

REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA ESCUELA EL CHAÑAR



2026

ÍNDICE

CAPÍTULO I: PRESENTACIÓN Y MARCO INSTITUCIONAL.....	10
1.1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.....	10
1.2. PRESENTACIÓN DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA	10
1.3. PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DEL REGLAMENTO.....	10
1.4. MARCO NORMATIVO APLICABLE A EDUCACIÓN PARVULARIA	12
1.5. PRINCIPIOS INSPIRADORES.....	14
1.5.1. Dignidad del Ser Humano.....	14
1.5.2. Niños y Niñas como Sujetos de Derecho.....	15
1.6. VINCULACIÓN CON EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.....	16
1.6.1. Visión Institucional	16
1.6.2. Misión Institucional	17
1.6.3. Valores de la Escuela El Chañar	17
1.6.4. Sellos Educativos en Educación Parvularia.....	18
1.7. CONCEPTOS Y DEFINICIONES FUNDAMENTALES.....	18
1.8. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA	20
1.8.1. Ámbito de Aplicación	20
1.8.2. Vigencia.....	21
1.8.3. Proceso de Revisión y Actualización	21
1.8.4. Difusión del Reglamento	22
1.8.5. Obligatoriedad de Cumplimiento	22
CAPÍTULO II: COMUNIDAD EDUCATIVA DE EDUCACIÓN PARVULARIA	23
2.1. COMPOSICIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	23
2.2. DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA	23
2.2.1. Derecho a una Educación de Calidad	24
2.2.2. Derecho al Respeto de su Dignidad e Integridad.....	24
2.2.3. Derecho a la No Discriminación e Inclusión	24
2.2.4. Derecho a la Participación Progresiva	24
2.2.5. Derecho al Juego, Descanso y Recreación.....	25
2.2.6. Derecho a un Ambiente Seguro y Saludable	25
2.2.7. Derecho a la Identidad y Diversidad Cultural	25
2.2.8. Derecho al Buen Trato y Protección.....	25
2.2.9. Derecho a la Continuidad de su Educación.....	26
2.2.10. Derecho a la Atención de Necesidades Básicas	26
2.2.11. Derecho a que sus Familias Participen	26
2.3. DEBERES PROGRESIVOS DE NIÑOS Y NIÑAS (ENFOQUE FORMATIVO).....	26
2.3.1. Desarrollo de Habilidades de Convivencia.....	26
2.3.2. Desarrollo Progresivo de la Autonomía	27
2.3.3. Comprensión Progresiva de Normas.....	27
2.3.4. Desarrollo del Cuidado del Entorno.....	27
2.3.5. Participación en Experiencias de Aprendizaje	27

2.4. DERECHOS DE LAS FAMILIAS, MADRES, PADRES Y APODERADOS	28
2.4.1. Derecho a la Información y Comunicación.....	28
2.4.2. Derecho a la Participación	28
2.4.3. Derecho al Respeto y Buen Trato	28
2.4.4. Derecho al Acceso y Atención.....	29
2.4.5. Derecho a la Protección de sus Hijos e Hijas	29
2.4.6. Derecho a la Continuidad Educativa de sus Hijos e Hijas	29
2.4.7. Derecho al Debido Proceso	29
2.5. DEBERES DE LAS FAMILIAS, MADRES, PADRES Y APODERADOS.....	29
2.5.1. Respeto y Buen Trato	29
2.5.2. Conocimiento y Cumplimiento de Normativa.....	30
2.5.3. Compromiso con el Proceso Educativo	30
2.5.4. Asistencia y Puntualidad.....	30
2.5.5. Participación en Instancias Convocadas	30
2.5.6. Cuidado de la Salud e Higiene.....	30
2.5.7. Provisión de Materiales y Útiles.....	31
2.5.8. Actualización de Información.....	31
2.5.9. Respeto por el Trabajo Pedagógico	31
2.5.10. Cumplimiento de Compromisos	31
2.5.11. Respeto de Conducto Regular.....	32
2.5.12. Prohibiciones por Seguridad	32
2.6. DERECHOS DEL EQUIPO PEDAGÓGICO Y ASISTENTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA	32
2.6.1. Derecho al Respeto y Buen Trato	32
2.6.2. Derecho a la Autonomía Profesional	32
2.6.3. Derecho a Condiciones Laborales Adecuadas.....	32
2.6.4. Derecho a la Participación	33
2.6.5. Derecho al Desarrollo Profesional	33
2.6.6. Derecho a la Información.....	33
2.6.7. Derecho al Debido Proceso	33
2.6.8. Derecho a Asociación	33
2.6.9. Derecho al Apoyo Institucional.....	33
2.7. DEBERES DEL EQUIPO PEDAGÓGICO Y ASISTENTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA.....	33
2.7.1. Respeto y Buen Trato	34
2.7.2. Ejercicio Profesional de Calidad	34
2.7.3. Protección y Cuidado Integral	34
2.7.4. Alianza con las Familias.....	35
2.7.5. Cumplimiento de Normativa	35
2.7.6. Puntualidad y Responsabilidad.....	35
2.7.7. Actualización y Desarrollo Profesional.....	35
2.7.8. Confidencialidad	35
2.7.9. Presentación Personal.....	36
2.7.10. Modelamiento de Valores.....	36
2.8. DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO	36

2.8.1. Derechos del Equipo Directivo	36
2.8.2. Deberes del Equipo Directivo	36
CAPÍTULO III: ADMISIÓN, MATRÍCULA Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR	38
3.1. PROCESO DE ADMISIÓN (SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR - SAE)	38
3.1.1. Principios del Proceso de Admisión	38
3.1.2. Prohibiciones Expresas en el Proceso de Admisión	38
3.1.3. Etapas del Proceso de Admisión	39
3.1.4. Plazos y Fechas	41
3.2. PROCESO DE MATRÍCULA	41
3.2.1. Definición	41
3.2.2. Responsable	41
3.2.3. Momento de la Matrícula	41
3.2.4. Procedimiento de Matrícula	41
3.2.5. Matrícula de Apoderado Suplente	42
3.3. REQUISITOS DE INGRESO	43
3.3.1. Requisitos de Edad	43
3.3.2. Documentación Requerida para la Matrícula	43
3.3.3. Situaciones Especiales	44
3.4. NIVELES DE ATENCIÓN: NT1 (PRE-KINDER) Y NT2 (KINDER)	44
3.4.1. Nivel de Transición 1 (NT1) - Pre-Kinder	44
3.4.2. Nivel de Transición 2 (NT2) - Kinder	44
3.5. ORGANIGRAMA DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA	45
3.6. ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y ENFOQUES PEDAGÓGICOS	46
3.6.1. Marco Curricular	46
3.6.2. Ámbitos de Experiencias de Aprendizaje	46
3.6.3. Enfoques Pedagógicos	46
3.6.4. Planificación Pedagógica	47
3.7. EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN PARVULARIA	47
3.7.1. Enfoque de la Evaluación	47
3.7.2. Instrumentos de Evaluación	48
3.7.3. Momentos de Evaluación	48
3.7.4. Comunicación a las Familias	48
3.7.5. NO Repitencia en Educación Parvularia	49
CAPÍTULO IV: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	50
4.1. HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO	50
4.1.1. Jornada de Atención	50
4.1.2. Horario de Ingreso y Salida	50
4.1.3. Horario de Colación	51
4.1.4. Períodos de Recreo y Juego Libre	51
4.2. ASISTENCIA Y REGISTRO	51
4.2.1. Registro de Asistencia Diaria	51
4.2.2. Importancia de la Asistencia Regular	51
4.2.3. Seguimiento de Inasistencias	52

