

## REGLAMENTO INTERNO PARA LA EDUCACIÓN PARVULARIA.

El siguiente Reglamento Interno se adaptará conforme a las recomendaciones entregadas por el Ministerio de Educación (MINEDUC) y las medidas sanitarias según lo determine el MINSAL, adecuando las acciones planteadas que impliquen contacto presencial entre apoderados, estudiantes y/o funcionarios de la Comunidad Educativo-Pastoral.

### TITULO I. CONSIDERACIONES GENERALES.

#### Artículo1. Introducción.

Se entiende por **Educación Parvularia**, al nivel educativo que atiende integralmente a estudiantes hasta su ingreso a la educación básica, cuyo propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral de aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, promoviendo el desarrollo de relaciones y prácticas pedagógicas fundamentadas en el respeto, la confianza y la inclusión; valorando y acogiendo a cada estudiante en su singularidad, de acuerdo a las bases curriculares que se determinen en conformidad a la ley N° 20.370, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora.

Los títulos y artículos de esta parte del RICE tienen por finalidad especificar temáticas particulares de la Educación Parvularia. Para todos los efectos reglamentarios, se entenderá que la Educación Parvularia está afecta a todas las normas y protocolos del presente RICE que les competan, por tanto, debe entenderse que las normas presentadas en esta parte tienen un carácter complementario respecto de las disposiciones consignadas en el resto del RICE.

Las orientaciones que se presentan en este documento se sustentan en cuatro principios fundamentales que emanan de la Convención Internacional de los Derechos del Niño:

- ✓ Interés superior del niño/a
- ✓ Participación
- ✓ Derecho a la vida, supervivencia y desarrollo
- ✓ No discriminación

### TITULO II. ROLES DE DOCENCIA Y APOYO AL PROCESO EDUCATIVO.

1. **Coordinador/a de ciclo:** bajo su gestión se encuentran las Educadoras de Párvulos, quienes a su vez tienen a su cargo a cada asistente de aula que apoya su trabajo con los párvulos. Es competencia de la Coordinadora de ciclo, coordinar las actividades con los párvulos, sus familias, el equipo pedagógico y la comunidad en general, mediando pedagógicamente entre todos ellos. Paralelo a la coordinadora de ciclo, se encuentra el Equipo de Formación y Convivencia Escolar.
2. **Educador/a de Párvulo:** Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, básicos, identidad, autoestima, formación valórica, lenguaje, inteligencia emocional, sensomotricidad y habilidades del pensamiento. Está a cargo de llevar a cabo un trabajo sistemático e intencionado que desarrolle al máximo capacidades y valores de sus estudiantes. Su dependencia jerárquica será de la Coordinadora de ciclo y respectivo Sub director/a Curricular.
3. **Asistente de Párvulos y/o Asistente de aula:** Asistente de la educación que colabora en el fortalecimiento de aprendizajes de calidad en los primeros años de vida escolar, ayudando a desarrollar aspectos claves como los vínculos afectivos, confianza básica, identidad, lenguaje, sensomotricidad, autonomía, pensamiento concreto y representación simbólica, entre otras competencias propias de dicha edad. Colabora en los procesos sistemáticos de enseñanza y formación lo que incluye: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias (orden, limpieza y ornamentación del aula). Su dependencia funcional depende de la Educadora de Párvulos que se encuentre desarrollando jefatura en el curso asignado, sin embargo, su dependencia jerárquica será de la Coordinadora de ciclo.
4. **Orientador/a:** Profesional docente que depende del Subdirector/a de Formación y Convivencia. Es responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel

grupal e individual. Conforme al PEI, al Marco de Formación y Convivencia y a las Directrices Institucionales.

