



# **REGLAMENTO INTERNO CONVIVENCIA ESCOLAR EDUCACIÓN PARVULARIA**

**Green Park School**

Los Damascos S/N Francke, Osorno – Fono: 56 9 58171194

[Contacto@greenpak.cl](mailto:Contacto@greenpak.cl)

**2025**

## INDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	04
2.- FUNDAMENTOS.....	04
3.- PRINCIPIOS ORIENTADORES .....	05
4.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	10
5.- REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	15
6.- REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.....	21
7.- REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO .....	22
8.- REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y CAMBIO DE PAÑALES.....	22
9.-. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.....	23
9.1 PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	23
9.2 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	24
9.2.1 MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.....	25
10. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	25
10.1 REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS.....	25

10.2 REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.....	28
10.3 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS .....	29
11. REGULACIONES AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL BUEN TRATO...	30
11.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR .....	30
11.2 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA.....	31
11.3 PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	32
11.4 RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA .....	33
11.5 DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.....	33
11.6 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.....	34
12. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.....	35
13. PROTOCOLOS	
13.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DEECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.....	35
13.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.....	38
13.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	42
13.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE PÁRVULOS .....	46
CONSIDERACIONES FINALES .....	50

## **1.- INTRODUCCIÓN**

A través del presente reglamento, se imparten instrucciones generales a todos los miembros de la comunidad educativa que se desempeñan en Educación Parvularia.

Lo anterior con el objeto de sistematizar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, este reglamento constituye una herramienta de apoyo y de constante consulta frente a las diferentes situaciones que ocurren en el establecimiento educacional.

## **2.- FUNDAMENTOS**

El presente instrumento contiene un marco de acuerdos que busca favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todos los miembros de nuestra comunidad educativa.

Este reglamento trasciende la idea de un listado de deberes que se cumple por imposición, en este se considera una práctica con sentido, respetuosa y pertinente para los párvulos. Las normas aquí descritas, están directamente vinculadas con el Proyecto Educativo Institucional, las cuales dan cuenta de nuestra visión, misión y valores, así como también, con las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Nuestro referente curricular son las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, por lo cual consideramos en todo momento sus fundamentos, y se promueve que el contenido de este reglamento interno sea coherente con las nociones y prácticas fundantes del nivel y del currículum. Es decir, consideramos en todo momento a niños y niñas como ciudadanos, sujetos de derecho, quienes progresivamente van ejerciendo su autonomía en contextos de diversidad, con un horizonte inclusivo. Además, consideramos a las familias como eje central y fundamental, ya que son los primeros educadores de los niños y niñas. Las familias son reconocidas en su diversidad, trabajando con ellas para fortalecer su rol educativo.

Se reconoce al niño y niña en todo momento, considerando y resguardando sus

necesidades, enfatizando que son sujetos de derecho, el derecho a ser oídos y que se tenga en consideración su opinión, como también el interés superior del niño como principio orientador de las decisiones.

Es por esto, que nuestro Reglamento Interno es respetuoso de los intereses de la primera infancia, contiene normas y procedimientos que consideran estas particularidades, tales como su necesidad de jugar, de explorar, de ser contenidos y acompañados ante emociones difíciles, así como promoviendo el desarrollo de contextos de aprendizaje caracterizados por situaciones de confianza, afecto, colaboración, seguridad y pertenencia.

### **3.- PRINCIPIOS ORIENTADORES**

Los reglamentos internos de los establecimientos, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, deben respetar los principios que inspiran el sistema educativo. Estos son los siguientes:

#### **a.- Dignidad del Ser Humano**

La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada.

Todo reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

#### **b.-Interés superior del Niño y la niña**

El interés superior del Niño es un principio orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa. Nos referimos a que en cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir todo el

quehacer de la comunidad educativa, posicionando a los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de los párvulos.

### **c.- Autonomía progresiva**

El principio de autonomía progresiva releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior”. El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.

### **d.- No discriminación arbitraria**

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

### **e.- Participación**

El reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar de los establecimientos, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar la participación de ellos y ellas. Esto se debe resguardar especialmente con niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.

#### **f.- Autonomía y diversidad**

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

#### **g.- Responsabilidad**

Como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir tan bien determinados deberes.

Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

#### **h.- Legalidad**

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento.

La segunda, implica que el establecimiento educacional solo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales

establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

En este último sentido, los Reglamentos internos deben contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y deben identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a ese hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Lo anterior, no obsta a que se puedan establecer elementos que podrían atenuar o agravar la sanción aplicable, considerando la etapa de desarrollo, nivel educativo, y necesidades del estudiante y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del niño y la niña.

#### **i.- Justo y racional procedimiento**

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N° 3, inciso 6°, de la CPR.

Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno.

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

#### **j.- Proporcionalidad**

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van



desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.

La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

En consecuencia, el principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

Con todo, los establecimientos, atendiendo a su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

#### **k.- Transparencia**

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j), de La Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de

establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

Tratándose de los primeros, el artículo 10, letra a) de la Ley General de Educación establece el derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento. Luego, en la letra b) del mismo artículo se reconoce el derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de estos, así como del funcionamiento del establecimiento.

Así, las disposiciones de los Reglamentos Internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

#### **4.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

##### **PÁRVULO**

###### **Derechos:**

- Ser tratado en forma digna por los miembros de la comunidad educativa, sin gritos, descalificaciones públicas, sobrenombres, ni nada que atente contra su integridad física y emocional, sin sufrir discriminaciones arbitrarias originadas por sus creencias religiosas, su pertenencia étnica, física, su orientación sexual e identidad de género o política, su condición socioeconómica, o las características de su familia o lugar de residencia.
- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral considerando sus NEE y ser evaluado de acuerdo a las normas contenidas en el reglamento de evaluación y promoción.

- Ser escuchado y tratado con respeto, ante cualquier circunstancia o problema que pudiere presentarse, como también atendido en sus necesidades y requerimientos.
- Tener la oportunidad de reconocer sus errores ante los otros y ser valorado por esto.
- Ser considerado una persona única e irrepetible.
- Su información personal, situación familiar, informes PIE, derivaciones a organismos externos, etc. serán tratadas con la máxima confidencialidad por los profesionales competentes.
- Tener variadas oportunidades de reflexionar sobre sus propias actitudes que pudieran perjudicar o beneficiar a otras personas.

#### **Deberes:**

- El/la párvulo es agente activo de su proceso de enseñanza-aprendizaje realizando un trabajo reflexivo, honesto y responsable, según su nivel de desarrollo.
- El /la párvulo debe respetar a sus compañeros y a la comunidad educativa.
- Utilizar el diálogo y la mediación adulta para resolver los conflictos.
- Respetar normas de seguridad en todas las dependencias del establecimiento y velar por el cuidado y mantención de éstas.

### **EDUCADOR/A**

#### **Derechos:**

- Derecho a ser escuchados por las autoridades del colegio y recibir una solución o respuesta a la inquietud.
- Recibir un buen trato de parte de todos los funcionarios del colegio, apoderados y alumnos/as
- Situaciones personales y profesionales sean tratadas con la mayor confidencialidad por parte de los profesionales competentes.
- Derecho a ser respetado y a recibir un trato adecuado en el ejercicio de sus

funciones, así como a desarrollar su función docente en un ambiente propicio, donde sean respetados sus derechos, con especial atención a la integridad y dignidad personal.

- Derecho a no ser agredido ni física ni emocionalmente por ningún integrante de la comunidad educativa.

**Deberes:**

- Cumplir con las fechas de entrega de planificaciones, y materiales establecidos por el equipo de gestión
- Elaborar material didáctico para los estudiantes
- Corregir evaluaciones entregando previamente las rúbricas correspondientes
- Participar y velar por la seguridad y bienestar de los estudiantes en actos, ferias u otra actividad que organice nuestra institución tanto dentro como fuera del colegio.
- Supervisar que el reglamento interno de convivencia escolar se cumpla dentro y fuera del aula cuando corresponda.
- Mantener contacto con las familias y estudiantes solo por vías formales (correo institucional y entrevistas formales).
- Realizar 3 entrevistas a los estudiantes durante el año con registro escrito
- Realizar 1 entrevista a las familias durante el semestre con registro escrito
- Crear e implementar talleres para las familias y estudiantes
- Diseñar plan anual de educación emocional para sus estudiantes
- Informar oportunamente, es decir dentro de las 24 horas y por escrito a Coordinación de Convivencia Escolar y Director/a situaciones que puedan atentar contra los derechos e integridad física de nuestros estudiantes.
- Monitorear el cumplimiento de los derechos y deberes de los apoderados.

