

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EDUCACIÓN PARVULARIA

Corporación Educativa H.F. Camilo Henríquez.

# 2022



## Contenido

PROTOCOLOS DE ACTUALIZACIÓN EDUCACIÓN PARVULARIA. ....	3
1. ELEMENTOS CENTRALES SOBRE BUEN TRATO Y EDUCACIÓN PARVULARIA.....	3
PRINCIPIOS ORIENTADORES (UNICEF, 1990) .....	4
¿Por qué hablamos de Buen Trato en Educación Parvularia? .....	4
PROTOCOLOS .....	6
PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.....	6
PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES .....	6
PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE SALUD .....	7
PROTOCOLO DE ENTRADA DE LOS ESTUDIANTES.....	7
PROTOCOLO DE SALIDA DE LOS ESTUDIANTES.....	7
PROTOCOLO DE ACCESO A LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL CICLO.....	8
PROTOCOLO DE CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA .....	8
PROTOCOLO DE MUDA DE VESTUARIO Y ASISTENCIA DE SERVICIOS HIGIÉNICOS.....	8
PROTOCOLO EN SITUACION DE VUNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS.....	9
PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES.....	10
PROTOCOLO EN SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. .	12
DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	14
REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO. ....	14
REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN. ....	14
REGULACIONES SOBRE PAGOS. ....	14
REGULACIONES SOBRE UNIFORME.....	14
REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN TÉCNICA PEDAGÓGICA:.....	15



## PROTOCOLOS DE ACTUALIZACIÓN EDUCACIÓN PARVULARIA.

### Presentación

Los siguientes protocolos tienen como fin resguardar la seguridad y bienestar integral de los estudiantes del Corporación Educacional Colegio H.F. Camilo Henríquez, definiendo en cada uno de ellos los procedimientos y pasos a seguir, responsables de implementar y realizar las acciones y medidas que se dispongan, los plazos, las medidas de resguardo dirigidas estudiantes afectados, medidas precautorias en relación a adultos involucrados y medios y estrategias para informar sobre los hechos y su seguimiento.

## 1. ELEMENTOS CENTRALES SOBRE BUEN TRATO Y EDUCACIÓN PARVULARIA.

La Educación es un derecho humano central para la realización personal, constituyéndose en un elemento fundamental para el ejercicio efectivo de otros derechos, dado que posibilita el desarrollo de la libertad y la autonomía personal, siempre y cuando en el proceso educativo se promueva el respeto por los derechos humanos y la dignidad de estudiantes, promoviendo y posibilitando que ellos y ellas desarrollen su máximo potencial y múltiples capacidades.

La Educación Parvularia constituye el primer nivel de la trayectoria educativa, y tiene como objetivo favorecer el aprendizaje y desarrollo integral de niños y niñas, desde su nacimiento hasta su edad de ingreso a la Educación Básica, promoviendo el desarrollo de relaciones y prácticas pedagógicas fundamentadas en el respeto, la confianza y la inclusión; valorando y acogiendo a cada niño y niña en su singularidad.

En ese contexto, es necesario que se garantice el reconocimiento de niños y niñas como sujetos plenos de derecho, resguardando permanentemente su bienestar y desarrollo integral, favoreciendo el ejercicio protagónico y activo en sus aprendizajes. Los establecimientos de Educación Parvularia deben actuar y asumir su responsabilidad como garantes de derecho de niños y niñas, respetando, protegiendo y cuidando que se cumplan y puedan realmente ser ejercidos por ellos y ellas.

Bajo esta consideración, queda de manifiesto que la Educación Parvularia asume un gran desafío: su quehacer trasciende los aspectos formativos, e implica, necesariamente, reconocer a niños y niñas en cuanto sujetos de derecho integrales, que requieren para su óptimo desarrollo, convivir en espacios afectuosos, atractivos y respetuosos de su dignidad. Se espera que los establecimientos promuevan la participación de los párvulos, ofreciendo relaciones y contextos caracterizados por el Buen Trato, asumiendo que éste es un elemento central para una educación de calidad, integral e inclusiva.

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, tratado de derechos humanos que establece obligaciones para los Estados y para diversos agentes como familias, profesionales de la salud, profesionales de la educación, jueces, entre otros.



## PRINCIPIOS ORIENTADORES (UNICEF, 1990)

### **Interés superior del niño y niña**

Todas las decisiones que afecten a niños y niñas deben tomarse situándolos en el centro, resguardando su bienestar y considerando lo que sea mejor para ellos y ellas.

### **Participación**

Niños y niñas tienen derecho a expresar sus opiniones y a que éstas sean consideradas, cuando se tome una decisión que los y las afecte. Siempre en coherencia con su nivel de desarrollo.