5. **Encargado/a de Convivencia Escolar:** Profesional de la Educación que depende del Subdirector/a de Formación y Convivencia. Lidera el equipo de Convivencia Escolar y el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento, conforme al PEI, al Marco de Formación y Convivencia y a las Directrices Institucionales. De manera congruente con el rol que la Ley General de Educación le asigna, en su Art.15, inciso tercero: “el/la Encargado/a de Convivencia Escolar será responsable de: orientar a la comunidad en la política nacional de convivencia escolar, implementar medidas preventivas y formativas hacia la buena convivencia escolar, en especial, las derivadas del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad en lo relativo a su área de competencia, promover el trabajo colaborativo en la comunidad, mantener carpetas con registros actualizados de los eventos y procedimientos realizados, supervisar la correcta implementación de normas y protocolos de convivencia escolar, participar en las etapas que les corresponda en la ejecución de protocolos de convivencia escolar frente a faltas reglamentarias de miembros de la comunidad”.

### **TITULO III. NORMAS DE UNIFORME, PRESENTACIÓN PERSONAL Y ASISTENCIA A CLASES**

#### **Artículo 1. Presentación Personal**

El uso del uniforme escolar es obligatorio durante todo el año escolar, para todos los niveles educacionales del establecimiento sin excepción, salvo cuando el/la director/a o el MINEDUC autorice otro tipo de vestimenta. El/la estudiante debe presentarse todos los días aseado, con el uniforme oficial del Colegio María Inmaculada correctamente ordenado y limpio.

Sin perjuicio de lo anterior, el/la director/a o a quién designe, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrá eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar.

Al vestir el uniforme, al interior y exterior del Colegio sólo se debe usar prendas que correspondan al uniforme. Así también, al ingresar y al retirarse del Colegio, deberán hacerlo vistiendo su uniforme.

Todas las prendas de vestir deberán estar debidamente marcadas con el nombre, apellido y el curso del estudiante, con lo cual se favorece la identidad y autonomía en los párvulos. El establecimiento no se responsabilizará por la pérdida de alguno de ellos.

Para los estudiantes de educación parvularia el uniforme es:

- a. Buzo azul y polera blanca deportiva oficial del colegio.
- b. Zapatillas deportivas, sin terraplén. Podrán ser de color blanco, azul, negro o la combinación de estos colores.
- c. Delantal:
  - Niñas: Delantal cuadrillé burdeo, diseño institucional, obligatorio hasta 4° básico (con nombre)
  - Niños: Cotona beige, obligatoria hasta 4° básico (con nombre)

#### **Artículo 2. Asistencia y puntualidad**

Los estudiantes del nivel parvulario deben presentarse regularmente a clases en un horario máximo de 5 minutos antes de su inicio de jornada, con objeto de que las actividades escolares puedan iniciarse con normalidad a las 8:00 a.m. (acto cívico y oración).

Consideraciones:

- Todo estudiante que ingrese atrasado/a debe sacar pase de atraso en módulo interactivo dispuesto en hall central del Colegio. En el caso de los alumnos de Educación Parvularia, es el apoderado quien realiza esta acción.
- Todo estudiante que ingrese después de las 8:45 horas. debe presentarse en recepción del Colegio acompañado/a de su Apoderado titular o suplente, o en su defecto, con certificado médico que indique atención en las horas previas.

Todo estudiante de Ed Parvularia que ingrese atrasado(a) después de 5 minutos de iniciada la primera hora de clases:

- Ingresará atrasado/a a su sala.
- El/la Educador/a de Párvulo registrará el atraso en el libro de clases.

### **Medidas para los atrasos.**

La revisión del registro de atrasos será semanal.