## **ASISTENTES DE AULA**

### **Derechos:**

- Derecho a ser escuchados por las autoridades del colegio y recibir una solución o respuesta a la inquietud.
- Recibir un buen trato de parte de todos los funcionarios del colegio, apoderados y alumnos/as
- Situaciones personales y profesionales sean tratadas con la mayor confidencialidad por parte de los profesionales competentes.
- Derecho a ser respetado y a recibir un trato adecuado en el ejercicio de sus funciones, así como a desarrollar su función docente en un ambiente propicio, donde sean respetados sus derechos, con especial atención a la integridad y dignidad personal.
- Derecho a no ser agredido ni física ni emocionalmente por ningún integrante de la comunidad educativa.

### **Deberes:**

- Apoyar y auxiliar a los docentes en la formación de los estudiantes.
- Resguardar la integridad física y psicológica de los/as estudiantes.
- Actuar en todo momento y activamente junto a sus pares y comunidad educativa de acuerdo al reglamento interno.
- Informar oportunamente, es decir dentro de las 24 horas y por escrito a Coordinación de Convivencia Escolar y Director/a situaciones que puedan atentar contra los derechos e integridad física de nuestros estudiantes.

## **EQUIPO DE GESTIÓN**

### **Derechos:**

- Derecho a ser escuchados por Sostenedor del colegio.
- Recibir un buen trato de parte de todos los funcionarios del colegio,

apoderados y alumnos/as

- Situaciones personales y profesionales sean tratadas con la mayor confidencialidad por parte de los profesionales competentes.

#### **Deberes:**

- Promover la reflexión en todos los actores de la comunidad educativa sobre diferentes temáticas del quehacer educativo.
- Promover actividades que mantengan una relación fluida entre el establecimiento y la comunidad.
- Actuar en todo momento y activamente junto a sus pares y comunidad educativa en el marco Reglamento interno y del Proyecto Educativo Institucional (PEI) poniendo énfasis en los sellos institucionales: Los buenos tratos y los aprendizajes significativos.
- Capacitarse anualmente en áreas de liderazgo, comunicación asertiva, etc.
- Monitorear el cumplimiento de los derechos y deberes de los apoderados.

### **APODERADO/A**

#### **Derechos:**

- Ser informados sobre el funcionamiento del establecimiento.
- Ser escuchados y participar en aspectos relacionados con el proceso educativo de su hijo(a) o pupilo(a), en los ámbitos en que corresponda.
- Recibir el reglamento interno de convivencia escolar, al inicio del año escolar.
- Apelar a sanciones, según reglamento interno.
- La información personal, situación familiar, informes PIE, derivaciones a organismos externos, etc. Serán tratadas con la máxima confidencialidad por los profesionales competentes.
- Ser tratados con respeto por todos los funcionarios/as del establecimiento.
- Recibir información oportuna sobre la formación educacional, social y emocional del alumno/a

**Deberes:**

- Practicar el diálogo directo con los involucrados de la comunidad educativa en la resolución de conflictos
- Promover el respeto mutuo entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Conversar a diario con su hijo/a
- Asistir a las reuniones de curso y participar de las actividades que en conjunto realicen y colaborar en las actividades que organice el Centro de Madres, Padres y/o Apoderados, en caso de no asistir deberá informar de manera oportuna a la educadora de párvulo a través de los medios formales .
- Participar de al menos una vez de una actividad que realice el colegio, acompañando a mi hijo/a
- Asistir a las entrevistas que sea citado por algún miembro de la comunidad educativa (Profesor/a jefe, Profesor de asignatura, Coordinadora, Etc.)
- Enviar a mi hijo/a a clases de manera puntual, con uniforme y garantizando que se presente con todos sus materiales de estudio.
- Mantener una comunicación fluida con el colegio a través de los canales formales (celulares institucionales, correos institucionales, entrevistas y/o reuniones)
- Entrevistarme al menos 1 vez al semestre con el profesor/a jefe de mi hijo/a
- Velar por el desarrollo integral de mi pupilo/a través del cumplimiento de los compromisos acordados con los equipos de aula.

## **5.- REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

Las normas de la escuela tienen que ver con la regulación y autorregulación de conductas y aprendizajes de convivencia junto a otros/as, los cuales permiten crear ambientes sanos y positivos en la forma en que se relacionan niños, niñas y

adolescentes, y toda la comunidad en general.

Los niveles de enseñanza que imparte el establecimiento son desde Pre Kínder hasta 8° año básico, con jornada escolar completa (JEC).

**Horarios:**

Los horarios de clases son desde Pre kínder a 8° básico de 08:30 a 16:00 hrs, de lunes a jueves y día viernes, de 08:30 a 13:30 hrs.

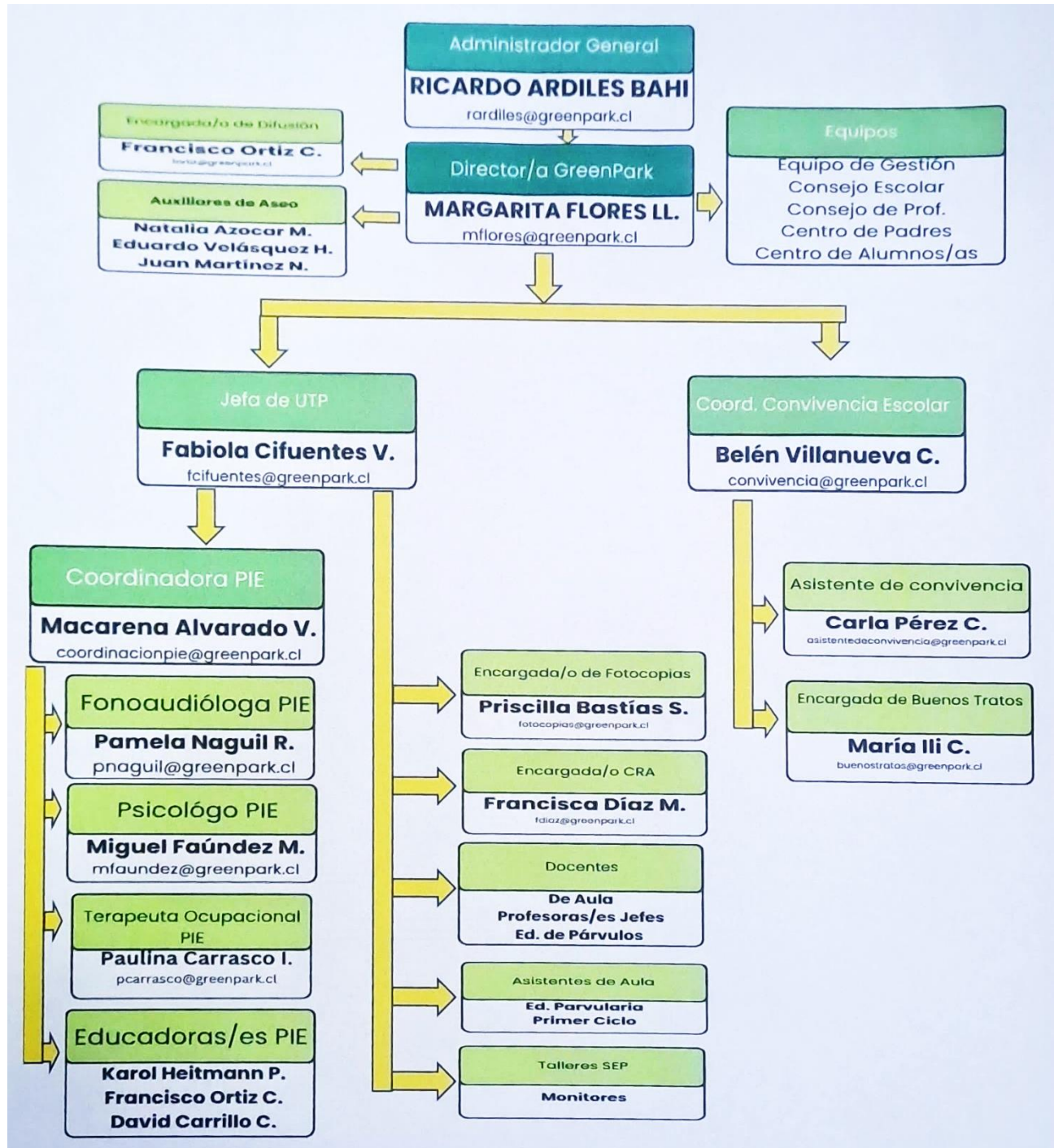
El horario de funcionamiento del establecimiento es de 08:00 a 18:00 de lunes a jueves y el día viernes es de 08:00 a 14:00 hrs.