### **Derecho a la vida, supervivencia y desarrollo**

Niños y niñas tienen derecho a desarrollarse y vivir en condiciones saludables, para lo cual los Estados deben maximizar sus esfuerzos.

### **No discriminación**

Los derechos son para todos los niños y niñas, sin distinción por raza, religión, creencias, familia de origen, género o discapacidad. Nada justifica el trato desigual.

## ¿Por qué hablamos de Buen Trato en Educación Parvularia?

Una Educación Parvularia de calidad, no podrá ser tal, si es que no genera las condiciones para que niños y niñas desarrollen todo su potencial, en contextos de satisfacción de sus necesidades, respeto por sus particularidades y resguardo de sus derechos. Cada establecimiento de Educación Parvularia deberá tener como propósito constituirse en un espacio idóneo para que niños y niñas, de la mano de sus familias, exploren, aprendan, disfruten y desarrollen; viviendo un presente amoroso y respetuoso de ellas y ellos.

Una característica esencial de los primeros seis años de vida, es la dependencia y la necesidad de niños y niñas de tener a otros y otras que colaboren en la satisfacción de sus necesidades; la vida de los párvulos y su desarrollo dependen, en gran parte, de las competencias de los adultos significativos y del aporte del sistema social del que son parte. La mayor dependencia y vulnerabilidad propia de la primera infancia exigen que las relaciones de Buen Trato sean un elemento que necesariamente tendrá que considerarse en el desarrollo de una Educación Parvularia integral, respetuosa y de calidad.

Ser sujeto de Buen Trato, en la primera infancia implica necesariamente que los adultos a cargo indiquen y respondan de manera pertinente y efectiva a las necesidades básicas de niños y niñas, incluyendo entre éstas aquellas relacionadas con la alimentación, cuidado, salud, atención y afecto. Se requiere de adultos disponibles, sensibles y atentos a sus necesidades. Una respuesta empática, oportuna y amorosa impacta de manera positiva en el aprendizaje y desarrollo integral de los párvulos y promueve la generación de relaciones afectivas y seguras, de manera que va estableciendo un círculo virtuoso.



Niños y niñas, desde el nacimiento hasta los seis años, transitan un periodo de rápido crecimiento y cambios, debido a múltiples factores que potencian y facilitan el desarrollo, los cuales dependen en gran medida de variables dependientes del contexto. De manera creciente se desarrolla la movilidad, la capacidad de comunicación y las aptitudes cognitivas y socio afectivas.

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

El Buen Trato en Educación Parvularia está relacionado con la promoción del bienestar en las relaciones; reconociendo en la interacción las necesidades personales, así como las de los sujetos con los que se interactúa.

Los equipos educativos deben ser capaces de generar las condiciones para que niños y niñas aprendan y se desarrollen en espacios que acogen sus necesidades, sus características y las respetan. A su vez, significa que son capaces de activar los recursos necesarios cuando un niño o niña está siendo vulnerado en alguno de sus derechos, es decir, cuando por acción u omisión los adultos transgreden la dignidad, el bienestar físico, emocional, sexual o psicológico.

Para lo anterior, es requisito conocer cuáles son los derechos de los niños y niñas, además de involucrar a toda la comunidad educativa; compartiendo sentidos, saberes y recursos que contribuyan a su bienestar integral.

Los equipos educativos de los establecimientos, es decir los adultos que los constituyen, no pueden por sí solos ejercer como garantes exclusivos de todos los derechos de los niños y niñas, pero sí tienen el deber de generar y movilizar todos los recursos necesarios para que el Buen Trato, entendido como un derecho, sea resguardado.

La construcción de una cultura basada en el Buen Trato en Educación Parvularia debe avanzar hacia un enfoque inclusivo y de derechos en la que se conoce y reconoce a todos y todas desde su trayectoria vital, su contexto socio-cultural y familiar, sus intereses y necesidades, valorando la diversidad existente en la comunidad educativa.

#### PERSONAS RESPONSABLES

Las personas responsables de la seguridad de los niños del ciclo parvulario en aula corresponde a las Educadoras y Asistentes de cada curso: Los niños y niñas serán atendidos única y exclusivamente por las educadoras del nivel que le corresponde. En situaciones pertinentes (actividades grupales, celebraciones internas de la comunidad, etc.) todas las educadoras en su conjunto apoyan en la seguridad de los niños del ciclo, al igual que inspectores y otros agentes educativos.



## PROTOCOLOS

### PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

El colegio NO ADMINISTRA MEDICAMENTOS de ningún tipo. Se administrarán sólo aquellos provenientes del hogar, los que deberán ser enviados:

- Respaldados por el certificado médico y receta que indica su administración.
- Marcados y rotulados, con letra legible, claros y con el nombre del estudiante.
- Empaquetados cuidadosamente.
- Autorización escrita del apoderado en la agenda escolar indicando dosis, horario y solicitud explícita de administración, la cual quedará en poder de la educadora.

### PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

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

- Si un estudiante se accidenta la educadora a cargo evaluará la gravedad y se pondrá en contacto con el apoderado. En caso de ser un accidente grave o de no tener claridad de la magnitud de la lesión, debe avisar inmediatamente a inspección general y/o encargado(a) de enfermería quienes procederán a trasladar al estudiante lesionado a la sala de enfermería.
- Si el estudiante es trasladado a la sala de enfermería (camilla) debe permanecer en todo momento al cuidado de un adulto responsable y dentro de lo posible, junto a la asistente del curso.
- Se dará aviso telefónico inmediato al apoderado y se le indicará que el colegio cuenta con el seguro escolar que permite trasladarlo, en caso de ser necesario, al hospital de Quilpué.
- Una vez que el apoderado se haga presente en el Establecimiento, determinará si lo retira o lo mantiene en la jornada escolar, dependiendo del accidente que pueda presentar. En caso que la persona encargada de la enfermería determine que el menor debe ser trasladado a un centro asistencial, le entregará el seguro escolar correspondiente.
- El traslado al Centro asistencial lo realizará el apoderado, sin embargo, si éste no puede asistir de manera inmediata o no es posible ubicarlo, será un funcionario del establecimiento designado en el momento, quien realice el traslado y permanecerá junto al menor hasta que el apoderado se haga presente en el lugar.

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



## PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE SALUD

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

## PROTOCOLO DE ENTRADA DE LOS ESTUDIANTES

- En la Jornada de la mañana, la hora de inicio de clases es a las 7:45 hrs.
- En la jornada de la mañana, la puerta de ingreso del sector de párvulos estará abierta desde las 7:30 hrs y los apoderados podrán ingresar desde ese momento y hasta las 7:50 hrs .
- Los estudiantes que lleguen atrasados desde las 7:50 hrs en adelante, deberán ingresar por la puerta principal del Establecimiento, donde deberán registrar el atraso y un inspector ingresará al estudiante a su sala de clase.
- En la Jornada de la tarde, la hora de inicio de clases es a las 13:00 hrs.
- En la jornada de la tarde, la puerta de ingreso del sector de párvulos estará abierta desde las 12:50 hrs y los apoderados podrán ingresar desde ese momento y dejar a los niños a la puerta de la sala.
- Desde las 13:05 hrs, los apoderados deberán dejar a los estudiantes en la puerta de acceso donde serán recibidos por personal designado, no pudiendo el apoderado ingresar hasta el sector de la sala de clases.
- Los estudiantes que lleguen atrasados desde las 13:05 hrs en adelante, deberán ingresar por la puerta principal del Establecimiento, donde deberán registrar el atraso y un inspector ingresará al estudiante a su sala de clase.

## PROTOCOLO DE SALIDA DE LOS ESTUDIANTES

- El horario de salida de los estudiantes de la jornada de la mañana es a las 12:15 hrs. El horario de salida de los estudiantes de la jornada de la tarde es a las 17:30 hrs, de lunes a jueves y a las 17:00hrs los días viernes.



- El retiro de los estudiantes lo hará el apoderado y/o encargado de transporte escolar en acceso de entrada al colegio.
- En caso de que, en algún día en específico, el estudiante sea retirado por otra persona que no sea la habitual, el apoderado deberá informar previamente a la educadora el nombre y R.U.N. de la persona que retire, quien deberá presentar su cédula de identidad.

## PROTOCOLO DE ACCESO A LOS ESTUDIANTES DEL CICLO

- Durante la Jornada escolar el acceso es exclusivamente permitido a personal docente institucional.
- Los apoderados no pueden en horarios de clases acceder a ingresar a las salas de clases y tampoco pueden ser atendidos por las educadoras. Si requieren atención, deben conversar con algún inspector que canalice sus necesidades en forma pertinente a las necesidades de la jornada escolar.

## PROTOCOLO DE CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA

- Se realizan en la cancha techada del colegio con el docente de la especialidad y con la presencia de la asistente del curso.
- Los estudiantes usarán su buzo de colegio para realizar esta actividad.
- Será el profesor el encargado de trasladar el material e implementos a utilizar en ningún caso los estudiantes.
- En caso de accidente, será el profesor de educación física el encargado de evaluar al estudiante, activar el protocolo de accidentes escolares y entregar la información a la educadora a través de la asistente en el momento.
- El docente cuenta con un botiquín, el cual traslada desde la sala de párvulos a la multicancha, todo accidente menor, debe reportarlo una vez terminada la clase a la educadora.