4.3. ATRASOS	54
4.3.1. Definición de Atraso	54
4.3.2. Procedimiento en Caso de Atraso.....	54
4.3.3. Atrasos Ocasionales.....	54
4.3.4. Atrasos Reiterados	54
4.3.5. Consecuencias del Atraso para el Niño o Niña.....	55
4.4. RETIRO DE PÁRVULOS DURANTE LA JORNADA.....	55
4.4.1. Principio General.....	55
4.4.2. Causales de Retiro Anticipado	55
4.4.3. Procedimiento de Retiro Anticipado.....	56
4.4.4. Personas Autorizadas para Retirar	57
4.4.5. Retiro No Autorizado o Irregular.....	57
4.4.6. Retiro al Término de la Jornada - Apoderados que No Llegan.....	58
4.5. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS	58
4.5.1. Canales Oficiales de Comunicación.....	58
4.5.2. Comunicación Cotidiana Informal	59
4.5.3. Entrevistas con Familias.....	59
4.5.4. Reuniones de Apoderados.....	61
4.5.5. Deber de los Apoderados: Mantener Información Actualizada.....	61
4.6. SOLICITUD Y USO DE MATERIALES.....	61
4.6.1. Principios Generales	61
4.6.2. Listado de Materiales	62
4.6.3. Flexibilidad y Apoyo	62
4.6.4. Responsabilidad de Reposición	62
4.6.5. Prohibición de Solicitar Materiales de Infraestructura.....	63
4.7. SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	63
4.7.1. Programa de Alimentación Escolar	63
4.7.2. Tiempos de Alimentación	63
4.7.3. Características del Servicio.....	63
4.7.4. Restricciones Alimentarias y Alergias.....	63
4.7.5. Alimentación desde el Hogar	64
4.7.6. Celebraciones y Cumpleaños.....	64
4.8. REGULACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS	64
4.8.1. Planificación de Salidas Pedagógicas.....	64
4.8.2. Autorización de los Apoderados.....	65
4.8.3. Protocolo Completo de Salidas Pedagógicas	65
4.9. TRANSPORTE ESCOLAR.....	¡Error! Marcador no definido.
4.9.1. Transporte Proporcionado por el Establecimiento.....	¡Error! Marcador no definido.
4.9.2. Transporte Particular Contratado por las Familias	¡Error! Marcador no definido.
4.10. USO DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL	¡Error! Marcador no definido.
4.10.1. Uso de Uniforme en Educación Parvularia	¡Error! Marcador no definido.
4.10.2. Delantal o Cotona.....	¡Error! Marcador no definido.
4.10.3. Higiene y Presentación Personal	65

4.10.4. Objetos Personales.....	66
CAPÍTULO V: HIGIENE Y SALUD.....	67
5.1. PRINCIPIOS GENERALES DE HIGIENE Y CUIDADO PERSONAL.....	67
5.2. PROTOCOLO DE CAMBIO DE ROPA Y ESPACIOS HABILITADOS.....	68
5.2.1. Espacios habilitados para cambio de ropa.....	68
5.2.2. Protocolo ante necesidad de cambio durante la jornada.....	68
5.2.3. Responsabilidades de las familias.....	69
5.2.4. Control de esfínteres.....	70
5.2.5. Comunicación y registro.....	70
5.3. PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.....	71
5.3.1. Condiciones para administración excepcional de medicamentos.....	71
5.3.2. Procedimiento de administración.....	72
5.3.3. Medicamentos NO autorizados.....	72
5.3.4. Situaciones especiales: tratamientos permanentes.....	73
5.3.5. Responsabilidades.....	73
5.4. PROTOCOLOS ANTE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES COMUNES.....	73
5.4.1. Pediculosis (piojos).....	73
5.4.2. Impétigo.....	74
5.4.3. Diarrea y otras enfermedades gastrointestinales.....	75
5.5. MEDIDAS PREVENTIVAS DE HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO.....	76
5.5.1. Higiene de espacios físicos.....	76
5.5.2. Higiene de materiales didácticos y juguetes.....	77
5.5.3. Higiene en alimentación.....	77
5.5.4. Gestión de residuos.....	78
5.5.5. Control de calidad del agua.....	78
5.6. ACCIONES FRENTE A SITUACIONES DE SALUD ESPECÍFICAS.....	78
5.6.1. Enfermedades crónicas y condiciones de salud permanentes.....	78
5.6.2. Alergias alimentarias.....	79
5.6.3. Necesidades de apoyo para niños y niñas con TEA.....	79
CAPÍTULO VI: SEGURIDAD ESCOLAR.....	80
6.1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).....	80
6.1.1. Marco normativo.....	80
6.1.2. Objetivos y alcance.....	80
6.1.3. Comité de Seguridad Escolar.....	81
6.2. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.....	81
6.2.1. Definición de accidente escolar.....	81
6.2.2. Clasificación de accidentes según gravedad.....	82
6.2.3. Procedimiento de actuación.....	82
6.2.4. Seguro Escolar (Ley 16.744).....	85
6.2.5. Prevención de accidentes.....	86
6.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.....	86
6.3.1. Principios generales de actuación ante emergencias.....	87
6.3.2. Sismos.....	87