**HORARIO DE EDUCACIÓN PARVULARIA:**

- 08:30-09:00 INGRESO
- 09:00-09:30 DESAYUNO
- 09:30-10:15 PRIMER BLOQUE
- 10:15 -10:30 RECREO
- 10:30-12:00 SEGUNDO BLOQUE
- 12:00-13:00 ALMUERZO
- 13:00-14:00 TERCER BLOQUE
- 14:00-14:30 RECREO
- 14:30-15:30 CUARTO BLOQUE
- 15:30 -16:00 COLACIÓN Y SALIDA



# Organigrama:



**Rol de los Docentes:**

- Cada uno debe actuar en el marco del PEI, Reglamento Interno y Manual de Convivencia escolar. Trabajar en equipo, optimizar el uso del tiempo y promover el buen trato hacia niños, niñas y jóvenes, y hacia toda la comunidad educativa.
- Ser un profesional que se responsabiliza por los aprendizajes de todos/as sus estudiantes.
- Respeta y valora la diversidad humana
- Reflexivo en cuantos prácticas y creencias
- Trabajar colaborativamente con sus pares y promover este estilo en los estudiantes.
- Monitorear el cumplimiento de los derechos y deberes de los apoderados.

**Rol de Equipo de Gestión:**

- Cada uno debe actuar en el marco del PEI, Reglamento Interno de Convivencia escolar. Trabajar en equipo, optimizar el uso del tiempo y promover el buen trato hacia niños, niñas y jóvenes, y hacia toda la comunidad educativa.
- Tener la capacidad de movilizar a toda la comunidad educativa en torno al PEI y sus sellos educativos: Buenos tratos y aprendizajes significativos.
- Reflexivo en cuantos prácticas y creencias
- Respeta y valora la diversidad humana
- Trabajar colaborativamente con sus pares y promover este estilo en los profesores.
- Mantener un buen trato hacia toda la comunidad educativa, validando sus propuestas y considerándolos en la toma de decisiones.
- Monitorear el cumplimiento de los derechos y deberes de los apoderados.

**Rol de los Asistentes de la educación:**

- Cada uno debe actuar en el marco del PEI, Reglamento Interno y Manual de

Convivencia escolar. Trabajar en equipo, optimizar el uso del tiempo y promover el buen trato hacia niños, niñas y jóvenes, y hacia toda la comunidad educativa.

- Colaborar activamente con el equipo docente en función de los aprendizajes y bienestar de los/as estudiantes.
- Monitorear el cumplimiento de los derechos y deberes de los apoderados.

### **Rol de los Auxiliares:**

- Cada uno debe actuar en el marco del PEI, Reglamento Interno y Manual de Convivencia escolar. Trabajar en equipo, optimizar el uso del tiempo y promover el buen trato hacia niños, niñas y jóvenes, y hacia toda la comunidad educativa.
- Velar por la higiene y seguridad de las dependencias del establecimiento.

### **Mecanismos de comunicación**

Los mecanismos de comunicación con los/as padres, madres y/o apoderados son:

- Correo Institucional
- Llamadas telefónicas
- Circular
- Reuniones de apoderados
- Entrevistas
- Visitas domiciliarias
- Informativos al ingreso del establecimiento
- Libreta de comunicación

Para todos estos fines debe considerarse el horario de funcionamiento (08:00 a 18:00 de lunes a jueves y el día viernes es de 08:00 a 14:00 hrs)

## **Atención de Apoderados y Reuniones para padres**

Las Educadoras de párvulos cuentan con un horario especial para realizar entrevistas personales con cada una de las familias. Este horario es informado directamente por la educadora del nivel a través de correo electrónico institucional, de acuerdo a las necesidades de apoyo de cada estudiante.

Durante el año, se entrevistará al menos una vez al semestre a cada apoderado. Será citado a través de correo electrónico. En el caso de que no asista y no justifique se llamará al apoderado/a para reagendar en el horario de atención establecido por el docente, en caso de no llegar, se derivará el caso a Convivencia Escolar a través de correo.

En el caso de las reuniones de apoderados, es muy importante que asistan a estos encuentros, ya que es muy relevante la retroalimentación en relación al proceso educativo, y conversar temáticas pertinentes a la etapa de desarrollo que se encuentran los niños y niñas, y así en conjunto dar ideas y reflexiones sobre cómo apoyar de manera positiva a los párvulos; todo esto a través de talleres organizados por equipo de aula , convivencia escolar y apoyos de redes que se generan en dichas instancias.

### **Materiales:**

En el mes de diciembre, durante el proceso de matrícula se hace entrega de lista de materiales para el año siguiente. En dicha lista de útiles, se consideran los materiales a utilizar por cada niño y niña durante el año, y los materiales personales. Cada material es pertinente a la edad y características de los niños y niñas; procurando siempre que sean seguros y no tóxicos. No se les exige marca a los apoderados para cada material, solo que la lista de útiles sea entregada al colegio en el mes de marzo, para poder realizar de la mejor manera, todas las experiencias de aprendizaje.

## **Retiro de los estudiantes:**

### **A.- Durante la jornada:**

Cuando un alumno debe ser retirado antes del término de la jornada, el apoderado titular o el apoderado suplente, debidamente identificado, debe solicitar el retiro del estudiante. Encargada de Buenos Tratos o Asistente de Convivencia dará aviso a la Educadora.

Se dejará constancia en el libro de registro retiros de estudiantes, registrando la hora de salida del niño o niña, el motivo de la misma y el nombre y la firma de la persona que hace el retiro.

### **B.- Al término de la jornada:**

Cada profesor que se encuentra en la última jornada de clases, son los encargados de llevar a los estudiantes hasta la salida del establecimiento, corroborando la entrega a cada apoderado inscrito en registro de matrícula como apoderado titular o suplente. Además, se harán entrega de los estudiantes que hacen uso del bus escolar a la persona encargada del traslado.

## **6.- REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN**

Durante el proceso de admisión, se debe asegurar el respeto a la dignidad de los párvulos y sus familias según Ley 20.845, el cual cuenta con el sistema de admisión escolar (SAE) que permite que las familias y tutores decidan el establecimiento educacional al cual desean asistir.

Las familias que deseen que sus hijas/as ingresen al colegio deben realizarlo a través de la plataforma SAE en <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/> en los plazos y etapas que se indican en cada año escolar, posterior a este proceso se debe realizar a través del registro público digital, conocido como “anótate en la lista” en los plazos que se indican cada año en la página del SAE.

## **7.- REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO**

GreenPark no realiza cobros de ninguna especie pues está adherido a la gratuidad por ley de inclusión.

## **8.- REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y CAMBIO DE PAÑALES**

Presentación Personal:

El colegio cuenta con uniforme escolar y todos los alumnos/as deben utilizar su uniforme;

- Falda o pantalón gris de tela o jeans gris
- Polera de piqué blanca con o sin logo
- Polerón verde con logo blanco
- Zapatos o zapatillas negras
- Delantal azul de cuadrillé o beige.
- Educación física: buzo azul, polera blanca y zapatillas deportivas.