## PROTOCOLO DE MUDA DE VESTUARIO Y ASISTENCIA DE SERVICIOS HIGIÉNICOS.

- En el caso de que el estudiante requiera ayuda para asistir a los servicios higiénicos, la educadora o la asistente de aula podrán asistir al menor hasta que adquiera el hábito de manera independiente, siempre y cuando el apoderado haya autorizado mediante circular adjunta.
- En el caso que se requiera cambio de ropa por algún motivo tal como incontinencia de esfínter, mojar las prendas o mangas al lavarse las manos u otros, se realizará el cambio de ropa siempre y cuando el apoderado haya autorizado por medio de circular adjunta.





- En el caso que el apoderado no autorice el cambio de ropa o la asistencia en el servicio higiénico, la educadora se comunicará vía telefónica para que acuda a la brevedad a realizar el cambio de ropa pertinente.
- Por último, de ser necesario se le podrá indicar al apoderado que retire al estudiante en forma inmediata para proceder a realizar una higiene adecuada en el hogar.

## PROTOCOLO EN SITUACION DE VUNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS.

Protocolo en situación de vulneración de derechos de niños y niñas. El presente protocolo aborda el procedimiento a seguir para enfrentar descuidos o tratos negligentes, específicamente frente a la vulneración de derechos asociados a la desatención de necesidades físicas y/o necesidades psicológicas o emocionales de los párvulos.

### **Procedimiento:**

#### **Paso 1**

- La persona que detecta la situación o reciba la denuncia, debe registrar en entrevista la información recabada con el Inspector General, quién es el primer encargado de activar el protocolo.
- Si el primer responsable no se encontrase, la entrevista , debe ser entregada al encargado de convivencia escolar junto a directora.

#### **Paso 2. Activación del protocolo:**

- Una vez recabada la información, será el Inspector General el encargado de activar el presente protocolo, tomando las medidas detalladas a continuación.
- El Encargado de Convivencia, junto a la directora es el segundo responsable de activar el protocolo.

#### **Paso 3. Contención:**

- El responsable de realizar la contención emocional, en caso de ser necesario, es la psicóloga o algún funcionario de confianza del estudiante que él o ella indique.
- En caso de que la psicóloga no se encontrara en el colegio, será el Encargado de Convivencia, quien realizará la contención.

#### **Paso 4. Traslado:**

- En caso de que se involucren lesiones físicas, los/as involucrados/as deberán ser trasladados al Hospital de Quilpué (menores de 14 años de edad). - El traslado será realizado con recursos del establecimiento, acompañado en primera instancia, por el apoderado, y de acuerdo a la urgencia, por un asistente de la educación designado en el momento.



**Paso 5. Medidas:**

- El profesor o testigo de la situación, o que reciba la denuncia, dejará registro en el libro digital de los estudiantes o en la ficha de derivación y citará al apoderado para informar la situación.
- Se informará a la directora del establecimiento y se iniciará un sumario interno en contra del funcionario que resulte responsable, en un plazo de 10 días hábiles desde el momento de recibir la denuncia.
- En caso de ser una persona externa al Establecimiento quien esté vulnerando los derechos del estudiante, se procederá a derivar a la OPD.
- Derivación dupla psicosocial.
- En caso de ser un funcionario la persona que está vulnerando los derechos del menor, la directora podrá suspender de sus funciones o apartar al funcionario del estudiante como medida de resguardo. Sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia.

**Paso 6. Comunicación con la comunidad educativa:**

- Los hechos serán informada en consejo de profesores

**Paso 7. Seguimiento:**

- Será el Inspector General o el encargado de convivencia quién realice el seguimiento. Medidas preventivas Será la coordinadora del ciclo de párvulos quien al inicio del año escolar entregue los lineamientos al equipo de funcionarios que trabajan con los párvulos, para prevenir y evitar la vulneración de derechos de los estudiantes. Así como también de monitorear y velar por el cumplimiento de las normas durante el año lectivo.

## PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES.

Protocolo frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual y agresiones sexuales

El presente protocolo recopila antecedentes y define medidas de protección respecto de niños o niñas que pudieran verse afectados por uno o más de los hechos mencionados.

**Procedimiento:**

**Paso 1**

- La persona que detecta la situación o reciba la denuncia o el relato, debe registrar en la hoja de entrevista la información recabada y entregarla al Inspector General, quién es el primer encargado de activar el protocolo. - Si el primer responsable no se encontrase, la hoja de entrevista, debe ser entregada al encargado de convivencia escolar y/o directora.

**Paso 2. Activación del protocolo:**



- Una vez recabada la información, será el Inspector General el encargado de activar el presente protocolo, tomando las medidas detalladas a continuación.

- El Encargado de Convivencia Y/o la directora es el segundo responsable de activar el protocolo.