6.3.3. Incendios.....	88
6.3.4. Cortes de suministros básicos	89
6.3.5. Otros eventos de emergencia	90
6.4. PLAN DE EVACUACIÓN	91
6.4.1. Componentes del Plan de Evacuación	91
6.4.2. Roles y responsabilidades durante evacuación.....	92
6.4.3. Consideraciones especiales para párvulos con necesidades de apoyo	92
6.5. ZONAS DE SEGURIDAD.....	93
6.5.1. Zona de seguridad exterior	93
6.5.2. Zonas de seguridad interiores (según tipo de emergencia).....	93
6.6. MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD.....	93
6.6.1. Infraestructura	93
6.6.2. Capacitación.....	94
6.6.3. Simulacros	94
CAPÍTULO VII: CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.....	96
7.1. PRINCIPIOS DE LA CONVIVENCIA EN EDUCACIÓN PARVULARIA	96
7.1.1. Principios orientadores	96
7.1.2. Objetivos de la convivencia en Educación Parvularia	97
7.2. ENFOQUE FORMATIVO Y NO PUNITIVO	98
7.2.1. Prohibición expresa de sanciones a párvulos.....	98
7.2.2. Fundamentos del enfoque formativo	98
7.2.3. Lo que SÍ hace el establecimiento.....	99
7.3. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EDUCACIÓN PARVULARIA	99
7.3.1. Objetivos y estrategias.....	99
7.3.2. Acciones preventivas	100
7.3.3. Acciones promocionales	102
7.4. REGULACIÓN DE INTERACCIONES ENTRE PÁRVULOS.....	102
7.4.1. Comprensión de conflictos en primera infancia	102
7.4.2. Resolución pacífica de conflictos.....	103
7.4.3. Desarrollo de habilidades socioemocionales	104
7.5. MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y FORMATIVAS ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO	106
7.5.1. Tipos de medidas formativas	106
7.5.2. Criterios de aplicación.....	107
7.5.3. Estrategias de acompañamiento	107
7.6. PROTOCOLO DE ABORDAJE DE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.....	109
7.6.1. Definición.....	109
7.6.2. Factores desencadenantes.....	109
7.6.3. Etapas de la desregulación	109
7.6.4. Protocolo de actuación	110
7.6.5. Consideraciones especiales	112
7.6.6. Prohibiciones expresas	112
7.7. ESTRATEGIAS DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LA CONVIVENCIA.....	113
7.7.1. Fundamentos.....	113

7.7.2. Instancias de participación.....	113
7.7.3. Responsabilidades de las familias.....	114
7.7.4. Apoyo del establecimiento a las familias	114
CAPÍTULO VIII.....	116
8.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA	116
8.1.1. Definiciones y tipos de maltrato.....	116
8.1.2. Protocolo frente a maltrato de adulto a niño o niña	117
8.1.3. Protocolo frente a maltrato entre párvulos	122
8.1.4. Protocolo frente a maltrato entre adultos de la comunidad educativa.....	124
8.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.....	126
8.2.1. Tipos de vulneración de derechos	126
8.2.2. Protocolo de actuación	126
8.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y ABUSO SEXUAL	128
8.3.1. Definiciones.....	128
8.3.2. Señales de alerta de posible abuso sexual.....	129
8.3.3. Protocolo de actuación	129
8.3.4. Situaciones especiales.....	133
8.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA DE GÉNERO (LEY 21.675).....	134
8.4.1. Definiciones.....	135
8.4.2. Protocolo de actuación	135
8.4.3. Prevención	136
8.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL	136
8.6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ESTUDIANTES TRANS Y CON DIVERSIDAD DE GÉNERO	136
8.6.1. Fundamento	136
8.6.2. Definiciones.....	136
8.6.3. Principios	136
8.6.4. Protocolo de acompañamiento	137
8.6.5. Confidencialidad	138
8.6.6. Documentación oficial	139
8.7. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES MADRES, PADRES Y EMBARAZADAS	139
8.7.1. Aplicabilidad	139
CAPÍTULO IX: PARTICIPACIÓN Y ORGANISMOS DE LA COMUNIDAD.....	142
9.1. CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.....	142
9.1.1. Naturaleza y objetivo.....	142
9.1.2. Composición y funcionamiento.....	142
9.1.3. Atribuciones y responsabilidades	145
9.1.4. Temas prioritarios del Consejo	146
9.1.5. Relación con otros organismos.....	147
9.2. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS	147
9.2.1. Fundamentos de la participación familiar	147
9.2.2. Instancias formales de participación	147
9.2.3. Centro de Padres y Apoderados	151
9.2.4. Canales de comunicación	152

9.2.5. Mecanismos de retroalimentación.....	154
9.3. COORDINACIÓN CON EL CONSEJO ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO.....	154
9.3.1. Naturaleza del Consejo Escolar	154
9.3.2. Coordinación con Educación Parvularia	155
9.3.3. Flujo de información.....	155
9.3.4. Complementariedad.....	156
9.4. RELACIÓN CON REDES DE APOYO EXTERNAS.....	156
9.4.1. Fundamento.....	156
9.4.2. Redes de apoyo en salud.....	156
9.4.3. Redes de protección de derechos.....	157
9.4.4. Redes educativas y de apoyo pedagógico	158
9.4.5. Redes comunitarias y organizaciones sociales.....	159
9.4.6. Procedimiento de derivación y coordinación	160
9.4.7. Mapeo de redes locales.....	161
9.4.8. Acuerdos de colaboración.....	161

CAPÍTULO I: PRESENTACIÓN Y MARCO INSTITUCIONAL

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del Establecimiento: Escuela El Chañar

RBD: 13154-7

Dependencia: Servicio Local de Educación Pública (SLEP) Atacama

Sostenedor: SLEP Atacama

Comuna: Copiapó, Región de Atacama

Dirección: Avenida El Chañar 1245

Correo electrónico: direccion.escuelaelchanar@slepatacama.cl

Director(a): Claudio Gabriel Aguirre Rojas

Niveles que imparte: Educación Parvularia (NT1 y NT2) y Educación Básica (1° a 8° Básico)

Año de elaboración: 2026

1.2. PRESENTACIÓN DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

La Escuela El Chañar, con una trayectoria de más de 25 años al servicio de la comunidad de los Sectores Altos de Copiapó, cuenta con un nivel de Educación Parvularia que atiende a niños y niñas en los niveles de Transición (NT1 - Pre-Kinder y NT2 - Kinder). Este nivel educativo constituye el primer peldaño en la trayectoria educativa de nuestros estudiantes y se caracteriza por ofrecer experiencias de aprendizaje significativas, lúdicas y pertinentes que respetan y potencian el desarrollo integral de cada párvulo.

El nivel de Educación Parvularia de la Escuela El Chañar se sustenta en los principios pedagógicos de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP), reconociendo a niños y niñas como personas únicas, con capacidades, fortalezas, características e intereses propios, que aprenden a través de la exploración, el juego, la interacción y la construcción activa de su conocimiento en un ambiente de buen trato, seguridad y bienestar.

Nuestro equipo pedagógico está conformado por educadoras de párvulos, técnicos en educación parvularia y asistentes de la educación comprometidos con el desarrollo pleno de cada niño y niña, trabajando en estrecha colaboración con las familias, quienes son reconocidas como las primeras y principales educadoras de sus hijos e hijas.

1.3. PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento Interno de Educación Parvularia es un instrumento que establece normas, procedimientos y protocolos que regulan el funcionamiento del nivel de Educación Parvularia de la Escuela El Chañar. Su propósito fundamental es garantizar un ambiente educativo seguro, acogedor, respetuoso e inclusivo que favorezca el desarrollo integral, el bienestar y el aprendizaje de todos los niños y niñas.