La adquisición del uniforme escolar puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

Si existiera razón para no tener o usar el uniforme comunicarse para justificar la ausencia del mismo con Oficina de Buenos Tratos, dejando registro del hecho.

### **Ropa de cambio:**

Cuando un/a párvulo necesite cambio de ropa:

- Educadora solicitará a Encargada de Buenos Tratos, que llame al apoderado/a para que concurra al establecimiento, con la muda de ropa.
- Quien reciba al apoderado/a acompañara y le facilitará un espacio para que pueda cambiar a su pupilo/a.
- El funcionario que recibió, en todo momento debe acompañar al apoderado/a hasta su salida.

Considerando las necesidades particulares de los niños y niñas, si requiere apoyo en

la higiene o cambio de pañal, se aplicarán los pasos del protocolo correspondiente.

## **9.-. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD**

### **9.1 PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR**

El Plan Integral de Seguridad Escolar del colegio GreenPark, contempla dentro de su metodología de trabajo permanente objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar, reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad y autocuidado de todos los miembros de la comunidad escolar, para esta manera siempre estar preparados ante una situación de emergencia o catástrofe ya que es responsabilidad de todos. Por ello el comité de seguridad escolar del colegio, nos invita a conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

Una vez realizado el Plan específico de Seguridad Escolar, los protocolos de actuación que se desprendan del Plan deben ser ampliamente socializados entre los integrantes de la Comunidad educativa.

#### **Objetivo General:**

- Desarrollar actitudes de prevención y seguridad personal y colectiva a nivel de toda la comunidad educativa, frente a situaciones de emergencia que ameriten la evacuación de las instalaciones.

#### **Objetivos Específicos:**

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumple con sus actividades formativas.

- Constituir a cada establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; se recomienda utilizar la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia.
- Se recomienda considerar también la metodología AIDEP, que constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología reconocible por todos.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

## **9.2 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

- Realizar aseo y ventilar periódicamente todas las dependencias del establecimiento.
- Sanitizar los baños 2 veces al mes, tanto como de estudiantes y de funcionarios/as del establecimiento.
- Realizar cortes de pasto periódicamente en las áreas verdes que tiene el establecimiento.
- Realizar control de plagas una vez al mes.

### **9.2.1 MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO**

- La promoción de plan de nacional de vacunación se realizará en coordinación con Coordinadora de Convivencia Escolar y CESFAM Pampa



Alegre.

- Facilitar la aplicación del Control de niño sano en coordinación con CESFAM Pampa Alegre.
- Promoción de hábitos de vida saludable y autocuidado a través de charlas, talleres, dípticos y afiches en coordinación con distintos organismos de la comunidad.
- Aseo y ventilación diaria en sala de clases.
- Promoción de hábitos de higiene en niños y niñas.
- Cuando el/la párvulo se enferme durante la jornada escolar, la educadora solicitará a la Encargada de Buenos Tratos, llamar al apoderado/a para que venga a retirar a su pupilo.
- Los/las párvulos, comparten el momento de la colación con sus pares, se procura que consuman alimentos saludables y beneficiosos para la salud, que cuiden sus prácticas de higiene antes (lavado de manos), durante (mantener limpio su espacio) y al finalizar (orden de su espacio).
- Sobre la administración de medicamentos, se aplicará el Protocolo de Administración de Medicamentos en el Colegio.

## **10. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA**

### **10.1 REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS**

Nuestro PEI señala que el colegio se adhiere a una educación integral, teniendo el niño y la niña un rol activo de participación permanente. La Educadora de Párvulos asume un rol de mediadora de experiencias significativas, otorgando a los niños y niñas una autonomía gradual y estimulando en todo momento la autoevaluación formativa. Además, provee un clima educativo que reconoce los derechos y dignidad del párvulo y la necesidad de buscar el desarrollo integral de la persona.

Para que estos fundamentos se reflejen en todo el proceso educativo, la

evaluación debe tener las siguientes características:

- Debe medir el progreso del niño y la niña en relación a sí mismo.
- Que compare el progreso del niño o la niña en relación a las metas graduales establecidas previamente.
- Que se realice a lo largo de todo el proceso sin centrarse solo en los resultados.
- La evaluación debe ser un instrumento que ayude a aprender y tomar conciencia del progreso y de las dificultades para superarlas.
- Debe indicarnos si los objetivos de aprendizaje, la metodología y técnicas de enseñanza son las adecuadas.
- Implementar estrategias de aprendizajes que permitan incluir a todos los niños y niñas, dando oportunidades a través de normativas vigentes de enseñanza como el uso del DUA.

Entendemos la evaluación como el proceso mediante el cual obtenemos información sobre un fenómeno determinado para una adecuada toma de decisiones. Debe entregar a las educadoras de párvulos y sus estudiantes, los antecedentes objetivos sobre cómo se produce el aprendizaje.

### **Evaluación Diagnóstica:**

“Cuando el objetivo es explorar, verificar el estado de los alumnos en cuanto a conocimientos previos, actitudes, expectativas, al momento de iniciar una experiencia educativa”. Durante el mes de marzo se aplicará esta evaluación, para evidenciar los aprendizajes que poseen los estudiantes, siendo la primera de las evaluaciones formativas estipuladas como mínimo para cada asignatura. Luego en un plazo no superior a 5 días se entregarán los resultados a los estudiantes.

Para facilitar la interpretación de los niveles de logro de los estudiantes a partir de las evaluaciones diagnóstica formales, se debe utilizar las siguientes descripciones:

Nivel de Logro	Descripción
Insuficiente (I) 0%-49%	El estudiante es capaz de recordar y comprender contenidos, así como realizar tareas muy directas y sencillas, siguiendo instrucciones claras y precisas, empleando algoritmos básicos, fórmulas, revisiones basadas en una consigna directamente entregada.
Elemental (E) 50%-69%	El estudiante es capaz de aplicar contenidos en tareas simples, así como realizar inferencias, interpretaciones y razonamientos básicos. Además, elabora opiniones con fundamentos simples a partir de su propia experiencia.
Adecuado (A) 70%-100%	El estudiante es capaz de utilizar y aplicar eficazmente modelos, técnicas o teorías a situaciones reales y complejas. Es capaz de investigar, analizar, seleccionar, comparar y evaluar puntos de vista o estrategias y argumentar. Asimismo, es capaz de reflexionar sobre su trabajo y proceso, pudiendo formular y comunicar sus interpretaciones y razonamientos, apoyando el aprendizaje de otros compañeros.

Los resultados de estas evaluaciones, serán enviados a Coordinación Académica por cada docente de asignatura en un informe tipo. Además, estos resultados serán entregados a los apoderados en la segunda reunión del año.

**Formativa:** "Cuando el objetivo es disponer de evidencias continuas, detectar logros, avances y dificultades, que le permitan regular, orientar y corregir el proceso educativo, y por ende mejorarlo para tener mayores posibilidades de éxito"

En GreenPark, cada docente deberá prever la implementación formal de procesos evaluativos formativos de acuerdo a los mínimos estipulados en este reglamento.

**Informe a la Familia:**

Los aprendizajes de los párvulos en relación a los objetivos de aprendizaje y serán evaluados en forma permanente.

Los párvulos serán evaluados teniendo como referencia una serie de indicadores que den cuenta de los objetivos de aprendizaje según las bases curriculares de educación Parvularia y el proyecto educativo institucional.

La serie de indicadores estarán definidos como una escala de apreciación y serán comunicados mediante un informe de rendimiento escolar, en el que se registrarán apreciaciones en términos cualitativos.

L: Logrado.

ML: Medianamente logrado

PL: Por lograr

N/O: No observado o No evaluado

Las educadoras de párvulos deberán hacer entrega a los padres y apoderados, de un informe semestral al hogar.

Serán promovidos todos los párvulos de NT1 Y NT2 al curso siguiente, a excepción de que haya algún requerimiento médico que lo acredite o de común acuerdo con la familia.