**Paso 3. Contención:**

- El responsable de realizar la contención emocional, en caso de ser necesario, es la psicóloga o algún funcionario de confianza del estudiante que él o ella indique.

- En caso de que la psicóloga no se encontrara en el colegio, será el Encargado de Convivencia, quien realizará la contención.

**Paso 4. Denuncia:**

- En caso de que la situación sea constitutiva de delito, se deberá realizar denuncia de manera inmediata en Fiscalía o PDI e informar al apoderado (siempre y cuando no sea éste quien esté ejerciendo la agresión).

- La encargada de realizar la denuncia es la Directora del Establecimiento. En caso de no encontrarse, será el inspector general quien realice la denuncia. Cabe señalar que no es labor del Establecimiento ni de alguno sus funcionarios investigar el relato del menor o la denuncia realizada por algún miembro de la comunidad, si no que esto recae en las autoridades pertinentes y es obligación del Establecimiento y de sus funcionarios informar y entregar los antecedentes para que se realice la investigación por parte de las policías o la fiscalía.

**Paso 5. Medidas:**

- El profesor o testigo de la situación, o que reciba la denuncia o el relato, dejará registro en el libro digital de los estudiantes o en la ficha de derivación e informará de manera inmediata al Inspector general o encargado de convivencia escolar quienes se pondrán en contacto de manera inmediata con el apoderado.

- Se informará a la directora del establecimiento de la activación de este protocolo. -Si los hechos o relatos constituyen delito, se realizará la denuncia a las autoridades pertinentes. Aun cuando se trate de sospechas y no de hechos concretos.

- En caso de ser un(a) funcionario(a) la persona que sea identificado (a) como agresor(a) la directora podrá suspender de sus funciones o apartar al funcionario del estudiante como medida de resguardo. Sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia.

**Paso 6. Comunicación con la comunidad educativa:**

- Los hechos serán informada en consejo de profesores

**Paso 7. Seguimiento:**

- Será el Inspector General o el encargado de convivencia quién realice el seguimiento.

Medidas preventivas



Será la coordinadora del ciclo de párvulos quien al inicio del año escolar entregue los lineamientos al equipo de funcionarios que trabajan con los párvulos, para prevenir y evitar la vulneración de derechos de los estudiantes. Así como también de monitorear y velar por el cumplimiento de las normas durante el año lectivo.

## PROTOCOLO EN SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El presente protocolo contempla las acciones a seguir frente a situaciones de violencia física y psicológica entre adultos de la comunidad.

### **Procedimiento:**

#### **Paso 1**

- La persona que detecta la situación o reciba la denuncia o el relato, debe registrar en la hoja de entrevista la derivación con la información recabada y entregarla al encargado de convivencia escolar, quién es el primer encargado de activar el protocolo.
- Si el primer responsable no se encontrase, la hoja de entrevista , debe ser entregada al inspector general y/o directora.

#### **Paso 2. Activación del protocolo:**

- Una vez recabada la información, será el encargado de convivencia el encargado de activar el presente protocolo, tomando las medidas detalladas a continuación.
- El inspector general y/o directora es el segundo responsable de activar el protocolo.

#### **Paso 3. Contención:**

- El responsable de realizar la contención emocional, en caso de ser necesario, es el encargado de convivencia escolar
- En caso de que la psicóloga no se encontrara en el colegio, será el inspector general, quien realizará la contención.

#### **Paso 4. Denuncia:**

- En caso de que la situación sea constitutiva de delito, producto de agresiones físicas y/o amenazas de muerte se deberá realizar denuncia de manera inmediata en Fiscalía o PDI
- El encargado de realizar la denuncia, será el propio adulto víctima de agresión.

#### **Paso 5. Medidas:**

- El profesor o testigo de la situación, o que reciba la denuncia o el relato, dejará registro en el libro digital de los estudiantes o en la ficha de derivación e informará de manera inmediata al encargado de convivencia o inspector general.



- Se informará a la directora del establecimiento de la activación de este protocolo.
- En caso de que el conflicto sea entre apoderados, el colegio podrá mediar para facilitar la resolución del conflicto. El encargado de realizar la mediación es el encargado de convivencia quien citará a los apoderados en un plazo no mayor a los 3 días hábiles. En caso de no encontrarse el encargado de convivencia escolar, será el inspector general quien realice la mediación.
- Si los hechos constituyen delito, se realizará la denuncia a las autoridades pertinentes.
- En caso de que el conflicto sea entre un apoderado y un funcionario, se realizará mediación entre las partes en un plazo no mayor a 3 días desde recibida la derivación. En caso de no llegar a acuerdos en la mediación y siendo el funcionario quien iniciará el conflicto, la Directora podrá suspender de sus funciones temporalmente, de manera indefinida o cambiarlo de función. En caso de que el apoderado sea quién inició el conflicto, el Establecimiento podrá exigir cambio de apoderado.