Este reglamento se fundamenta en los siguientes principios rectores:

Respeto a los Derechos Humanos

El reglamento se alinea con la Declaración Universal de Derechos Humanos y reconoce la dignidad inherente a cada persona de la comunidad educativa, asegurando que todas las normas, procedimientos y prácticas respeten los derechos fundamentales de niños, niñas, familias y personal educativo.

Protección Integral de la Infancia

En concordancia con la Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña (ONU, 1989), el reglamento prioriza el interés superior del niño y la niña en todas las decisiones y acciones que se adopten, garantizando su protección, bienestar, desarrollo pleno y participación progresiva.

Niños y Niñas como Sujetos de Derecho

Reconocemos a los niños y niñas no como objetos de protección pasiva, sino como sujetos de derecho con capacidad de ejercer progresivamente su autonomía, expresar sus opiniones, necesidades e intereses, los cuales deben ser considerados y respetados en la gestión educativa.

No Discriminación e Inclusión

Cumpliendo con la Ley N° 20.609 (Ley Antidiscriminación) y la Ley N° 20.845 (Ley de Inclusión), el reglamento garantiza un trato justo, equitativo y respetuoso para todos los miembros de la comunidad educativa, previniendo cualquier forma de discriminación arbitraria por razones de origen, género, identidad de género, orientación sexual, religión, situación socioeconómica, necesidades educativas especiales, discapacidad o cualquier otra característica personal o social.

Enfoque Formativo y NO Punitivo

Este reglamento adopta un enfoque exclusivamente formativo y pedagógico en el abordaje de la convivencia. En conformidad con la normativa vigente aplicable a Educación Parvularia, **NO se establecen sanciones disciplinarias** para niños y niñas, sino únicamente medidas pedagógicas y formativas orientadas a desarrollar progresivamente la empatía, la comprensión de normas y la resolución pacífica de conflictos.

Participación de las Familias

Las familias son reconocidas como las primeras educadoras de sus hijos e hijas y como actores fundamentales de la comunidad educativa. El reglamento promueve su participación activa, informada y protagónica en los procesos educativos, fortaleciendo la alianza familia-escuela en beneficio del desarrollo integral de cada niño y niña.

Calidad Educativa

En el marco de la Ley General de Educación (Ley N° 20.370) y el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad (Ley N° 20.529), el reglamento contribuye a garantizar una educación parvularia de calidad mediante el establecimiento de normas y procedimientos que regulan los procesos pedagógicos, de convivencia, seguridad e higiene, promoviendo el desarrollo integral de niños y niñas y la mejora continua de las prácticas educativas.

Seguridad y Bienestar

El reglamento establece normas y protocolos que promueven un ambiente educativo seguro, saludable y protector, basado en el buen trato, el cuidado de la integridad física y psicológica, y la prevención de situaciones de riesgo, maltrato o vulneración de derechos.

1.4. MARCO NORMATIVO APLICABLE A EDUCACIÓN PARVULARIA

El presente Reglamento Interno de Educación Parvularia se fundamenta y rige por las siguientes normativas legales, decretos y orientaciones técnicas vigentes en Chile:

Normativa Internacional

1. **Declaración Universal de Derechos Humanos (1948, ONU):** Establece los derechos humanos fundamentales que deben protegerse universalmente.
2. **Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña (1989, ONU - ratificada por Chile en 1990):** Tratado internacional que compromete al Estado y sus instituciones a proteger y garantizar los derechos de la infancia en todos los ámbitos, incluyendo el educativo.
3. **Observación General N°7 del Comité de los Derechos del Niño (2005):** Sobre la realización de los derechos del niño en la primera infancia.

Normativa Nacional General

4. **Constitución Política de la República de Chile:** Consagra el derecho a la educación y los derechos fundamentales de las personas.
5. **Ley N° 20.370 (Ley General de Educación - LGE):** Regula los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y establece los principios y fines de la educación chilena.
6. **Ley N° 20.529 (Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación):** Crea la Superintendencia de Educación, la Agencia de Calidad y el Consejo Nacional de Educación.
7. **Ley N° 20.609 (Ley Antidiscriminación):** Establece medidas contra la discriminación arbitraria.
8. **Ley N° 20.845 (Ley de Inclusión Escolar):** Regula la admisión, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos que reciben aportes del Estado.
9. **Ley N° 21.040 (Crea el Sistema de Educación Pública):** Establece el Sistema de Educación Pública y los Servicios Locales de Educación Pública.

Normativa Específica de Educación Parvularia

10. **Ley N° 20.832 (Crea la Autorización de Funcionamiento de Establecimientos de Educación Parvularia):** Establece requisitos para el funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia.
11. **Decreto Supremo N° 128/2017 (Ministerio de Educación):** Reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia.

12. Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP, 2018): Marco curricular orientador para el nivel de Educación Parvularia.

13. Decreto Supremo N° 315/2010 (Ministerio de Educación): Reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial (RO) de establecimientos educacionales.

Normativa sobre Convivencia, Buen Trato y Protección

14. Ley N° 20.536 (Ley sobre Violencia Escolar): Establece medidas a favor de la buena convivencia escolar y sanciona el maltrato escolar.

15. Ley N° 21.013 (Tipifica y sanciona delito de maltrato a menores, adultos mayores y personas con discapacidad): Establece el nuevo delito de maltrato relevante.

16. Ley N° 21.430 (Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia): Refuerza el sistema de protección integral de derechos de niños, niñas y adolescentes.

17. Ley N° 21.057 (Regula Entrevistas Investigativas Videograbadas): Sobre entrevistas a niños, niñas y adolescentes víctimas de delitos.

18. Ley N° 19.968 (Crea los Tribunales de Familia): Establece procedimientos ante situaciones de riesgo o vulneración de derechos.

Normativa sobre Inclusión y Diversidad

19. Ley N° 20.422 (Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad): Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión de personas con discapacidad.

20. Ley N° 21.545 (Ley TEA - Protección de Derechos de Personas con Trastorno del Espectro Autista): Establece garantías y protección integral de derechos de personas con TEA.

21. Ley N° 21.675 (Ley de Violencia de Género): Establece medidas integrales de prevención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres y violencia intrafamiliar.

22. Circular N° 768/2017 de la Superintendencia de Educación: Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito educacional.

Normativa sobre Seguridad y Salud

23. Ley N° 16.744 (Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales): Establece el Seguro Escolar.

24. Decreto Supremo N° 156/2002 (Ministerio del Interior): Aprueba el Plan Nacional de Protección Civil sobre accidentes y emergencias.

