacia ellos, sino también a los adultos que se vinculan con ellos, y la relación entre esos adultos.

Todos los integrantes de la comunidad educativa y en especial el equipo pedagógico que se relaciona directamente con los párvulos, deben:

- Ser responsables frente a la obligación de velar porque su comportamiento y enseñanzas contribuyan a la construcción de una comunidad en la cual todos se respeten y se valoren a través del diálogo, favoreciendo una convivencia armónica.
- Promover y asegurar el buen trato, el respeto mutuo y la no discriminación.
- Responder de manera pertinente y efectiva a las necesidades básicas de niños, incluyendo entre éstas, aquellas relacionadas con el cuidado, la atención, el afecto y la acogida.
- Resguardar en todo momento, la protección, seguridad, bienestar e integridad física y psicológica de los párvulos, valorando y acogiendo a cada niño/a en su singularidad.
- Resguardar cada uno desde lo individual, el bienestar e integridad física y psicológica de los equipos pedagógicos del nivel.
- Abordar oportunamente las situaciones de conflicto que se generen:
 - entre niños
 - entre niño y adulto
 - entre los adultos que se relacionan con el nivel.
- Favorecer el ejercicio protagónico y activo de los párvulos en los aprendizajes, promoviendo y posibilitando que ellos desarrollen su máximo potencial y múltiples habilidades.

- Favorecer acciones tendientes al autocuidado, vida sana y alimentación saludable.
- Respetar las normas establecidas en el Reglamento Interno del Establecimiento English College Los Ríos.

12.4 TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA:

DESCRIPCIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS PARA ALUMNOS DE ENSEÑANZA BÁSICA		
Faltas leves	Faltas graves	Faltas gravísimas
1. Interferir con el normal desarrollo de la clase. 2. Mostrar una inadecuada presentación personal. 3. Usar en el aula objetos o aparatos tecnológicos no autorizados. 4. No haber limpiado y ordenado el espacio físico que ocupó. 5. Asistir al Colegio sin portar los materiales escolares requeridos para su trabajo. 6. Atrasos en la llegada al Colegio y no entrar a tiempo a las horas de clases. 7. Empuja con fuerza desmedida. 8. No obedece órdenes e instrucciones de la educadora o asistente de párvulos.	1. Acumulación de faltas leves (más de tres). 2. Atrasos reiterados (tres o más) al ingreso o entre clases. 3. Inasistencia sin justificación a actividades académicas obligatorias. 4. Insubordinación o desobediencia al personal del colegio. 5. Falta de respeto a sus pares y/o a otros miembros de la comunidad ya sea de manera verbal, (decir improperios, gritar groserías, etc.), gestual (gestos groseros o amenazantes, etc.) o escrita (dibujos obscenos, cartas ofensivas, comentarios etc.) 6. Agresión física a alumnos(as). 7. Colusión para cometer actos contrarios al reglamento. 8. Falta de respeto a los postulados religiosos del colegio. 9. Falta de respeto a los	1. Reiteración de faltas graves (dos o más). 2. Participar en forma reiterada en agresiones físicas y/o psicológica contra alumnos o alumnas (muerde, rasguña, tira o corta el cabello, pateo a otros, lanza objetos, escupe). 3. Agresión física a funcionarios. 4. Falta de respeto a apoderados o al personal del colegio, ya sea de manera verbal, (alzando la voz, decir improperios, etc.), gestual (dar portazos, gestos groseros o amenazantes, etc.) o escrita (dibujos obscenos, cartas ofensivas, etc.). 5. Efectuar rayados indebidos y/o dibujos groseros en el material de evaluación, documentos o elementos de trabajo, Cuaderno de Comunicaciones y otros. 6. Atentar gravemente contra la dignidad de

9. Se lleva materiales y/o juegos que no le pertenecen sin autorización. 10. Traer materiales distractores sin solicitud de la Educadora de Párvulo (juguetes, cosméticos, espejos, alcohol gel entre otros)	símbolos patrios y del colegio. 10. Falta a la verdad evitando asumir responsabilidades afectando a sus pares. 11. Mal uso o deterioro de la propiedad del colegio (destrucción de la infraestructura, rayado de mesas, paredes, artefactos tecnológicos, entre otros). 12. Daña el trabajo y/o materiales de otro estudiante. 13. Ausentarse a horas de clases sin autorización estando dentro del colegio. 12. No portar, reiteradamente, los materiales escolares requeridos para su trabajo	alumnos(as) mediante actitudes con connotación sexual. 7. Comportarse inadecuadamente durante las salidas a terreno que impliquen un daño a personas, instituciones, medios de transporte, lugares visitados y/o al prestigio del colegio.
--	---	--

12. 5 MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y FORMATIVA PARA LOS PÁRVULOS:

Definición: Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos, desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño y/o restituir el perjuicio causado.