**Paso 6. Comunicación con la comunidad educativa:**

- Los hechos serán informados en consejo de profesores

**Paso 7. Seguimiento:**

- Será el Inspector General o el encargado de convivencia quién realice el seguimiento. Medidas preventivas Será el encargado de convivencia el encargado de promover y difundir ya sea a través de los paneles de información o los canales de comunicación digital, las diversas campañas que promuevan el buen trato y la sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad escolar.



## DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- Se encuentra contenido en el reglamento interno del establecimiento.

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

- Se encuentra contenido en el reglamento interno del establecimiento.

## REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

- Se encuentra contenido en el reglamento interno del establecimiento.

## REGULACIONES SOBRE PAGOS.

Nuestro Colegio es de dependencia Particular Subvencionado, además se optó por ser una Corporación Educacional sin fines de lucro, de acuerdo a la nueva legislación vigente, con estas condiciones los Apoderados de nuestros Alumnos deben cancelar una mensualidad cuyo valor son los siguientes de acuerdo al curso:

Pre-kínder = 11 cuotas de \$ 50.000.

Kínder = 11 cuotas de \$ 50.000

## REGULACIONES SOBRE UNIFORME ESCOLAR.

- ✓ El uso del uniforme escolar es obligatorio para estudiantes de nuestro establecimiento.
- ✓ El uniforme puede ser adquirido en los distintos puntos de venta, manteniendo siempre los colores institucionales correspondientes, así como también el diseño de este.
- ✓ Estudiantes que no puedan cumplir con algún aspecto de la presentación personal, podrán ser autorizados solamente por inspección general, mediante una entrevista personal a los padres o apoderados. Esta autorización estará ligada a la condición económica que presenten los padres o apoderados, acordando un plazo de cumplimiento.



### **Uniforme estudiantes de Pre-kínder- kinder**

- ✓ Buzo deportivo oficial del colegio, con polera gris con ribetes rojos, cuello pique oficial de colegio.
- ✓ Todas las prendas deben venir marcadas con su respectivo nombre y tener presillas para colgarse.
- ✓ Bufandas, guantes, cuellos y gorros deben ser de color gris- rojo o negro.
- ✓ Delantal o cotona blanca, este debe tener el nombre y una presilla para poder colgarlo.

### **Uniforme de educación física de prekínder y kínder.**

#### **Estudiantes usarán:**

- ✓ Buzo deportivo oficial del Colegio.
- ✓ Pantalón gris con una franja roja vertical en ambos lados.
- ✓ Polerón rojo italiano con gorro gris y logo del colegio.
- ✓ Equipo interno oficial del Colegio: polera **COLOR BLANCO** con cuello redondo y logo del Colegio más 1 polera de cambio, short o calzas rojo italiano (algodón).
- ✓ Zapatillas para realizar actividad física o deportiva.
- ✓ Calcetas deben ser de color blanco y mantenerse limpias.

**NO SE DEBE COMBINAR EL UNIFORME OFICIAL DEL COLEGIO CON EL BUZO DEPORTIVO.**

### **PRESENTACIÓN PERSONAL**

- ✓ Presentarse aseados.
- ✓ Presentarse con: pelo corto (corte tradicional) – pelo largo tomado (despejado su rostro) opciones: coles- cintillos- trabas en tonos rojo gris o negro.

## **REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN TÉCNICA PEDAGÓGICA:**

### **Regulaciones técnico pedagógicas.**

La gestión pedagógica del nivel de Educación Parvularia se rige por lo que indican las bases curriculares de la Educación Parvularia, las cuales ofrece un conjunto de fundamentos, objetivos de aprendizaje y orientaciones, para el trabajo pedagógico e implementación directa en el aula. Es referente para la organización integral de una trayectoria formativa de calidad, respetuosa de las características, intereses, fortalezas y necesidades de los estudiantes, de modo que potencien el desarrollo y el aprendizaje en esta etapa decisiva, a través de proyectos educativos innovadores, siguiendo internamente las directrices desde unidad técnico pedagógica del establecimiento, las



cuales son desarrolladas por la coordinación técnica del nivel, con las educadoras de párvulos y asistentes de la educación.

### **Planificación**

La planificación en sus diferentes niveles, como elemento, debe conocer, comprender, fortalecer o re-significar los sentidos, orientaciones y aprendizajes de los Ámbitos de Aprendizajes de las Bases Curriculares. Las educadoras de párvulos realizan una planificación anual para cada nivel educativo y una planificación por unidad, siguiendo los lineamientos entregados por unidad técnico pedagógica en relación al formato y desde lo curricular siguiendo la guía de las bases curriculares de Educación Parvularia.