25. Resolución Exenta N° 2515/2018 (Ministerio de Educación): Aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

26. Decreto Supremo N° 548/1988 (Ministerio de Educación): Normas para la planta física de locales educacionales.

27. Ley N° 20.105 (Ambientes Libres de Humo de Tabaco): Modifica Ley N° 19.419 sobre tabaco.

Orientaciones Técnicas y Circulares

28. Circular N° 860/2018 de la Superintendencia de Educación: Establece contenidos mínimos que deben incluir los reglamentos internos de establecimientos educacionales.

29. Orientaciones para la Elaboración de un Reglamento Interno en Educación Parvularia (2025, Subsecretaría de Educación Parvularia): Documento orientador oficial del Ministerio de Educación.

30. Circular N° 482/2018 de la Superintendencia de Educación: Establece instrucciones sobre reglamentos internos de establecimientos con enseñanza básica y media.

31. Política de Seguridad Escolar y Parvularia (Ministerio de Educación): Orienta acciones de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

1.5. PRINCIPIOS INSPIRADORES

1.5.1. Dignidad del Ser Humano

La dignidad humana es un atributo inherente a todos los seres humanos, independiente de sus características o creencias. La dignidad no se otorga ni se quita, es propia de cada ser humano desde su nacimiento y no puede ser vulnerada.

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

En el contexto de la Educación Parvularia, esto implica:

- Reconocer y valorar a cada niño y niña como una persona única e irrepetible, con identidad propia
- Garantizar un trato respetuoso, cálido y afectuoso en todo momento
- Respetar sus tiempos, ritmos y características individuales de desarrollo y aprendizaje
- Escuchar y considerar sus opiniones, necesidades e intereses en la medida de sus capacidades progresivas
- Proteger su intimidad, privacidad y confidencialidad en situaciones sensibles (mudas, uso de baños, atención de salud)
- Nunca utilizar tratos humillantes, descalificadores, violentos o que menoscaben su autoestima
- Promover ambientes educativos donde se sientan seguros, acogidos, valorados y respetados

1.5.2. Niños y Niñas como Sujetos de Derecho

Históricamente, niños y niñas fueron considerados como objetos de protección pasiva, receptores de decisiones tomadas por adultos en función de lo que estos adultos consideraban adecuado.

La Convención sobre los Derechos del Niño (1989) marcó un cambio paradigmático fundamental: niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido progresivamente por niños y niñas mismos.

Niños y niñas son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.

En el contexto de este reglamento, reconocer a niños y niñas como sujetos de derecho implica:

a) Derecho a la Educación de Calidad

- Garantizar experiencias de aprendizaje significativas, pertinentes y desafiantes
- Proporcionar ambientes educativos enriquecidos y seguros
- Respetar sus diversas formas y tiempos de aprender
- Asegurar acceso equitativo a oportunidades educativas de calidad

b) Derecho a la Identidad y Diversidad

- Valorar y respetar su identidad personal, cultural, de género y familiar
- Reconocer y celebrar la diversidad en todas sus expresiones
- No discriminar por ninguna característica personal, familiar o social
- Promover el desarrollo de una identidad positiva y autoestima saludable

c) Derecho a la Participación Progresiva

- Escuchar activamente sus opiniones, preferencias e intereses
- Considerar sus perspectivas en decisiones que les afecten, según su edad y madurez
- Promover su participación activa en experiencias de aprendizaje
- Fomentar el desarrollo progresivo de su autonomía y capacidad de decisión

d) Derecho al Buen Trato y Protección

- Garantizar un ambiente libre de violencia, maltrato y abuso
- Proteger su integridad física, psicológica y emocional
- Prevenir y abordar situaciones de vulneración de derechos
- Promover relaciones de buen trato entre todos los miembros de la comunidad

e) Derecho al Juego y al Descanso

- Reconocer el juego como actividad fundamental para su desarrollo y aprendizaje
- Garantizar tiempos y espacios adecuados para el juego libre y dirigido
- Respetar sus necesidades de descanso y actividad física
- Proporcionar ambientes lúdicos, seguros y estimulantes

f) Derecho a la Salud y Bienestar Integral

- Asegurar condiciones higiénicas y sanitarias adecuadas
- Promover hábitos de vida saludable
- Garantizar alimentación nutritiva y adecuada
- Proteger su salud física y mental

g) Derecho a Recibir Apoyo Específico según sus Necesidades

- Identificar y responder a necesidades educativas especiales
- Proporcionar apoyos diferenciados según requerimientos individuales
- Coordinar con familias y redes externas para garantizar atención integral
- Asegurar trayectorias educativas inclusivas y de calidad

1.6. VINCULACIÓN CON EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

El presente Reglamento Interno de Educación Parvularia se enmarca y es coherente con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la Escuela El Chañar, compartiendo sus principios, valores y sellos educativos que guían el quehacer formativo de toda la comunidad educativa.

1.6.1. Visión Institucional

La Escuela El Chañar aspira a consolidarse como una comunidad educativa líder y referente en el desarrollo integral de sus estudiantes, formando ciudadanos críticos, responsables y comprometidos con su entorno social y natural. Buscamos garantizar una educación de excelencia, equitativa e inclusiva, donde cada estudiante desarrolle plenamente su potencial, fortalezca su identidad y adquiera las herramientas necesarias para enfrentar con éxito los desafíos contemporáneos. Nuestra meta es formar agentes de transformación social capaces de contribuir activamente al desarrollo sostenible y al bienestar de sus comunidades y de la sociedad chilena en su conjunto.

En el nivel de Educación Parvularia, esta visión se traduce en ofrecer experiencias educativas que sienten las bases del desarrollo integral de niños y niñas, promoviendo desde la primera infancia los valores de respeto, solidaridad, responsabilidad progresiva, y cuidado del entorno, preparándolos para su trayectoria educativa y para ser ciudadanos conscientes y comprometidos.

1.6.2. Misión Institucional

Somos una comunidad educativa que forma estudiantes críticos, reflexivos y comprometidos con la transformación positiva de su entorno. Ofrecemos una educación de calidad fundamentada en los principios de equidad, inclusión y respeto irrestricto por la diversidad en todas sus dimensiones. Promovemos el desarrollo integral de cada estudiante a través de experiencias de aprendizaje significativas que cultivan habilidades cognitivas, socioemocionales, actitudes proactivas y valores esenciales para la participación efectiva en la sociedad globalizada. Fomentamos una convivencia escolar armoniosa, segura y participativa, donde todos los actores educativos colaboran en un ambiente de respeto mutuo, responsabilidad compartida y búsqueda del bien común.

En el nivel de Educación Parvularia, nuestra misión se concreta en proporcionar experiencias de aprendizaje lúdicas, significativas y desafiantes que respeten y potencien las características únicas de cada niño y niña, promoviendo su desarrollo cognitivo, socioemocional, motor y de lenguaje en un ambiente de buen trato, seguridad y colaboración permanente con las familias.