Restricciones a la aplicación de medidas disciplinarias en Educación Parvularia: En el nivel Parvulario la alteración de la buena convivencia entre párvulos y/o entre un párvulo y otro miembro de la comunidad educativa no puede dar lugar a ningún tipo de medida disciplinaria contra el menor, dado que este se encuentra en proceso de desarrollo. En virtud de lo anterior, la etapa de formación en la que se encuentra implica, entre otras variables, el aprendizaje de las normas que regulan la relación con otros, por ende, las infracciones en esta esfera deberán manejarse exclusivamente a través de medidas pedagógicas y/o acciones de contención y apoyo.

MEDIDA FORMATIVA	ACCIONES
Contención emocional:	Por parte de educadora, profesor/a asignatura, asistente de párvulos y/o profesional de apoyo, en caso de que requiera.
Petición de disculpas:	El estudiante, motivado por la educadora, profesor/a asignatura, asistente de párvulos y/o profesional de apoyo, en caso de que requiera acude a su compañera a pedir disculpas.
Diálogo reflexivo:	Los estudiantes involucrados acceden a la mesa de diálogo para conversar la situación que les aqueja, siempre bajo la supervisión de la educadora y/o asistente.
Juegos de desarrollo de vínculo:	Durante la jornada de clases y/o recreos se promueven juegos dirigidos colaborativos para promover instancias de conocimiento de los estudiantes. En estas situaciones los párvulos involucrados en algún conflicto toman roles designados por la educadora, profesor/a asignatura, asistentes de la educación, para que les permita ver al otro desde otra perspectiva.
Reflexión grupal:	Actividad colaborativa de grupo donde se da tiempo de escuchar y aprender del otro, respetando las opiniones de cada uno y llegando a plantear una solución democrática. Al finalizar se deja registro escrito o dibujo.
Generación de normas de grupo:	Posterior a las anteriores actividades los estudiantes deciden poner en un lugar visible lo que determinarán como norma de grupo que deberán ser respetadas por todas las integrantes del curso.
Entrevista apoderada/o:	Reunión con objeto de informar las situaciones conductuales de su pupilo y coordinar las acciones de apoyo que esta requiere para manejar adecuadamente su problemática. En el caso de reiteración de conducta disruptiva el apoderado deberá acudir a entrevistas periódicas según la necesidad observada, comprometiéndose a colaborar activamente con el equipo educativo.

Carta de compromiso:	El estudiante en conjunto con su apoderado deben firmar una carta de compromiso de mejora de conducta, con el objetivo de reflexionar en conjunto su comportamiento.
Disertación Familia-Estudiante:	Cuando el párvulo, reitere las conductas que faltan a la buena convivencia; se solicitará a la familia que, en conjunto con el estudiante, pueda exponer a todo el curso sobre temas que benefician la buena convivencia y las buenas relaciones interpersonales.
Petición de disculpas en conjunto con su apoderado.	Ante alguna situación de falta de respeto o agresión, el estudiante deberá, junto a su apoderado, ofrecer las disculpas correspondientes al funcionario afectado.
Elaboración de afiches, diarios murales o material preventivo relacionado con la convivencia escolar.	Promover la reflexión y la sensibilización sobre la importancia del buen trato, el respeto y la sana convivencia escolar, fomentando actitudes positivas dentro de la comunidad educativa.
Talleres:	Realización de talleres para estudiantes y padres sobre las temáticas correspondientes ante los conflictos, siendo informados vía correo electrónico a los padres con el material realizado en aula.