**Priorización Curricular:** Para el año 2022 se extiende la priorización curricular, la cual permite flexibilización de los aprendizajes con lo cual podemos dar respuesta a las características de los estudiantes, dando pertinencia y potenciación a sus aprendizajes. Para lograr esto a inicio de año se realizará un diagnóstico inicial, con el objeto de conocer la etapa de desarrollo en la cual se encuentran los párvulos y el nivel de logro respecto a los aprendizajes del nivel al cual asistan, siendo esto un insumo importante para la organización de los contenidos y aprendizajes a trabajar durante el año escolar y las adecuaciones que se deben realizar, cautelando de este modo el desarrollo integral en esta etapa educativa. Igualmente, durante el año se irán realizando procesos evaluativos formativos que permiten ir ajustando los aprendizajes concretizando estas en las planificaciones a mediano y largo plazo. Será importante el desarrollo de las experiencias de aprendizaje, manteniendo la intencionalidad pedagógica, la ampliación del lenguaje y el desafío cognitivo, así como el desarrollo socioemocional como base para los aprendizajes significativos.

**Trabajo Colaborativo con la familia:** La familia juega un rol importante en los aprendizajes de los párvulos, pues son ellos el primer ente educador, insustituible en el desarrollo y aprendizaje de cada uno de ellos, para esto, es necesario trabajar cooperativamente, comprometiéndose con la presencialidad y potenciación de los aprendizajes tales como: desarrollo progresivo de la autonomía, ampliación de vocabulario, desarrollo socioemocional, motor, cognitivo y enriquecer sus recursos comunicativos.

### **Evaluación del aprendizaje.**

La evaluación es la práctica mediante la cual el equipo pedagógico (educadoras de párvulos, profesores de asignatura y asistentes de la educación) recoge de manera sistemática y periódica los





resultados de procesos y experiencias de cada uno de los estudiantes que tienen a cargo. Los cuales son registrados en plantillas por nivel educativo, con el fin de llevar un panorama diario del logro de los objetivos de aprendizaje propuestos y de las habilidades trabajadas.

Semestralmente en los ámbitos de comunicación integral, interacción y comprensión del entorno, se realizarán disertaciones, guías de aprendizajes y evaluaciones escritas en función a los contenidos.

#### De los instrumentos de evaluación

<b>Pruebas escritas</b>	Entregar instrumentos de evaluación 3 días antes de la fecha de aplicación a su coordinadora de ciclo vía mail, para ser revisadas y timbradas antes de fotocopiarlas.
<b>Pautas, listas de cotejo, rúbricas, etc.</b>	Entregar a su coordinadora de ciclo vía mail dos semanas antes de su aplicación para ser revisadas. De esta manera los estudiantes recibirán la pauta una semana antes de iniciar el desarrollo del trabajo.
<b>Guías de Aprendizaje</b>	Entregar a su coordinadora de ciclo vía mail tres días antes de su aplicación, con la finalidad de revisarlas y fotocopiarlas oportunamente

#### De las evaluaciones.

En educación parvularia la conceptualización para la evaluación es la siguiente:

<b>I</b>	Iniciando el aprendizaje
<b>A</b>	Aprendizaje adquirido
<b>MA</b>	Aprendizaje muy avanzado
<b>NE</b>	No evaluado

#### Supervisión pedagógica

En el Colegio H.F Camilo Henríquez dentro de las rutinas que posee, existe un proceso ligado al área pedagógica, la observación de aula, donde el equipo de gestión es el encargado de realizar dicha práctica haciendo uso de diversas pautas; con el propósito de monitorear, acompañar y retroalimentar a las educadoras de párvulo, docentes, profesionales de la educación y asistentes de aula, para la mejora constante de su quehacer pedagógico.



La coordinadora académica, realiza observaciones de aula, utilizando una pauta focalizada y consensuada, con el fin de observar y fortalecer aspectos específicos del área.

A partir de lo anterior, se ha diseñado una propuesta de mejora para los procesos de inducción, acompañamiento y retroalimentación a educadoras de párvulo, docentes, profesionales de la educación y asistentes de aula, con el fin de fortalecer el quehacer pedagógico.

El proceso de inducción consta de entregar un recibimiento formal a todo el personal del colegio con el fin de entregar lineamientos relacionados al reglamento interno, el rol, perfil y tareas específicas a realizar, aspectos administrativos y el PEI del establecimiento.