1.6.3. Valores de la Escuela El Chañar

Los valores institucionales constituyen el fundamento ético y formativo que orienta todas las acciones educativas de la Escuela El Chañar, incluyendo el nivel de Educación Parvularia:

- a) **RESPECTO:** Concebimos el respeto como el reconocimiento profundo de la dignidad inherente a cada persona. En Educación Parvularia, fomentamos el respeto mutuo entre niños, niñas y adultos, promoviendo la escucha activa, la aceptación de la diversidad, la empatía y el trato amable como bases de la convivencia armónica.
- b) **SOLIDARIDAD:** Entendemos la solidaridad como el compromiso con el bienestar colectivo. Desde la primera infancia, cultivamos el compañerismo, la colaboración, el compartir y la disposición a ayudar a otros, desarrollando progresivamente la conciencia social y el sentido de comunidad.
- c) **RESPONSABILIDAD:** Valoramos la responsabilidad como la capacidad de asumir compromisos y cumplir con obligaciones. En párvulos, esto se traduce en el desarrollo progresivo de la autonomía, el cuidado de sus pertenencias, el cumplimiento de rutinas y el reconocimiento gradual de las consecuencias de sus acciones.
- d) **AUTOESTIMA Y CONFIANZA:** Nos comprometemos a generar un ambiente que promueva una autoestima saludable y confianza en las propias capacidades de cada niño y niña. Cultivamos una visión positiva de sí mismos, potenciando el reconocimiento de sus fortalezas y el desarrollo de la resiliencia en un clima de respeto y apoyo mutuo.
- e) **PERSEVERANCIA:** Impulsamos la perseverancia como la determinación y el esfuerzo constante para superar obstáculos y alcanzar metas. En párvulos, fomentamos la persistencia en el juego y el aprendizaje, la capacidad de enfrentar desafíos apropiados a su edad y la valoración del esfuerzo por encima del resultado inmediato.
- f) **SUSTENTABILIDAD:** La sustentabilidad implica reconocer nuestra interdependencia con el medio ambiente y asumir responsabilidad de cuidarlo. Desde la primera infancia, fomentamos la conciencia ambiental, el contacto con la naturaleza, prácticas de cuidado del entorno (reciclaje, ahorro de agua, cuidado de plantas) y actitudes de respeto hacia todos los seres vivos.

1.6.4. Sellos Educativos en Educación Parvularia

Los sellos educativos representan las características distintivas de la Escuela El Chañar. En el nivel de Educación Parvularia, estos sellos se manifiestan de la siguiente manera:

a) Sello Deportivo-Artístico-Cultural: Promovemos el desarrollo integral a través de experiencias formativas en el ámbito motor, artístico y cultural, reconociendo que niños y niñas aprenden y se expresan a través del movimiento, el juego, las artes visuales, la música y la expresión corporal. Facilitamos:

- El desarrollo de la motricidad gruesa y fina a través del juego y la exploración
- La expresión creativa mediante diversas técnicas artísticas apropiadas a su edad
- El contacto con manifestaciones culturales diversas y el patrimonio local
- La integración armónica de mente, cuerpo y emociones en el proceso de aprendizaje

b) Sello de Aprendizajes de Calidad: Nos comprometemos a garantizar procesos pedagógicos de calidad que permitan a cada niño y niña alcanzar su máximo potencial. En Educación Parvularia, esto se caracteriza por:

- Altas expectativas sobre las capacidades de aprendizaje de todos los niños y niñas
- Metodologías activas y participativas centradas en el juego, la exploración y el protagonismo infantil
- Evaluación formativa continua para retroalimentar y enriquecer los aprendizajes
- Ambientes educativos enriquecidos, desafiantes y pertinentes a las características de los párvulos
- Atención a la diversidad con apoyos diferenciados según necesidades individuales

c) Sello de Multiculturalidad: Valoramos, celebramos y gestionamos activamente la diversidad cultural presente en nuestra comunidad educativa. En Educación Parvularia, promovemos:

- El reconocimiento y valoración de la identidad cultural propia y ajena de cada familia
- El respeto por la diversidad de lenguas, tradiciones, costumbres y cosmovisiones
- Experiencias de aprendizaje que incorporan la riqueza de la diversidad cultural
- El desarrollo progresivo de actitudes de respeto, curiosidad y aprecio por la diversidad
- La formación de niños y niñas capaces de convivir en contextos diversos

1.7. CONCEPTOS Y DEFINICIONES FUNDAMENTALES

Para efectos de la correcta interpretación y aplicación del presente reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

a) Comunidad Educativa: Agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional. Está compuesta por niños y niñas, educadoras de párvulos, técnicos en

educación parvularia, asistentes de la educación, equipo directivo, padres, madres, apoderados y sostenedor.

b) Educación Parvularia: Primer nivel del sistema educativo chileno, que atiende integralmente a niños y niñas desde su nacimiento hasta su ingreso a la Educación Básica. En la Escuela El Chañar, se imparten los niveles de Transición: NT1 (Pre-Kinder, 4 años) y NT2 (Kinder, 5 años).

c) Párvulo / Niño o Niña: Persona menor de 6 años que asiste al nivel de Educación Parvularia. Se utiliza indistintamente "párvulo", "niño" o "niña" para referirse a los estudiantes de este nivel educativo.

d) Familia: Grupo fundamental de la sociedad y medio natural para el crecimiento y bienestar de niños y niñas. Se reconoce en su diversidad de configuraciones (nuclear, monoparental, extendida, reconstituida, homoparental, etc.), siendo la primera educadora de sus integrantes.

e) Apoderado/a: Padre, madre o adulto responsable legalmente de un niño o niña, que representa sus intereses ante el establecimiento educacional y es el principal nexo de comunicación entre la familia y la escuela.

f) Educadora de Párvulos: Profesional de la educación con título de Educadora de Párvulos otorgado por una institución de educación superior reconocida por el Estado, responsable de diseñar, implementar y evaluar experiencias de aprendizaje pertinentes y significativas para el desarrollo integral de niños y niñas.

g) Técnico/a en Educación Parvularia: Asistente profesional de la educación con formación técnica especializada en Educación Parvularia, que colabora directamente con la educadora en la implementación de experiencias de aprendizaje y en el cuidado y atención de niños y niñas.

h) Asistente de la Educación: Persona que trabaja en el establecimiento educacional y que, sin realizar docencia directa, apoya el proceso educativo y la gestión del establecimiento en diferentes funciones (asistentes de aula, inspectores, administrativos, auxiliares, etc.).

i) Normas de Funcionamiento: Conjunto de disposiciones que regulan la organización, operación y gestión del establecimiento educacional en su quehacer diario, incluyendo horarios, comunicaciones, asistencia, alimentación, transporte, entre otros aspectos operacionales.