12. 6 MEDIDAS ESPECIALES:

Derivación a evaluación y/o tratamiento externo:	Intervención (personal y/o familiar) gestionada y pagada por la familia del estudiante (con profesionales de CESFAM o particulares) aplicable ante circunstancias especialmente complejas en virtud de las cuales, según las evaluaciones realizadas por las educadoras y especialistas internos, se requeriría apoyo profesional especializado para facilitar el logro de los objetivos pedagógico y/o conductuales del estudiante.
---	--

Adecuación de condiciones pedagógicas y horarias:	Proceso de ajuste y/o reorganización de las condiciones de aprendizaje en aula, de las metodologías pedagógico-evaluativas y/o de extensión horaria, con el objeto de facilitar la adquisición gradual de las destrezas sociales y/o cognitivas que el párvulo requiere para insertarse al modo regular de funcionamiento escolar, tanto en el aula, como en las otras instancias en que este debe interactuar.
Presencia del apoderado para contención del estudiante:	Intervención y presencia del apoderado para poder contener al estudiante en momentos de desbordes emocionales y/o crisis de violencia en donde la contención se realizará en los espacios autorizados por el establecimiento.
Solicitud de cambio de apoderado:	Se solicitará en el caso de que el apoderado titular no acompañe en las medidas formativas de su pupilo.
Medidas de protección:	Las medidas orientadas a proteger al estudiante cuando se identifica una situación de vulneración a sus derechos, tras su comportamiento transgresor sostenido, salud no atendida, maltrato, negligencia, abandono u otros. Para estos se considera la derivación a (aplicable según pertinencia e informada al apoderado): a) Oficina de Protección de los Derechos de los Niños (OPD) b) Tribunales de Familia, PDI según corresponda.

12. 7 NORMAS SOBRE COMUNICACIÓN Y REGISTROS:

- a) Los padres y apoderados tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo.
- b) Las comunicaciones a padres y apoderados se realizarán preferentemente en forma personal, en su defecto, vía correo electrónico. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío.
- c) En los casos que no sea posible la entrevista personal informativa o indagatoria se podrá optar también por entrevistas por sistema telemático, dejándose constancia de

tal circunstancia en el libro de actas, junto con un medio de registro de firma de los asistentes.

SOBRE REGISTROS Y PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD:

- a) La aplicación de protocolos se registrará en los documentos institucionales dispuestos para tales efectos. Sin perjuicio de lo anterior, se establecerá una Carpeta de Protocolo que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el curso o con estudiantes que estén en procesos de derivación a convivencia.
- b) En todas las fases de protocolo las identidades de los involucrados, así como los registros y antecedentes de los procedimientos realizados, serán de carácter reservado. Estos solo podrán ser conocidos por los intervinientes y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada y la honra de las involucradas y sus familias).
- c) Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos las autoridades que tengan competencia en tales casos (Ej: Dirección del Colegio, organismos educacionales estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones requeridas para ello.

Medidas de Actuación y Procedimientos para estudiantes

- Las medidas que se tomen frente a algunas situaciones que se alejen del buen trato y de la buena convivencia como, pegar, patear, morder, empujar a compañeros y/o adultos, por mencionar algunas, tendrán siempre un carácter formativo, promoviendo la reparación del daño causado, mediante la resolución del conflicto por parte del funcionario encargado a través de una mediación y/o modelación de la conducta.
- La finalidad de las medidas es generar oportunidades de aprendizaje en los NNA, entregando las orientaciones para reparar aquellas conductas que así lo requieran, desde el desarrollo de la reflexión, el diálogo, la empatía y la responsabilidad con los otros. En primera instancia estas medidas formativas serán de responsabilidad de los adultos significativos (educadora, profesor de asignatura, asistente y profesionales de apoyo) con quien se encuentre el párvulo en el momento de ocurrida la conducta.

- Las conductas que se alejen del buen trato y la buena convivencia serán informadas a los padres y apoderados por la Educadora o inspectora del nivel, dejando en el registro de observación del estudiante constancia de ello.
- En caso de que estas conductas se vuelvan reiterativas por parte de los estudiantes y las estrategias de manejo que se están utilizando no estén presentando los resultados esperados, la inspectora del nivel en conjunto con la Encargada de convivencia escolar llamarán a entrevista a los padres para levantar estrategias formativas en conjunto, cuya finalidad será revertir aquellas conductas que necesiten ser modificadas.
- Ante situaciones que presenten conductas de carácter agresivo, desregulación emocional o similares, y/o se vea vulnerada la integridad física de terceros, se actuará de acuerdo al nivel de intensidad y nivel propuestos en el DEC del estudiante.
- El equipo de aula evaluará en el momento, de acuerdo a intensidad, si es necesario trasladar al resto del grupo a otro espacio mientras dure la DEC.
- Los antecedentes reportados por la Educadora de Párvulos y asistente de aula (seguimiento y monitoreo a través de bitácora frente a DEC), orientarán el proceder de los educadores para contener futuras situaciones de este tipo. Posterior a ello, la Educadora, la inspectora del nivel o encargada de convivencia escolar se entrevistará con los padres para proponer un plan de trabajo en conjunto.
- Si durante la jornada se produjese alguna DEC, entendido como un momento de crisis puntual y/o incorporación de angustia y estrés emocional, extendiéndose por un período de tiempo significativo, se solicitará a los padres el apoyo en dicha contención y acompañamiento por medio de su asistencia al establecimiento.
- Si la conducta del niño siguiese escalando en intensidad en el tiempo, se sugerirá a los padres, luego de la intervención del equipo de convivencia escolar, la visita a algún profesional externo que, desde otra mirada, nos entregue orientación y/o pautas de manejo asertivas para controlar futuros momentos de DEC.