- 2 atrasos: Notificación al Apoderado por parte de Educador/a de Párvulo, vía Agenda Escolar.
- 3 atrasos: Citación de Apoderado, por parte de Inspector/a, quedando consignado en la hoja de entrevista de atrasos de Inspectoría y siendo luego registrado en la Hoja de Vida del estudiante.
- 6 atrasos: Citación de Apoderado, por parte de Inspector/a, para entrega de Carta de amonestación al Apoderado.
- 9 atrasos: Firma de Compromiso, mediante entrevista al Apoderado/a por parte de Profesor/a Jefe o Educadora quedando consignado en la hoja de entrevista y siendo luego registrado en la Hoja de Vida del estudiante.
- 20 atrasos: Firma de Condicionalidad con Encargado/a de Convivencia Escolar, mediante entrevista quedando consignado en hoja de entrevista.
- Desde 21 atrasos: Derivación a Subdirección de Formación y Convivencia Escolar, por parte de Encargado/a de Convivencia Escolar, con el objetivo de generar mayor compromiso de los apoderados del estudiante en el cumplimiento de sus responsabilidades.

Los atrasos reiterados en el ingreso a clases se consideran una falta grave, por cuanto implican una disminución de las horas de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes en una etapa fundamental para el desarrollo socioemocional, cognitivo y físico, por lo tanto, los/las apoderados/as deben esforzarse al máximo para evitar la ocurrencia o reiteración de esta situación.

### **Artículo 3. Inasistencias y justificativos**

- Todo estudiante que presente inasistencia será justificado/a por el Apoderado Titular o Apoderado Suplente en secretaría de Recepción en un plazo de 48 horas, quedando dicha justificación registrada en el sistema y recibiendo el/la apoderado un comprobante de ello. Se registrará la situación y se autorizará el ingreso por escrito, informando a el/la Educador/a de Párvulo que corresponda.
- Inspectoría de sector comprobará con secretaría de recepción si el apoderado Titular o suplente justificó la inasistencia.
- Si un apoderado no justifica oportunamente la inasistencia de su pupilo/a a: Misa, actividades educativas, pastorales, deportivas, culturales, jornadas, talleres donde ha sido convocado, el/la Educador/a de párvulos dejará constancia en hoja de vida del estudiante.

Consideraciones:

- Las justificaciones no se aceptan por escrito, ni telefónicamente, ni a través de correo institucional.
- Si el apoderado no asiste quedará consignado en la hoja de vida del estudiante por parte de Inspector/a. A menos que se trate de un caso fortuito en el cual ninguno de lo pueda acercarse al establecimiento, podría realizar la justificación una tercera persona, mayor de edad, autorizada por escrito a través de una declaración simple escrita de puño y letra del apoderado titular o suplente y firmada por el mismo, en el cual expone la situación y autoriza la justificación. Se considerará caso fortuito del apoderado: hospitalización por accidente o enfermedad, viaje fuera del país por tiempo mayor a 5 días, viaje fuera de la ciudad por turno laboral superior a 10 días, fallecimiento de alguno de los apoderados, que derive en cambios de apoderado, otros que serán evaluados por la encargada de convivencia escolar y que darán origen a la ampliación de la esta lista.

## **TITULO IV. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA SALUD DE LOS/LAS ESTUDIANTES**

### **Artículo 1. Procedimientos de orden e higiene**

Los/Las Educadores/as y Asistentes de aula cautelan la higiene y la salud de los estudiantes, observando las siguientes disposiciones:

- a. Uso de delantal de trabajo en óptimas condiciones de presentación y limpieza.
- b. Lavado de manos y limpieza de vestuario durante la jornada escolar, en especial, frente a aquellas situaciones que requieran manipular objetos, alimentos y/o materiales.
- c. Control del estado de higiene de los contenedores y alimentos que los/las estudiantes traen desde sus hogares.

### **Artículo 2. Promoción de acciones preventivas de enfermedades y recomendaciones de autocuidado**

Las familias son las responsables de satisfacer las medidas básicas de prevención de enfermedades, infecciones, higiene y aseo personal.

Los adultos del nivel de Educación Parvularia, realizarán las acciones necesarias para fortalecer los hábitos de higiene, cuidado personal y desarrollo de la autonomía.

Respecto de la prevención de enfermedades contagiosas de la infancia, el Establecimiento se acoge a las campañas de vacunación del Ministerio de Salud, disponiendo las acciones necesarias para que estos procesos se desarrollen con normalidad, aplicando los protocolos correspondientes.