j) Convivencia: Coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, basada en el respeto mutuo, el buen trato, la colaboración y la resolución pacífica de conflictos. Implica el reconocimiento y respeto por la diversidad, el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes.

k) Buen Trato: Forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo, el respeto, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el cuidado de la integridad física y psicológica. Implica prácticas de cuidado, protección y educación respetuosas de la dignidad de niños y niñas.

l) Maltrato: Toda acción u omisión que produzca o pueda producir daño a la integridad física, psicológica o emocional de un niño o niña, ejercida por cualquier persona de la comunidad educativa. Incluye maltrato físico, psicológico, negligencia y abuso.

m) Vulneración de Derechos: Cualquier práctica que afecte, transgreda o impida el ejercicio de los derechos de niños y niñas consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño y en la legislación nacional.

n) Medida Pedagógica o Formativa: Acción intencionada de carácter educativo que busca desarrollar progresivamente en niños y niñas la comprensión de normas, la empatía, habilidades socioemocionales y la resolución pacífica de conflictos. En Educación Parvularia, las medidas son exclusivamente formativas, nunca punitivas o sancionadoras.

o) Protocolo de Actuación: Procedimiento establecido que define los pasos a seguir, responsables, plazos y acciones específicas que deben realizarse ante la ocurrencia de determinadas situaciones (accidentes, emergencias, maltrato, vulneración de derechos, etc.).

p) Inclusión: Principio y proceso que busca garantizar el derecho de todos los niños y niñas a una educación de calidad, eliminando barreras al aprendizaje y la participación, respondiendo a la diversidad de necesidades, características e intereses, y valorando las diferencias como fuente de enriquecimiento.

q) Participación: Derecho de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente niños, niñas y familias, a ser informados, escuchados y considerados en las decisiones que les afectan, ejercido progresivamente según edad y madurez.

r) Higiene: Conjunto de prácticas y condiciones que contribuyen a mantener la salud, prevenir enfermedades y promover el bienestar físico de niños y niñas, incluyendo la limpieza personal, de espacios y de materiales.

s) Seguridad: Condición de estar libre de riesgos o situaciones que puedan causar daño a la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad educativa. Incluye medidas preventivas, de protección y de respuesta ante emergencias.

t) Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE): Instrumento que articula las acciones institucionales e intersectoriales para prevenir y responder adecuadamente ante situaciones de emergencia que afecten al establecimiento educacional.

u) Accidente Escolar: Toda lesión que un niño o niña sufra a causa o con ocasión de sus actividades educacionales, incluyendo el trayecto de ida o regreso entre su hogar y el establecimiento, cubierto por el Seguro Escolar (Ley N° 16.744).

v) Autorización de Funcionamiento: Certificación otorgada por la Secretaría Regional Ministerial de Educación que autoriza el funcionamiento de un establecimiento de Educación Parvularia, verificando el cumplimiento de requisitos legales, técnicos y pedagógicos establecidos en la Ley N° 20.832 y el Decreto Supremo N° 128/2017.

1.8. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA

1.8.1. Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento Interno de Educación Parvularia es aplicable a todos los miembros de la comunidad educativa del nivel de Educación Parvularia de la Escuela El Chañar, incluyendo:

- Niños y niñas que asisten a los niveles NT1 (Pre-Kinder) y NT2 (Kinder)
- Educadoras de párvulos del nivel
- Técnicos en educación parvularia
- Asistentes de la educación que se desempeñan en el nivel
- Padres, madres y apoderados de niños y niñas del nivel
- Equipo directivo del establecimiento
- Cualquier persona que preste servicios o interactúe con niños y niñas en el contexto del establecimiento

El reglamento se aplica en todos los espacios, tiempos y actividades organizadas por el establecimiento, incluyendo:

- El espacio físico del establecimiento durante la jornada educativa
- Actividades realizadas fuera del establecimiento (salidas pedagógicas, eventos externos)
- El trayecto entre el hogar y el establecimiento (para efectos de seguro escolar)
- Actividades extracurriculares organizadas por el establecimiento

1.8.2. Vigencia

El presente Reglamento Interno de Educación Parvularia entra en vigencia a partir de su aprobación por la Dirección del establecimiento, previo proceso participativo de elaboración con la comunidad educativa, y tras su publicación en el sitio web institucional y otros medios de difusión establecidos.

El reglamento tiene una vigencia anual y se entenderá prorrogado automáticamente para el año siguiente si no ha sido objeto de modificaciones.

1.8.3. Proceso de Revisión y Actualización

El reglamento será revisado y actualizado de manera sistemática para asegurar su pertinencia y adecuación a:

- Cambios en la normativa legal vigente
- Nuevas orientaciones técnicas ministeriales
- Retroalimentación de la comunidad educativa
- Evaluación de su implementación y efectividad
- Cambios en el contexto o características de la comunidad

La revisión será liderada por el equipo directivo con participación de educadoras, técnicos, asistentes de la educación, familias y, cuando corresponda, los propios niños y niñas en materias que les afecten directamente.

Las modificaciones al reglamento serán comunicadas oportunamente a toda la comunidad educativa y publicadas en los medios oficiales de difusión del establecimiento.

1.8.4. Difusión del Reglamento

El establecimiento garantiza que el presente reglamento sea conocido por toda la comunidad educativa mediante las siguientes acciones:

- Publicación en el sitio web institucional del establecimiento
- Entrega de un resumen ejecutivo a cada familia al momento de la matrícula
- Socialización en reuniones de apoderados al inicio del año escolar
- Disponibilidad de copias físicas en secretaría y dirección del establecimiento
- Capacitación al personal educativo sobre sus contenidos y aplicación
- Información accesible y comprensible adaptada a diferentes públicos (incluyendo versiones simplificadas para niños y niñas cuando sea pertinente)

1.8.5. Obligatoriedad de Cumplimiento

El conocimiento y cumplimiento del presente reglamento es obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa del nivel de Educación Parvularia. Su desconocimiento no exime de la responsabilidad de cumplir con sus disposiciones.

El establecimiento se compromete a aplicar el reglamento de manera consistente, justa y transparente, garantizando el debido proceso en todas las situaciones que lo requieran y priorizando siempre el interés superior de niños y niñas.

Fundamento normativo: Este capítulo se fundamenta en las "Orientaciones para elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia" (Subsecretaría de Educación Parvularia, 2025), la Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación, la Ley N° 20.832, el Decreto Supremo N° 128/2017, y las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

Coherencia institucional: Este capítulo establece las bases del reglamento específico de Educación Parvularia manteniendo coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y los valores de la Escuela El Chañar expresados en el RICE, adaptando su lenguaje y enfoque a las características propias del nivel de párvulos y el marco normativo específico que lo rige.