12.8 PROCEDIMIENTO ANTE HECHOS QUE PUDIERAN CONSTITUIR MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARVULOS:

1- FASE REPORTE:

Pueden reportar:	Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato escolar entre párvulos.
Habilitados para recibir el reporte:	Directivos docentes, educadoras de párvulos, integrantes del equipo de convivencia, profesionales de apoyo.
Acciones:	Registrar detalladamente el hecho reportado en el libro y/o formulario respectivo, adjuntando la identidad de quien reporta el hecho.

2- FASE INDAGACIÓN:

Habilitados para indagar:	Funcionario que designe dirección.
Plazo máximo:	5 días hábiles
Facultad especial:	La indagadora designada podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros profesionales del Colegio, para la realización de algunas diligencias.
Realizar acciones básicas:	Entrevistar a los niños involucrados, conocer sus versiones, permitiéndole que la presenten del modo que les sea más fácil comunicar (formato oral, representación conductual, dibujos, utilización de juguetes representativos del hecho, etc). Informar a los padres y apoderados. Evaluar las medidas preventivas y/o de apoyo que pudieran requerir los niños, solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas (Ej. Restricción de contacto, apoyo psicológico interno, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).

Acciones complementarias:	Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho), las cuales se describen a continuación: - Citar a los padres para que aporten antecedentes relevantes y la comprensión de los hechos. - Entrevistar a otras personas que puedan aportar información sobre el hecho. - Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes a lo ocurrido. - Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente. - Solicitar evaluaciones externas y/o informes según sea pertinente. - Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema. - Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.
Cerrar indagatoria:	- Recopilar y evaluar los antecedentes - Establecer conclusiones preliminares y comunicarlas a las instancias que deban resolver.

3- FASE DE RESOLUCIÓN:

Habilitados para resolver:	Funcionario que designe dirección.
Plazo máximo	5 días hábiles
Acciones:	- Analizar y ponderar el reporte de la indagadora. - Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato entre párvulos. - En los casos en que la falta haya sido desestimada, se podrá: - Informar lo resuelto a las partes involucradas o cerrar el protocolo realizado.

	- Realizar acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato en el curso de los estudiantes involucrados. - En los casos que el maltrato se encuentre confirmado, se deberá determinar el modo de resolución, que puede ser uno o más de los siguientes: - Derivación a convivencia escolar: Para trabajar con los estudiantes involucrados. - Modelamiento conductual: Para enseñar las formas correctas de comportarse o manejar dificultades. - Aplicación de medidas formativas: Para desarrollar progresivamente la responsabilidad por los propios actos, capacidad de reparación y regulación emocional. - Arbitraje-Mediación: Para enseñar a resolver los conflictos a través del diálogo. - Trabajo Familiar: Acordar plan de intervención formativo-preventivo ejecutable entre el Colegio y la Familia.
--	--

4- FASE DE SEGUIMIENTO/CIERRE:

Responsable:	Funcionario que designe dirección.
Plazo máximo:	De acuerdo al plan o medida tomada.
Acciones:	Definir las acciones de seguimiento posibles y su periodicidad: - Análisis de Bitácoras del proceso, entrevistas periódicas al niño(a) y/o a su familia, monitoreo de comportamiento escolar, informes de seguimiento emitidos profesionales internos y/o por las instancias de derivación externas, coordinación con la red de salud, entre otros. - Evaluar el estado de avance de los niños involucrados en el hecho. - Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas diligencias, informar el cierre a los intervinientes y coordinadora del nivel parvulario.