En cuanto al acompañamiento, este se realiza de manera sistemática y durante todo el año académico tanto dentro como fuera del aula en instancias de observación de clases, consejo de profesores, trabajo por áreas académicas, entrevistas con docentes. El propósito del acompañamiento está enfocado en mejorar las prácticas pedagógicas y resultados de aprendizajes

Respecto a la retroalimentación, esta es una instancia tanto para resaltar lo positivo como para tratar aspectos a mejorar en cuanto a las prácticas, donde se identifica el grado de cumplimiento de tareas y se entrega de manera escrita los resultados de dicha retroalimentación estableciendo estrategias para la mejora y acuerdos.

**Las características generales que se considerarán para la configuración de cada uno de los niveles y subniveles (desarrollo y aprendizajes de los niños y niñas, edad cronológica, entre otros), las cuales deben ser coherentes con el Curriculum adoptado por el establecimiento y con las normas relacionadas con esta materia.**

La característica que se consideran para la formación de los niveles educativos, es la edad cronológica de los estudiantes y la jornada de estudio que elige el apoderado en el momento de la postulación en el SAE o matrícula interna (de haber vacantes), no existiendo en ningún caso la aplicación de algún instrumento de evaluación u otro criterio para la formación de cursos, según lo establece la ley de inclusión.

**Los procesos y período de adaptación en el traspaso de un nivel al otro, y la coordinación entre educadores de niveles de origen y de destino.**



**Periodo de adaptación inicio año escolar:** Los procesos de adaptación que se realizan en los niveles educativos durante las primeras dos semanas de ingreso del año escolar, apuntan a realizar actividades lúdicas y potenciar las habilidades del ámbito desarrollo personal y social, este proceso de integración de los estudiantes que por primera vez asisten a nuestro establecimiento, es una práctica sistemática que genera en los párvulos un mayor grado de seguridad al enfrentarse por primera vez a un proceso de escolarización.

A contar de la tercera semana del calendario escolar, los párvulos comienzan con su horario normal según jornada. De todos modos, cualquier caso o situación particular, se evaluará por parte de coordinación junto al equipo pedagógico y apoderado, quedando en la ficha de entrevista la decisión tomada.

Los párvulos participan en el año escolar de instancias formales establecidas, tales como rutinas de alimentación, participación en actos académicos, actividades relevantes del calendario escolar, recreos entretenidos, apadrinamiento cuarto medio, uso de sala cra, entre otras.

El traspaso de transición a primer año de enseñanza básica, al tener continuidad en el establecimiento, se trabaja de manera permanente durante el año escolar desarrollando rutinas y actividades que van insertas en los niveles superiores, donde además los distintos profesionales, educadoras, docentes y asistentes participan en reuniones y trabajos coordinados en distintos momentos del año:

- Participación de las educadoras de párvulos en áreas académicas las cuales están conformadas por los docentes de los ciclos del establecimiento, donde se toman acuerdos en relación a estrategias y habilidades a desarrollar en los estudiantes para potenciar los aprendizajes en los distintos ámbitos.
- Participación de educadoras y profesores especialistas
- Trabajo con profesores especialistas en educación física e inglés en proyectos como el día de la familia, el día del deporte.
- A Trabajo con proyector lector
- Traspaso de curso de educadoras de párvulos a profesoras de primer año básica.

Algunas actividades desarrolladas e instancias de reunión desde la convivencia escolar son:



- Desarrollo de acciones del plan de gestión de la convivencia escolar.
- Participación de los alumnos/as de educación parvularia en las distintas actividades extra programáticas de la institución.
- Implementación de Normas de convivencia comunes entre el nivel transición y primer año de enseñanza básica.
- Intervenciones de apoyo psicólogo convivencia escolar.
- Participación en rutinas del PISE.

#### **Regulaciones Sobre Salidas Pedagógicas**

- El docente informa a director y unidad técnica sobre la salida pedagógica y/o gira de estudio que tiene planificada, con 2 meses de anticipación, para analizar su factibilidad y documentación requerida.
- También existe la posibilidad de traer: muestras, talleres, obras de teatro al colegio, lo cual se evaluará año a año
- Una vez autorizada la salida pedagógica y/o gira de estudio, el docente debe hacer entrega en un plazo de 5 días hábiles a coordinadores técnicos el formulario con objetivo y programa de trabajo completo, además de la guía de aprendizaje que deberán desarrollar los y las estudiantes.



ANEXO.: Autorización apoderado.

**AUTORIZACIÓN**

Yo \_\_\_\_\_

Rut: \_\_\_\_\_, con fecha \_\_\_\_\_

en mi calidad de apoderado de \_\_\_\_\_

que cursa \_\_\_\_\_ en el ciclo de educación parvularia, autorizo a la

Educadora y Asistente del nivel de mi hijo(a) para:

**Cambiar ropa en situaciones que corresponda (marcar con una x)**

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

**Intervenir en hábitos higiénicos (marcar con una x)**

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_