**10.2 REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS**

Niveles

- Los estudiantes de prekínder para ingresar al nivel deben tener cumplidos 4 años al 30 de marzo del año de ingreso.
- Los estudiantes de kínder para ingresar al nivel deben tener cumplidos 5 años al 30 de marzo del año de ingreso.

El proceso de adaptación se adecuará a las necesidades de cada niño y niña y será consensuado entre apoderada/o, Convivencia Escolar y Coordinación Académica.

### **10.3 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS**

Antes de realizar una salida pedagógica se debe contar con los siguientes requisitos:

- Solicitar autorización a Dirección, enviando la planificación a Jefa de UTP con al menos 10 días hábiles de anticipación.
- Contar con la autorización escrita de las madres, padres y/o apoderados con al menos 3 días de anticipación.
- Contar con al menos 1 adulto por cada 10 alumnos/as
- Los adultos responsables tendrán las funciones de resguardar la seguridad de los estudiantes, planificar, conducir y evaluar las actividades pedagógicas.
- Cada profesor jefe al inicio del año escolar deberá confeccionar credenciales individualizadas para cada uno de sus estudiantes las cuales deben contar con Nombre, N° de emergencias que deben utilizar en cada una de las salidas a terreno.
- Sobre 10 alumnos/as deberán estar acompañados por 2 personas.
- En cada salida a terreno el docente podrá solicitar la compañía de apoderados si así lo requiere.

#### **Durante la salida pedagógica:**

- El profesor a cargo de la salida debe dejar en Oficina de Buenos Tratos, lista de alumnos/as, autorizaciones y firmar libro de registro de salida.
- Entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, que incluya nombre, n° de teléfono, nombre y dirección del establecimiento.
- Los adultos responsables, deben llevar credencial con su nombre y apellido.
- Los alumnos/as de pre – kínder a kínder que no cuenten con su autorización el día de la salida, se deberán quedar en el colegio a cargo de la asistente de aula.

- Para los alumnos/as de 1° básico a 8° básico él o la docente es la encargada de dejar el material correspondiente en oficina de Coordinación Académica, e informar al inspector los alumnos que quedan en el establecimiento trabajando en biblioteca a cargo de un funcionario/a que Dirección designe.
- También se les recuerda a los profesores y profesoras que cuando las salidas a terreno, excepcionalmente impliquen la ausencia de los estudiantes a otras asignaturas, deberá avisar con anticipación a Jefa de UTP para que esta unidad avise a los docentes.
- En caso excepcional que los docentes debido a una “Salida a terreno” deban ausentarse de una o más clases deben dar aviso previo a Jefa de UTP y dejar un profesor/a reemplazante con la debida implementación pedagógica (pruebas, guías u otros materiales necesarios para llevar a cabo la clase sin que esto perjudique a los alumnos que quedan en el aula).
- Los alumnos/as que participen de salidas a terreno deben quedar registrados en el libro de salidas, autorizadas por el director/a o quien lo subrogue.

## **11. REGULACIONES AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL BUEN TRATO**

### **11.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR**

El consejo escolar es de carácter consultivo e informativo, en él se tratarán materias como logros en los aprendizajes de los estudiantes, y otras temáticas relevantes para el desarrollo del PEI

- Director/a
- Representante del Directorio.
- Un o una docente, elegido en Consejo de Profesores
- Presidente/a de Centro de Padres y Apoderados/as
- Presidente/a del Centro de Alumnos/as
- Asistente de la Educación, elegido por sus pares

El consejo escolar se realizará 4 veces al año.

La convocatoria se realizará a través de una circular realizada por el Director/a del establecimiento al inicio del año escolar indicando la fecha de las 4 reuniones ordinarias (incluyendo la de constitución), la que deberá indicar lugar de la convocatoria y horario designado, además del envío de correo electrónico recordando la reunión se deberá colocar carteles en el informativo de ingreso y en el de segundo piso para que sea de conocimiento de toda la comunidad educativa.

La citación se realizará con un plazo mínimo de 10 días hábiles a la fecha fijada para la reunión.

La sesión de constitución del consejo escolar será dentro de los 3 primeros meses del inicio del año escolar dejando registro en acta.

## **11.2 DEL ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA**

El objetivo del cargo es conducir los procesos del colegio en torno a la sana convivencia escolar y sus principales funciones son:

- Promover climas propicios para el aprendizaje en todos los espacios educativos del colegio, dentro del aula esta labor se realiza en conjunto con el profesor de asignatura.
- Promover la política de buenos tratos y los derechos de las niñas, niños y jóvenes.
- Desarrollar acciones para promover el PEI con foco en los buenos tratos y resolución no violenta de los conflictos.
- Coordinar, difundir, ejecutar y evaluar políticas y estrategias de prevención de Bullying y Abuso Sexual en la comunidad educativa.
- Gestionar la asistencia y puntualidad de los alumnos.
- Difundir, monitorear y evaluar la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar.

- Monitorear la situación conductual de los/as alumnos/as que presenten problemas de conducta.
- Velar por el manejo de la disciplina reflexiva en el marco del PEI.
- Monitorear el cumplimiento de los derechos y deberes de los apoderados.

### **11.3 PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **Introducción**

Una sana convivencia escolar es fundamental para el desarrollo y formación personal de los/as niños y niñas del colegio, asimismo contribuye directamente en alcanzar aprendizajes de calidad. Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables y justas se aprenden, por esto deben ser una constante en las prácticas de convivencia de la comunidad educativa.

La convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios

#### **OBJETIVO GENERAL**

- ❖ Construir colaborativamente una sana convivencia escolar, basada en el respeto, el diálogo y la participación de los distintos actores de la comunidad escolar, de manera que las actividades académicas y sociales se desarrollen en un ambiente emocional propicio para la construcción de aprendizajes significativos de los niños, niñas y adolescentes.

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Difundir el reglamento interno de convivencia escolar con toda la comunidad educativa.
- Realizar acciones formativas y preventivas, a través de la educación socioemocional, generando reflexión con toda la comunidad educativa.



- Evaluar el plan para una mejora continua de la convivencia escolar a través del consejo escolar.

#### **11.4 RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medidas disciplinaria en contra del niño o la niña que presente dicho comportamiento, por cuanto este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y a relacionarse con el entorno social y cultural.

#### **11.5 DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS**

A pesar de no aplicar medidas disciplinarias, es necesario generar estrategias de apoyo en conjunto con la familia, equipo de aula y convivencia escolar, para prevenir situaciones que alteren la sana convivencia.

Se realizarán algunas de las siguientes estrategias, dependiendo de las características de los niños/as involucrados/as

- Diálogo formativo y reflexivo entre educadora y el niño/a, dejando registro escrito en pauta de entrevista.
- Talleres grupales para el curso a cargo de equipo de aula
- Acompañamiento de CCE
- Diálogo formativo entre familia, estudiante y educador/a, dejando registro escrito en pauta de entrevista.
- Reducción de jornada para apoyar la adaptación del/la estudiante. En acuerdo entre la familia, educadora, CCE.

Para promover los derechos del niño y la niña, los adultos que componen la comunidad educativa deben:

- Interactuar con todos y cada uno de los párvulos, de la forma más personalizada posible procurando la cercanía y afectividad en el trato cotidiano. Evitando llamar la atención frente a sus compañeros/as.
- Reconocer y apreciar en igualdad de condiciones a todos los niños y las niñas, valorando la diversidad.
- Atender las necesidades educativas especiales, los talentos individuales e intereses de todos los niños y las niñas que participan del proceso educativo.

Sobre las medidas disciplinarias aplicables al personal del establecimiento, se encuentran incorporadas en el Reglamento de Convivencia Escolar y de Orden, Higiene y Seguridad.

## **11.6 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS**

Toda vez que la situación se amerite, se llevarán a cabo las siguientes acciones que promuevan la resolución pacífica de conflictos:

**LA NEGOCIACIÓN:** Se orientará a las partes involucradas en el conflicto, a entablar un diálogo conducente a solucionar el conflicto, explicitando un compromiso de sana convivencia. Para ello, los involucrados deberán establecer una solución al problema, con característica de conveniente para ambos, con el propósito de satisfacer intereses comunes.