### **Artículo 3. Procedimientos ante indicio u ocurrencia de enfermedades contagiosas y/o presencia de vectores sanitarios.**

En caso de enfermedades, es responsabilidad de los Apoderados tomar las medidas necesarias para favorecer la recuperación y bienestar de los/las estudiantes, junto con informar a el/la Educador/a correspondiente.

Si durante la jornada escolar el/la estudiante manifiesta síntomas de malestar, se derivará de inmediato a enfermería para su evaluación y se actuará conforme a sus recomendaciones:

- Frente a enfermedades contagiosas, los Apoderados deben respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar de inmediato a el/la Educador/a, con el objetivo que el establecimiento tome todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para evitar posibles contagios.
- Ante la detección de pediculosis, se informará a enfermería para activar procedimiento.
- Ante la detección de impétigo u otras enfermedades parasitarias de fácil contagio para los/las estudiantes, se solicitará información al Apoderado vía agenda y si lo amerita el respectivo certificado médico.
- Es responsabilidad del Apoderado informar vía agenda o presentar certificado médico, cuando los/las estudiantes presentan alergia, intolerancia a algún alimento o problemas estomacales. Así como también, es responsabilidad de este desarrollar conciencia en su pupilo/a en materia de alergia e intolerancia alimentaria, mediante la educación al respecto con la finalidad de evitar accidentes graves.
- Sí el estudiante presenta fiebre durante la jornada se aplicará protocolo de enfermería.

### **Artículo 4. Procedimiento de suministro de medicamentos durante la jornada escolar.**

De acuerdo a las normas del establecimiento, las/los encargadas/os de enfermería, son quienes suministran los medicamentos en caso de alguna enfermedad específica del estudiante, previa entrevista personal con el Apoderado Titular y/o suplente firmando autorización de administración de medicamentos.

Sin embargo, en algunos casos en donde el/la encargada de enfermería no se encuentre presente, se deberá ejecutar el tratamiento que el médico del estudiante haya dispuesto para su ejecución en el establecimiento. Para tales efectos, los/las Educadores/as o Asistentes de aula que corresponda, ejecutarán el procedimiento en cuestión.

### **Artículo 5. Procedimientos de accidentes escolares:**

- Los/las estudiantes del nivel de Educación Parvularia se acogen al mismo régimen de manejo de accidentes escolares aplicado por el establecimiento a todos los/las estudiantes consignado en el RICE.

- No obstante, en el Nivel de Educación Parvularia frente al traslado a la Unidad de Primeros Auxilios, una persona del nivel acompañará al estudiante hasta la llegada del Apoderado titular y/o suplente o un adulto autorizado con poder simple por parte del apoderado titular.

NOTA: Cabe destacar que cualquier información que el/la Apoderado/a quiera comunicar a el/la Educador/a de Párvulos durante periodo de emergencia sanitaria, debe ser a través del correo electrónico institucional.

## **TITULO V. FALTAS REGLAMENTARIAS Y MEDIDAS PEDAGÓGICAS EN EDUCACIÓN PARVULARIA.**

### **Artículo 1. Tipificación y graduación de faltas de los estudiantes de nivel parvulario:**

**Faltas Leves:** Son aquellas acciones y comportamientos que no afectan directamente a otros, a los bienes del colegio o de cualquier miembro de la comunidad Educativo-Pastoral, no lesionan la honra o respeto del otro. Generalmente ocurren por descuido, falta de previsión o anticipación de consecuencias por parte de los estudiantes, pero necesitan ser corregidas para permitir un proceso adecuado de formación:

- Salir de la sala de clases sin autorización durante la jornada.
- Interferir en el normal funcionamiento de la clase o ceremonia oficial.
- Presentarse con uniforme incompleto, o con elementos que no pertenecen a éste (tales como vestuario, accesorios no permitidos, etc).
- Llevarse materiales y/o juegos sin autorización.