**EL ARBITRAJE:** Procedimiento dirigido por un adulto, quien indagará sobre una solución justa, y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. Es fundamental que el adulto responsable, promueva la reflexión y el diálogo acerca de la experiencia vivida en el conflicto.

**LA MEDIACIÓN:** una persona, o un grupo de personas, ayudará a los involucrados a establecer acuerdos para resolver el conflicto, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para establecer reparación cuando la situación así lo requiera.

## **12. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

El reglamento interno de educación parvularia será actualizado y aprobado por el consejo escolar y su difusión se realizará a través de una copia entregada a cada familia y funcionario/a de la comunidad educativa.

Su vigencia es de un año.

## **13. PROTOCOLOS**

### **13.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DEECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS**

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas, los cuales son: derecho a la salud, derecho a una buena educación, derecho a no ser maltratado, derecho a no ser discriminado, derecho a protección, derecho a una familia, derecho a crecer en libertad, derecho a tener una identidad, derecho a ser niño/a.

Por lo tanto, las prácticas que se considerarán como una vulneración de derechos hacia los niños, niñas y adolescentes, por parte del adulto/a responsable son:

- No atiende las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No proporciona educación
- No proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección al niño o niña y se expone ante hechos de peligro.

- No responde a las necesidades psicológicas o emocionales.
- Se expone al niño o niña a hechos de violencia o uso de drogas.
- Maltratar física o emocionalmente a un niño, niña o adolescente.

Las acciones a seguir son:

- a. El propio niño, niña o adolescente revela que podría estar siendo víctima de vulneración de derechos
- b. Un tercero le cuenta que un niño, niña o adolescente determinado podría estar siendo vulnerado.
- c. El/la funcionario/a del establecimiento, que perciba que hay un alumno/a que sus derechos podrían estar siendo vulnerados, deberá avisar de forma inmediata a CCE y Director/a, de manera formal, ya sea escrita o por correo electrónico o directamente a los organismos pertinentes en un plazo no superior a 24 horas, en este caso se solicita informar igualmente a Director/a.
- d. En todo momento los y las funcionarias que reciban la información deberán resguardar la privacidad de la información y del estudiante afectado, además de acompañar, en ningún momento el alumno/a deberá permanecer solo, hasta la llegada de sus padres.
- e. El colegio GreenPark procurará que en todo momento se resguarde la intimidad e identidad del estudiante afectado, no exponiendo en ningún caso su experiencia frente a la comunidad educativa.
- f. Se deja expresa constancia que todos los funcionarios y funcionarias son responsables de realizar la denuncia a los Tribunales de Familia o Fiscalía.
- g. En todo momento se privilegiará que él o la alumna se encuentre acompañado/a por su madre, padre o el adulto que resulte significativo.
- h. Antes de las 48 horas CCE llamará por teléfono al apoderado/a del niño, niña o adolescentes para citar a una entrevista en conjunto con profesor jefe y así informar la situación acontecida e indicar la activación del protocolo correspondiente. La resolución y pronunciamiento en virtud de los hechos ocurridos, en los casos en que no fuere derivado el caso a Tribunales, deberá

realizarse a más tardar, dentro de 7 días hábiles y se comunicará dentro de las 24 horas siguientes, tanto al apoderado/a, como al estudiante

- i. En caso de realizar una denuncia (24 horas desde conocido el hecho) no corresponde al establecimiento realizar la investigación sino adjuntar a la denuncia el relato de los hechos.
- j. En caso de que el Director/a no realice la denuncia dentro de las 24 horas siguientes de informada la situación, es responsabilidad del funcionario realizarla por sus propios medios a través del sitio web del Poder Judicial, en la sección "Denuncia de vulneración de derechos respecto a NNA (niños, niñas o adolescentes) a través de su clave única o cédula de identidad y número de serie.
- k. En caso que el o los sospechos/as de haber vulnerado los derechos de los niños, niñas o adolescente sea un funcionario del colegio, será apartado/a de sus funciones inmediatamente hasta comprobar lo contrario. En caso de comprobar las acusaciones se dará término a su contrato laboral de manera inmediata.

El proceso de reparación se realizará por organismos especializados externos (Programas de la red mejor niñez).

### **MEDIDAS DE RESGUARDO DE LOS ESTUDIANTES CUANDO EXISTAN ADULTOS INVOLUCRADOS:**

- 1. Si el adulto fuera un funcionario/a será apartado de sus funciones que tengan contacto directo con el niño/a, mientras dure la investigación, manteniendo sus derechos laborales y se informará inmediatamente a la familia y otras instancias pertinentes
- 2. Si el adulto involucrado es parte del grupo familiar nuclear, se citará al apoderado y se le dirá que se informará a los organismos pertinentes y además se le indicará que no deben tomar represalias contra los niños, niñas y adolescentes que entregaron la información.
- 3. Si el adulto involucrado no forma parte del grupo familiar se informará al apoderado y se realizará denuncia.

## **MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGOGICAS, Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL**

### **1. Medidas Psicosociales**

- Derivación a red externa de apoyo psicológica
- Intervención en el grupo curso con charlas y mediación escolar que contribuyan a revertir la situación y a tomar conciencia de lo sucedido, siempre y cuando sea estrictamente necesario, resguardando el principio de confidencialidad.
- Seguimiento constante por parte del equipo de convivencia escolar, con el fin de conocer la evolución de la/el alumna/o y prevenir que se repita la situación.

### **2. Medidas de Apoyo Pedagógico**

- Se entenderán justificadas las inasistencias.
- El Equipo de la Unidad Técnica Pedagógica se pondrá en contacto con estudiante y apoderado/a para determinar el apoyo en el proceso de aprendizaje que necesite.

### **3. Medidas Formativas**

- Informar a los profesores jefes de los involucrados, lo estrictamente necesario, para que estén atentos a la situación y para que sigan las indicaciones emanadas desde Convivencia Escolar.
- Intervenciones a nivel del grupo o del curso, en los casos que se estime conveniente.

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

Personas encargadas de activar el protocolo y ejecutar cada una de las acciones y medidas detalladas en el protocolo.

- Coordinador/a de Convivencia Escolar
- Director/a

a.- El o la funcionaria que recepcione la develación debe informar a CCE y Director/a en un plazo no superior a 24 horas, mediante entrevistas o correos electrónico para activar el protocolo.

1. Si se trata de una sospecha, observación de cambios significativos en el niño, rumores o comentarios sin certezas acerca de una situación de abuso sexual se derivará a redes de apoyo comunal (Mejor niñez, Centro de salud Pampa Alegre, OPD, entre otros)
2. Si el propio niño/a relata que ha sido agredido, o la agresión fue presenciada por un tercero, se debe poner antecedentes a disposición de organismos judiciales (Tribunal de familia, Fiscalía)
3. En caso de que el Director/a no realice la denuncia dentro de las 24 horas siguientes de informada la situación, es responsabilidad del funcionario realizarla por sus propios medios a través del sitio web del Poder Judicial, en la sección "Denuncia de vulneración de derechos respecto a NNA (niños, niñas o adolescentes) a través de su clave única o cedula de identidad y número de serie.
4. Si existen lesiones Encargada de buenos tratos informara a la familia de manera inmediata vía teléfono, CCE traslada en forma inmediata al niño al centro asistencial más cercano para que sea examinado, se actuara como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia.
5. Si no existen lesiones, igualmente Coordinadora de Convivencia informara a la familia de manera inmediata vía teléfono, citándole a entrevista para el mismo día o para el día hábil siguiente. Si apoderado/a no contesta la llamada, se le citará a través de correo electrónico. Si no asiste a la cita, miembros del Equipo de Gestión, en duplas, realizarán visita domiciliaria.