**Faltas Graves:** Son aquellas acciones y comportamientos que comprometen las normas básicas de convivencia y afectan de manera significativa al colegio o a cualquier miembro de la comunidad educativo-pastoral, causándole daño, que cuestiona los principios y valores que se han definido como centrales.

- Conductas agresivas no dirigidas a otros (golpear, patear, dar patadas o lanzar mobiliario, objetos o materiales), aunque sin prejuicio causen daño a la integridad física o psicológica de los demás (Protocolo desregulaciones emocionales).
- Usar palabras o realizar gestos groseros con intención ofensiva, en clases, recreo o cualquier evento que se desarrolle dentro del establecimiento.
- Negarse a seguir una instrucción directa de un adulto miembro de la comunidad Educativo-pastoral (docente o asistente de la educación).
- Mostrar un comportamiento inadecuado (pararse o desplazarse sin autorización, hablar o reírse en situaciones que requieren silencio, hacer ruidos molestos, realizar gestos no autorizados, entorpecer intencionalmente las acciones que se deban realizar en la situación, etc.) en actos oficiales, celebraciones religiosas o actividades organizadas.
- Deteriorar o destruir conscientemente cualquier dependencia, bienes o aseo del establecimiento (rayar muros, bancos, pegar auto adhesivos, etc.) por mal uso o uso indebido.

**Faltas de Extrema Gravedad:** Son aquellas acciones y comportamientos que atentan directamente contra los derechos humanos básicos, la integridad física, psicológica o moral de las personas o los principios educativos del colegio y en muchos casos están tipificados como delitos por la justicia ordinaria. Este tipo de acciones son consideradas generalmente delitos que ponen en riesgo la vida, integridad física y bienes materiales de tal manera que pueden causar daño, en muchos casos irreparables e irreversibles.

- Agredir, golpear o ejercer violencia física o psicológica directa e intencional en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativo-Pastoral.
- Faltar a la verdad tomando el nombre de un Profesor, Directivo Docente, Inspector(a), Personal Administrativo o Auxiliar, para beneficio propio o como justificación falsa de una trasgresión al presente Reglamento.
- Salir del establecimiento sin autorización durante la jornada o actividades organizadas.
- Hacer bromas que pongan en peligro la integridad física o psicológica de otros estudiantes y/o miembros de la Comunidad Educativo-Pastoral.

### **Artículo 2. Medidas pedagógicas para los párvulos:**

Entendemos por medidas pedagógicas todas las acciones que permiten a los/las estudiantes de este nivel desarrollar progresivamente la capacidad de tomar conciencia de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos, desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño y/o restituir el perjuicio causado.

Las medidas de apoyo pedagógicas pueden ser realizadas por: Ed Diferencial, Profesor/a de Asignatura, Coordinador/a de Ed. Parvularia, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga/o. En otras ocasiones deben ser solicitadas a instituciones externas al establecimiento como: redes de apoyo, consultorios de salud. OPD, u otros.

Son medidas pedagógicas:

- **Diálogo Formativo personal:** tiene como objeto reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas y repararlas. Procede cuando el/la estudiante manifiesta actitudes y/o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas. Serán las/los Educadoras/es de Párvulos, asistente de aula, profesores de asignaturas y o Encargada/o de Convivencia escolar quienes apliquen y supervisen esta medida.
- **Reflexión grupal:** actividad colaborativa de grupo que busca hacer reflexionar a un grupo de párvulos respecto de actitudes y/o acciones realizadas. Procede cuando un grupo de estudiantes manifiesta actitudes y/o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas. Serán las/los Educadoras/es de Párvulos, asistente de aula, profesores de asignaturas y/o Encargada/o de Convivencia escolar quienes apliquen y supervisen esta medida.
- **Citación de Apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto:** cuando la falta en que ha incurrido el/la estudiante requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará al apoderado con el objetivo de informar las acciones cometidas por el/la estudiante, conocer de los antecedentes que pueda aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor de éste/a que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento. Serán las/los Educadoras/es de Párvulos, profesores de asignaturas y/o Encargada/o de Convivencia Escolar quienes apliquen esta medida.
- **Elaboración de normas de grupo:** Proceso guiado por el/la Educador/a de párvulos en conjunto con los/las estudiantes, en donde determinan normas de grupo que deberán ser respetadas por todos los integrantes del curso.
- **Acciones reparatorias:** son gestos y acciones que deberá realizar el/la estudiante que cometió una falta, dirigidas a restituir parcial o totalmente el daño causado. Para todos los efectos reglamentarios, este tipo de medidas no constituirá sanción. Las medidas reparatorias deben ser acordadas y aceptadas por los/las adultos responsables debiendo quedar un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. Los actos reparatorios tendrán relación con la falta y se traducirán en acciones de servicio, tales como: Presentación de disculpas (privada), limpieza y orden de las salas de clases, reparación del daño o hurto causado, trabajos de reflexión, entre otros. Serán las/los Educadoras/es de Párvulos y/o Encargada/o de Convivencia Escolar quienes apliquen y supervisen estas medidas.
- **Realización de talleres y charlas** hacia el grupo curso, que busquen enseñar a los/las estudiantes temáticas atinentes a la situación observada. Será el/la Coordinadora de Ciclo y/o Educador/a de Párvulo quienes apliquen esta medida.

NOTA: Cuando las medidas pedagógicas no tengan resultados favorables, se deberá derivar el caso de el/la estudiante a el/la Encargado/a de Convivencia Escolar del ciclo.

Para Educación Parvularia rigen todos los protocolos señalados en el RICE, sin embargo, se agregan protocolos exclusivos al nivel que se presentan a continuación:

## **TITULO VI: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN NIVEL PARVULARIO.**

### **ARTÍCULO 1. PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS DE BAÑO Y CAMBIO DE ROPA**

#### **1.1. Consideraciones para ir al baño para kínder y pre kínder**

- Se debe procurar que los estudiantes asistan al baño en grupos reducidos y acompañados por un adulto. En caso de que el/la estudiante tenga que ir al baño en algún momento entre los tiempos no designados para ello, irá con la debida supervisión de un adulto, ya sea el/la Educador/a de Párvulos o asistente de aula.
- El/la estudiante ingresa solo/a al cubículo del baño.
- Los adultos que trabajan en Educación Parvularia podrán entrar al recinto del baño con el objetivo de supervisar y atender lo que ahí esté sucediendo.
- Cada estudiante se encargará de su limpieza genital y anal, podrá usar papel higiénico y será materia del apoderado la supervisión de una correcta higiene. (Los padres y/o apoderados, son responsables de enseñar a los/las estudiantes a limpiarse después de ir al baño.)
- Luego de salir del cubículo del baño, el/la estudiante debe lavar sus manos con agua y jabón y secarse con toallas de papel desechable y botarlas en el basurero que corresponde, supervisados por un adulto.

### **1.2. Cambio de Ropa.**

- Solo se asistirá el cambio de ropa o limpieza del estudiante, cuando sea visible o necesario y con la autorización debidamente firmada por el apoderado. La autorización para realizar dicho cambio será enviada mediante circular la primera semana de clases o publicada en la página del establecimiento.
- En caso de no autorizar el cambio, el apoderado oficial u otro adulto autorizado, deberá asistir a la brevedad al establecimiento para realizar limpieza, cambio de ropa del estudiante o retiro de éste si se considera necesario.
- Se favorecerá la autonomía de los/las estudiantes y se asistirá cuando éste evidentemente no pueda realizarlo solo, en ese caso el adulto responsable del procedimiento deberá utilizar adicionalmente guantes desechables y se procederá de la siguiente manera:

#### **Procedimiento:**

- a. Educador/a o asistente de aula, deberá informar al Apoderado, ya sea telefónicamente, correo electrónico y/o por Agenda Escolar.
- b. Siempre debe haber un adulto durante el procedimiento, asistiendo y/o supervisando. (Si es el apoderado quien asiste al cambio de ropa al estudiante, será acompañado por un adulto del nivel de Educación Parvularia).
- c. Se entregará al estudiante ropa interior nueva (calzón, calzoncillo) y/o calcetines, en caso de ser necesario, la cual deberá reponer nueva el apoderado durante la semana. En situaciones excepcionales como emergencias sanitarias u otras que imposibiliten la entrega de ropa por parte del establecimiento a los/las estudiantes, estos deben tener todos los días una muda limpia que incluya pantalón, calzoncillo o calzón, calcetines, una polera y al menos una mascarilla desechable nueva dentro de una bolsa cerrada, esta norma estará vigente durante emergencia sanitaria.
- d. La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa.

## **ARTÍCULO 2. PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO DE ALIMENTACIÓN O COLACIÓN**

Como Institución Educacional procuramos inculcar una dieta saludable, tal como lo indica el Ministerio de Salud, lo que permite a nuestros estudiantes el mantener una adecuada salud.

Al inicio del año escolar se entregará a cada familia una minuta con la sugerencia de los alimentos que deben llevar para su colación diaria, dentro de lo posible respetarla, con el fin de promover la alimentación saludable. La colación se realiza en la sala de clases y está enmarcado en una actividad educativa, que permite a los estudiantes lograr mayor autonomía en el quehacer diario.

#### **Procedimiento:**

El/la estudiante podrá comer sólo los alimentos de la colación (o certificar que es alérgico a alguno de ellos) realizando los siguientes pasos, con el apoyo de las educadoras a cargo:

- a) Limpieza de manos.
- b) Utilizar individual y cubiertos.
- c) Procurar autonomía en la alimentación.
- d) La colación se realizará en la sala de clases.
- e) Terminada la colación los estudiantes ordenan y limpian su puesto.
- f) La Asistente de Aula higieniza y ventila la sala preparándola para la actividad siguiente.

## **ARTÍCULO 3. PROTOCOLO DE VIOLENCIA O MALTRATO ENTRE PARES DEL NIVEL PARVULARIO**

Este protocolo se activa ante un hecho de violencia entre pares (estudiantes), observado por cualquier miembro de la Comunidad Educativo-Pastoral.

### **3.1 Fase de reporte o denuncia.**

Los padres, madres y/o apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación y miembros del Equipo Directivo tienen la obligación de denunciar, la existencia de violencia en el establecimiento al Encargado/a de Convivencia Escolar del nivel, o en su defecto, otro miembro del Departamento de Formación y Convivencia Escolar, de manera escrita en Hoja de Denuncia o a través de Correo Electrónico, en caso de no poder asistir al establecimiento de manera presencial.

- a. El/la o los/as estudiante/s serán atendido/a en la Enfermería del Establecimiento, para evaluar la gravedad de la lesión.
- b. El/la Educadora de Párvulos o asistente de la educación, que ha observado la situación deberá registrar la anotación de manera inmediata en la Hoja de Observaciones de él/la o los/las estudiante/s involucrados/as.
- c. Informar al Encargado(a) de Convivencia Escolar o, en su defecto, a un integrante del Departamento de Formación y Convivencia Escolar.
- d. Si la agresión (física o psicológica) es directa e intencional (falta de extrema gravedad), se podrán aplicar **medidas pedagógicas inmediatas**, determinadas por el/la Educador/a de Párvulos, previo acuerdo con el/la Encargado/a de Convivencia Escolar.
- e. De ser necesario, tomar medidas de resguardo físico inmediato de los/las estudiantes involucrados (distanciarlos, apartarlos, separarlos), solicitando ayuda de otros integrantes de la Comunidad Educativo-Pastoral, si la situación lo amerita. El Equipo Directivo puede aplicar otras medidas pedagógicas contenidas en el Reglamento y/o orientación, derivación a profesionales tratantes externos, apoyo pedagógico complementario, apoyo psicológico interno, entre otros.

### **3.2 Fase de Investigación.**

Deberá comenzarse en un plazo no mayor a 24 horas y se extenderá por un plazo no mayor a 10 días hábiles, prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

El Encargado(a) de Convivencia Escolar o a quien designe Dirección deberá:

- a. Establecer medidas de resguardo para los involucrados, si es necesario.
- b. Entrevistar a los/las involucrados por separado acompañada/o de la Educadora de Párvulos, respetando la presunción de inocencia, dejando registro en Hoja de Entrevista o en Hoja de Vida de los/las estudiantes.
- c. Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audios, videos, etc., atinentes al hecho, dejando registro en Hoja de Entrevista.
- d. Informar a los apoderados la activación del protocolo, mediante agenda escolar, correo electrónico institucional o llamado telefónico (dejando registro en Hoja de Entrevista), concertando entrevista presencial o virtual.
- e. Informar a el/la Educador/a de Párvulos de los/las involucrados y Orientadora del nivel, personalmente o mediante correo electrónico institucional.
- f. Otras acciones que pudieran tomarse, si corresponde:
  - Revisar Hoja de vida de los involucrados
  - Solicitar informes de especialistas internos y/o externos
  - Entrevistas con otros miembros de la comunidad educativa-pastoral.
  - Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

### **3.3 Fase de resolución.**

El/la Encargado/a de Convivencia Escolar, tendrá que compilar y evaluar los antecedentes, medios de prueba recabados en carpeta investigativa.



Si lo estima pertinente, podrá convocar a el/la Educadora de Párvulos u otro miembro del Departamento de Formación y Convivencia para que aporten antecedentes que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada a los hechos y circunstancias, evaluando:

- El tipo y grado de la falta cometida.
  - Las circunstancias del hecho y de los/las involucrados/as, atendiendo especialmente a las atenuantes y agravantes.
  - Las posibles medidas pedagógicas
- De corroborarse responsabilidades individuales en los hechos investigados, el/la Encargado/a de Convivencia Escolar (o a quien se designe), deberá:
- a. Entrevistar a madres, padres y/o apoderados del o los estudiantes involucrados/as para trabajar en conjunto sobre la situación ocurrida y la medida pedagógica a aplicar, invitándolos a generar un espacio de conversación y reflexión junto a su pupilo/a.

En caso de que la falta haya sido desestimada.

- a. Informar lo resuelto a las partes involucradas (estudiantes y/o apoderados).
- b. Realizar o mantener acciones preventivo-formativas o de promoción de la buena convivencia y cumplimiento de las normas institucionales de los estudiantes que estuvieron involucrados
- c. Dejar el procedimiento en calidad de cerrado.

### **3.4 Fase de Seguimiento.**

Independiente de la resolución del protocolo, todos aquellos estudiantes que estuvieron involucrados/as se encontrarán en seguimiento de caso por parte de el/la Educador/a de Párvulos y/o Departamento de Formación y Convivencia, quienes verificarán que la situación ha cesado definitivamente en un plazo perentorio de **dos semanas**, valiéndose de reportes que le entreguen docentes de aula y asistentes de la educación pertinentes.

El seguimiento tiene una lógica de acompañamiento y reforzamiento para los/las estudiantes en su desarrollo formativo, así como también de poder pesquisar ciertas necesidades que pudieran ser abordadas por el área psicoeducativa del establecimiento.

### **3.5 Fase de Cierre de caso.**

El caso se encuentra cerrado cuando, una vez transcurrido el plazo (dos semanas):

- No se han observado ni se han informado nuevas situaciones de violencia
- Las partes involucradas se encuentran resguardadas (de forma interna o externa, según corresponda).