- b.- Encargado de convivencia escolar, citará de inmediato a madres, padres y/o apoderados a una entrevista donde informará por escrito lo sucedido, los procedimientos y los plazos contenidos en el presente protocolo. El plazo para la resolución y pronunciamiento en virtud de los hechos ocurridos es de 7 días hábiles, debiendo informarse la decisión, dentro de las 24 horas siguientes, al apoderado/a.
- c.- Se adoptarán todas las medidas de resguardo y privacidad de los involucrados, para estos efectos el Director/a instruirá a todos los funcionarios que es su deber resguardar la identidad de los involucrados así como los detalles de la situación. Esto incluye evitar los rumores y acciones discriminatorias, como hacer preguntas a los niños, u otras acciones en este sentido.
- d.- Profesor/a jefe, quien en conjunto con CCE implementará estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los compañeros/as, con los apoderados/as del curso y con sus profesores/as.
- e.- En relación al niño o niña afectada contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo la contención desde la comunidad más inmediata, su curso.
- f.- Coordinación Académica, CCE y profesor jefe establecen un plan de trabajo y seguimiento que contemplen los apoyos necesarios para otorgar seguridad emocional al estudiante.
- g.- La comunicación hacia la comunidad educativa será canalizada exclusivamente a través del Director/a del establecimiento cuando lo estime pertinente.
- h.- El proceso de reparación se realizará por organismos especializados externos OLN, PPF Francke, Cenin, Pasmí y PAPS
- i.- En caso que el sospechoso de haber abusado sexualmente a un niño, niña o adolescente sea un funcionario del colegio, sus funciones serán suspendidas inmediatamente hasta comprobar lo contrario, esta suspensión podrá efectuarse dentro o fuera del establecimiento. En caso de comprobar las acusaciones se dará término a su contrato laboral de manera inmediata.



j.- En caso de abuso sexual dentro del colegio y el posible abusador sea un menor de edad se pondrá en antecedentes a la familia y paralelamente al Tribunal de Familia y/o Fiscalía y se aplica el reglamento interno.

k.- El colegio dispondrá de medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial en beneficios de los estudiantes afectados o involucrados en los hechos que activan el protocolo.

l.- Se denunciarán los hechos que pudiesen ser constitutivos de delitos que afecten a los/as alumnos/as dentro o fuera del establecimiento.

m.- CCE, deberá emitir un informe el que servirá para realizar la correspondiente denuncia dentro de las próximas 24 horas con los antecedentes a los Tribunales de Familia o Fiscalía según corresponde indicando:

- Nombre completo RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados.
- Nombre completo RUT y domicilio del acusado, y en el caso de ser otro estudiante de sus padres y/o apoderado.
- Breve relato de los hechos denunciados.

Siempre deberá entregar copia del informe a los padres, madres y/o apoderados/as o familiares de la víctima u otra persona de confianza, quienes deberán firmar su recepción, en el caso de negarse debe remitirse por correo certificado al domicilio establecido en la matrícula.

“Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños(as) que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar con el apoyo de la familia respectiva. En estos casos no se puede catalogar de abuso” (MINEDUC, 2013, pág. 19).

Medidas de resguardo a las/os estudiantes afectados:

### **1. Mediadas Psicosociales**

- Derivación a red externa de apoyo psicológica

- Intervención en el grupo curso con charlas y mediación escolar que contribuyan a revertir la situación y a tomar conciencia de lo sucedido, siempre y cuando sea estrictamente necesario, resguardando el principio de confidencialidad.
- Seguimiento constante por parte del equipo de convivencia escolar, con el fin de conocer la evolución de la/el alumna/o y prevenir que se repita la situación.

## **2. Medidas de Apoyo Pedagógico**

- Se entenderán justificadas las inasistencias.
- Coordinación Académica se pondrá en contacto con estudiante y apoderado/a para determinar el apoyo en el proceso de aprendizaje que necesite.

## **3. Medidas Formativas**

- Informar a los profesores jefes de los involucrados, lo estrictamente necesario, para que estén atentos a la situación y para que sigan las indicaciones emanadas desde Convivencia Escolar.
- Intervenciones a nivel del grupo o del curso, en los casos que se estime conveniente.
- Todas las medidas que se apliquen deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los estudiantes. La aplicación de cualquier medida deberá resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

### **13.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Personas encargadas de activar el protocolo y ejecutar cada una de las acciones y medidas detalladas en el protocolo.

- Coordinador/a de Convivencia Escolar

➤ Director/a

a) El o la funcionaria que recepcione la develación debe informar a CCE y Director/a en un plazo no superior a 24 horas, mediante entrevistas o correos electrónico para activar el protocolo.

1. Si se trata de una sospecha, observación de cambios significativos en el niño, rumores o comentarios sin certezas acerca de una situación de abuso sexual se derivará a redes de apoyo comunal (Mejor niñez, Centro de salud Pampa Alegre, OLN, entre otros)

2. Si el propio niño/a relata que ha sido agredido, o la agresión fue presenciada por un tercero, se debe poner antecedentes a disposición de organismos judiciales (Tribunal de familia, Fiscalía)

3. En caso de que el Director/a no realice la denuncia dentro de las 24 horas siguientes de informada la situación, es responsabilidad del funcionario realizarla por sus propios medios a través del sitio web del Poder Judicial, en la sección "Denuncia de vulneración de derechos respecto a NNA (niños, niñas o adolescentes) a través de su clave única o cedula de identidad y número de serie.

4. Si existen lesiones Encargada de buenos tratos informara a la familia de manera inmediata vía teléfono, CCE traslada en forma inmediata al niño al centro asistencial más cercano para que sea examinado, se actuara como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia.

5. Si no existen lesiones, igualmente Coordinadora de Convivencia informara a la familia de manera inmediata vía teléfono, citándole a entrevista para el mismo día o para el día hábil siguiente. Si apoderado/a no contesta la llamada, se le citará a través de correo electrónico. Si no asiste a la cita, miembros del Equipo de Gestión, en duplas, realizarán visita domiciliaria.

a. Encargado de convivencia escolar, citará de inmediato a madres, padres y/o apoderados a una entrevista donde informará por escrito lo sucedido, los

procedimientos y los plazos contenidos en el presente protocolo. El plazo para la resolución y pronunciamiento en virtud de los hechos ocurridos es de 7 días hábiles, debiendo informarse la decisión, dentro de las 24 horas siguientes, al apoderado/a.

- b. Se adoptarán todas las medidas de resguardo y privacidad de los involucrados, para estos efectos el Director/a instruirá a todos los funcionarios que es su deber resguardar la identidad de los involucrados así como los detalles de la situación. Esto incluye evitar los rumores y acciones discriminatorias, como hacer preguntas a los niños, u otras acciones en este sentido.
- c. Profesor jefe, quien en conjunto con CCE implementará estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los compañeros, con los apoderados del curso y con sus profesores.
- d. En relación al niño afectado contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo la contención desde la comunidad más inmediata, su curso.
- e. Coordinación Académica, CCE y profesor jefe establecen un plan de trabajo y seguimiento que contemplen los apoyos necesarios para otorgar seguridad emocional al estudiante.
- f. La comunicación hacia la comunidad educativa será canalizada exclusivamente a través del Director/a del establecimiento cuando lo estime pertinente.
- i) El proceso de reparación se realizará por organismos especializados externos pertenecientes a la red mejor niñez. En caso que el sospechoso de haber abusado sexualmente a un niño, niña o adolescente sea un funcionario del colegio, sus funciones serán suspendidas inmediatamente hasta comprobar lo contrario, esta suspensión podrá efectuarse dentro o fuera del establecimiento. En caso de comprobar las acusaciones se dará término a su contrato laboral de manera inmediata.
- g. En caso de abuso sexual dentro del colegio y el posible abusador sea un menor

de edad se pondrá en antecedentes a la familia y paralelamente al Tribunal de Familia y/o Fiscalía y se aplica el reglamento interno.

- h. El colegio dispondrá de medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial en beneficios de los estudiantes afectados o involucrados en los hechos que activan el protocolo.
- i. Se denunciarán los hechos que pudiesen ser constitutivos de delitos que afecten a los/as alumnos/as dentro o fuera del establecimiento.
- j. CCE, deberá emitir un informe el que servirá para realizar la correspondiente denuncia dentro de las próximas 24 horas con los antecedentes a los Tribunales de Familia o Fiscalía según corresponde indicando:
  - Nombre completo RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados.
  - Nombre completo RUT y domicilio del acusado, y en el caso de ser otro estudiante de sus padres y/o apoderado.
  - Breve relato de los hechos denunciados.

Siempre deberá entregar copia del informe a los padres, madres y/o apoderados/as o familiares de la víctima u otra persona de confianza, quienes deberán firmar su recepción, en el caso de negarse debe remitirse por correo certificado al domicilio establecido en la matrícula.

“Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños(as) que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar con el apoyo de la familia respectiva. En estos casos no se puede catalogar de abuso” (MINEDUC, 2013, pág. 19).

Medidas de resguardo a las/os estudiantes afectados:

## **1. Mediadas Psicosociales**

- Derivación a red externa de apoyo psicológica
- Intervención en el grupo curso con charlas y mediación escolar que

contribuyan a revertir la situación y a tomar conciencia de lo sucedido, siempre y cuando sea estrictamente necesario, resguardando el principio de confidencialidad.

- Seguimiento constante por parte del equipo de convivencia escolar, con el fin de conocer la evolución de la/el alumna/o y prevenir que se repita la situación.

## **2. – Medidas de Apoyo Pedagógico**

- Se entenderán justificadas las inasistencias.
- El Equipo de la Unidad Técnica Pedagógica se pondrá en contacto con estudiante y apoderado/a para determinar el apoyo en el proceso de aprendizaje que necesite.

## **3.- Medidas Formativas**

- Informar a los profesores jefes de los involucrados, lo estrictamente necesario, para que estén atentos a la situación y para que sigan las indicaciones emanadas desde Convivencia Escolar.
- Intervenciones a nivel del grupo o del curso, en los casos que se estime conveniente.

Todas las medidas que se apliquen deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los estudiantes. La aplicación de cualquier medida deberá resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

## **13.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE PÁRVULOS**

A continuación, se especificarán el protocolo que se realizará en caso de algún accidente escolar dentro del colegio:

Ocurrido el accidente, independiente de la envergadura del mismo, el Encargado de buenos tratos, contactará a l/la apoderado/a del afectado/a la máxima brevedad que fuere posible y siempre dentro de la misma jornada en que ocurriere.

Para dicho efecto, el colegio cuenta con una base de datos de los apoderados/padres de los estudiantes, en el que se registra además de los nombres, el correo electrónico y número telefónico. Dicha base de datos, se actualiza anualmente al momento de la matrícula, en la "Ficha de matrícula", sin perjuicio de la información que durante el año lectivo entregue el apoderado/a. Es deber del apoderado/a completar todos los datos personales al momento de la matrícula, correos electrónicos y teléfonos de emergencia en la ficha personal del estudiante y de salud, que mantiene el establecimiento de cada estudiante. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

- Si el accidente requiere traslado del estudiante a un centro asistencial, se preferirá el Hospital Base San José de Osorno.
- La persona encargada del traslado del estudiante, en caso que no se requiriere de ambulancia, será el Encargado de Buenos tratos o quien designe para el caso concreto, el Director/a del Establecimiento.
- Si el traslado se realiza en ambulancia, el estudiante será acompañado por su apoderado/a o por el encargado de Buenos tratos o quien designe para el caso concreto, el Director/a del Establecimiento.
- Es obligación del apoderado/a informar la existencia de seguro de salud privado en favor del estudiante y entregar un documento en que declare que no desea que su estudiante sea atendido en un centro asistencial de la salud pública ante una emergencia, e indicar dónde debe ser derivado el menor en caso de accidente, bajo su responsabilidad.

A su vez, el apoderado/a debe informar y mantener la información actualizada en la declaración de salud contenida en la ficha de matrícula, respecto de la contratación de seguros particulares para estos casos a fin de que el establecimiento, en caso de accidente escolar de un estudiante que se encuentre en esta situación, tramite su asistencia de urgencia a dichos centros, en los casos que sea necesario. La regla general en estos casos, será trasladar al estudiante, a la Clínica Alemana de Osorno.

El Colegio clasifica los accidentes escolares en:

**1.- LEVES:** Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

Procedimiento:

- a) Los estudiantes deben ser socorridos por el docente o funcionario que se encuentre cerca de ellos/as.
- b) El Docente o funcionario/a que socorre al alumno/a deberá informar a oficina de Buenos Tratos, quien entregará los primeros cuidados, y deberá comunicar al apoderado/a a través de un correo electrónico, dentro del horario escolar del mismo día.
- c) No se administrará ningún tipo de medicamentos a los alumnos/as.

**2.- MENOS GRAVES:** Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en otra parte del cuerpo que no sea la cabeza.

Procedimiento:

- a. El/la funcionario/a que en primer lugar se entere, deberá llevar al alumno/a a oficina de buenos tratos para que reciba los primeros cuidados.
- b. Encargada de Buenos Tratos llamara dentro del horario escolar del mismo día, a los padres o apoderados para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengán a buscar para llevarlo al Hospital Base San José preferentemente.
- c. Se entregará el formulario de accidente escolar (5 copias) al apoderado, quien deberá dejar firmado el libro de registro de salidas, además el apoderado/a deberá firmar una copia del formulario de accidente escolar para que quede en el establecimiento.
- d. Se realizará seguimiento a alumno/a, por lo tanto, se llamará apoderado/a del estudiante dentro de 24 horas, si el pupilo/a no asistiera a clases.



**3.- GRAVES:** Son aquellas que requieren de asistencia médica inmediata, como caídas de mismo o distinto nivel, golpe en la cabeza, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

#### Procedimiento

- a) El/la funcionario/a que en primer lugar se entere del accidente, deberá avisar en forma inmediata a Asistente de Convivencia o a quien designe en el caso concreto el Director/a , a falta del Asistente quien debe llamar de forma inmediata a la Ambulancia para su traslado al centro asistencial al número 131, para ser traslado al Hospital Base San José de Osorno o centro de salud privado, según lo informado por el padre y/o apoderado
- b) Encargada de Buenos Tratos será la responsable de informar a madre, Padre o Apoderado, según corresponda de manera telefónica inmediatamente de ser notificada del accidente, posteriormente realizará el formulario de accidente escolar en plataforma de gestión e imprimirá 4 copias, las que deben estar firmadas y timbradas.
- c) En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente, siempre acompañado por un miembro del Equipo de Gestión.
- d) Al momento del traslado del alumno/a se realizará ingreso en libro registro de salidas.
- e) Acompañará en el traslado del alumno/a Asistente de Convivencia Escolar, Encargada de Buenos Tratos o CCE hasta el primer diagnóstico médico y la llegada de los adultos responsable.

Se realizará seguimiento a alumno/a, por lo tanto, se llamará apoderado/a del estudiante dentro de 24 horas, si el pupilo/a no asistiera a clases.

Las situaciones de accidentes en los recreos serán informadas por el equipo de

gestión a los docentes de asignaturas.

En caso de accidentes menos graves y graves se avisará al profesor jefe a través de correo electrónico.

Actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente fuera del establecimiento.

a) Si el accidente ocurriese fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los profesores, Educador/a Diferencial o Asistente de aula, deberá trasladar de inmediato al o la alumna al centro de salud más cercano al lugar en el que ocurrió el accidente

Simultáneamente, deberá informar el hecho a Encargada de Buenos Tratos o Asistente de Convivencia del establecimiento a objeto de que ésta comunique la situación al apoderado y realice el documento del seguro escolar. El plazo para ello es dentro de 1 hora de tomar conocimiento del hecho.

b) Si el accidente ocurriere en la comuna, el formulario deberá ser presentado en el Hospital Base San José de Osorno.

Si el accidente ocurriese fuera de la comuna, Encargada de Buenos Tratos o Asistente de Convivencia se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado para requerir información sobre la situación y tramitar el seguro escolar.

En todo caso, el Docente o Asistente de Aula deberá permanecer con él o la alumna, hasta la concurrencia del adulto responsable.

## **CONSIDERACIONES FINALES**

Toda situación de convivencia o disciplina no contemplada en este reglamento interno de Educación Parvularia, se podrá recurrir al RICE.