CAPÍTULO II: COMUNIDAD EDUCATIVA DE EDUCACIÓN PARVULARIA

2.1. COMPOSICIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa del nivel de Educación Parvularia de la Escuela El Chañar está integrada por todas las personas que, inspiradas en un propósito común de desarrollo integral de niños y niñas, participan directa o indirectamente en el proceso educativo. De acuerdo con la Ley General de Educación (Art. 9°), la comunidad educativa está conformada por:

- a) **Niños y niñas:** Párvulos que asisten a los niveles NT1 (Pre-Kinder) y NT2 (Kinder), reconocidos como sujetos de derecho y actores centrales del proceso educativo.
- b) **Familias, madres, padres y apoderados:** Primeros educadores de sus hijos e hijas, con el derecho y la responsabilidad de participar activamente en el proceso educativo y en la comunidad escolar.
- c) **Educadoras de párvulos:** Profesionales responsables de diseñar, implementar y evaluar experiencias de aprendizaje pertinentes, significativas y desafiantes para el desarrollo integral de niños y niñas.
- d) **Técnicos en educación parvularia:** Asistentes profesionales que colaboran directamente con las educadoras en la implementación de experiencias educativas y en la atención integral de los párvulos.
- e) **Asistentes de la educación:** Personas que apoyan el proceso educativo y la gestión del nivel en diversas funciones (asistentes de aula, inspectores, administrativos, auxiliares, manipuladoras de alimentos, etc.).
- f) **Equipo directivo:** Conformado por el Director/a, Subdirector/a, Jefe/a de Unidad Técnico-Pedagógica e Inspector/a General, responsables de liderar y gestionar el establecimiento en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.
- g) **Sostenedor:** Servicio Local de Educación Pública (SLEP) Atacama, entidad responsable del financiamiento, administración y gestión del establecimiento.

Todos los miembros de la comunidad educativa son igualmente importantes y aportan desde sus roles específicos al logro de una educación parvularia de calidad, en un ambiente de respeto mutuo, colaboración y compromiso con el bienestar y desarrollo integral de cada niño y niña.

2.2. DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

En conformidad con la Convención sobre los Derechos del Niño, la Ley General de Educación, la Ley N° 21.430 (Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia) y demás normativa vigente, los niños y niñas del nivel de Educación Parvularia de la Escuela El Chañar son titulares de los siguientes derechos fundamentales:

2.2.1. Derecho a una Educación de Calidad

- Recibir una educación parvularia de calidad, integral, pertinente y significativa que potencie su desarrollo en todos los ámbitos (cognitivo, socioemocional, motor, de lenguaje, de identidad y autonomía).
- Acceder a experiencias de aprendizaje basadas en el juego, la exploración, la creatividad y el protagonismo infantil.
- Participar en experiencias educativas en ambientes enriquecidos, estimulantes, seguros y adecuados a sus características etarias.
- Ser evaluados formativamente, respetando sus ritmos, características y estilos de aprendizaje individuales.

2.2.2. Derecho al Respeto de su Dignidad e Integridad

- Ser tratados con respeto, cariño, calidez y buen trato por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Que se respete su integridad física, psicológica y emocional en todo momento.
- Ser llamados por su nombre y ser reconocidos en su identidad personal, cultural, de género y familiar.
- No ser objeto de tratos humillantes, discriminatorios, violentos o que menoscaben su autoestima.
- Que se resguarde su intimidad y privacidad en situaciones de cuidado personal (mudas, uso de baños, atención de salud).

2.2.3. Derecho a la No Discriminación e Inclusión

- No ser discriminados arbitrariamente por ninguna razón de origen, nacionalidad, idioma, cultura, religión, género, identidad de género, orientación sexual, condición socioeconómica, características físicas, necesidades educativas especiales, discapacidad o cualquier otra característica personal, familiar o social.
- Recibir apoyos diferenciados según sus necesidades individuales para garantizar su plena participación y aprendizaje.
- Desarrollarse en un ambiente inclusivo que valore y celebre la diversidad como fuente de enriquecimiento.

2.2.4. Derecho a la Participación Progresiva

- Expresar sus opiniones, sentimientos, necesidades, preferencias e intereses de acuerdo a sus capacidades comunicativas.
- Que sus opiniones sean escuchadas y consideradas en las decisiones que les afecten, según su edad y grado de madurez.
- Participar activamente en las experiencias de aprendizaje, tomar decisiones apropiadas a su edad y ejercer progresivamente su autonomía.

- Elegir libremente actividades, materiales, compañeros de juego y formas de expresión dentro de los espacios educativos organizados.

2.2.5. Derecho al Juego, Descanso y Recreación

- Jugar libremente y participar en experiencias lúdicas como forma natural de aprendizaje y expresión.
- Disponer de tiempos suficientes para el juego, la exploración y el descanso según sus necesidades.
- Acceder a espacios, materiales y recursos que favorezcan el juego seguro, creativo y enriquecedor.
- No ser privados del recreo o del juego como medida disciplinaria bajo ninguna circunstancia.

2.2.6. Derecho a un Ambiente Seguro y Saludable

- Desarrollarse en un ambiente educativo seguro, limpio, saludable y libre de riesgos.
- Recibir alimentación nutritiva, suficiente y adecuada a sus necesidades cuando el establecimiento proporcione este servicio.
- Acceder a servicios higiénicos limpios, seguros y adecuados a su tamaño y características.
- Ser atendidos oportunamente en caso de accidentes o situaciones de salud, con activación del protocolo correspondiente.
- Estar protegidos de todo tipo de violencia, maltrato, abuso, negligencia o cualquier forma de vulneración de derechos.

2.2.7. Derecho a la Identidad y Diversidad Cultural

- Que se valore y respete su identidad cultural, étnica, lingüística y familiar.
- Acceder a experiencias educativas que reconozcan y celebren la diversidad cultural presente en la comunidad.
- Desarrollar una identidad positiva y autoestima saludable en un ambiente de respeto y valoración.
- No ser objeto de burlas, estereotipos o discriminación por su origen, cultura, idioma o características familiares.

2.2.8. Derecho al Buen Trato y Protección

- Recibir un trato afectuoso, empático, respetuoso y protector por parte de todos los adultos de la comunidad educativa.
- Ser escuchados cuando expresen malestar, temor o cuando requieran ayuda.
- Que el establecimiento active de inmediato los protocolos de protección ante cualquier sospecha o evidencia de maltrato, abuso o vulneración de derechos.
- Desarrollarse en relaciones de buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa.

2.2.9. Derecho a la Continuidad de su Educación

- Permanecer en el establecimiento y completar su educación parvularia sin que su matrícula sea condicionada o cancelada por razones de rendimiento, necesidades educativas especiales, características personales, conductuales o situación familiar.
- Recibir apoyo pedagógico y socioemocional cuando lo requieran para favorecer su desarrollo integral.

2.2.10. Derecho a la Atención de Necesidades Básicas

- **Ser atendidos con dignidad y respeto cuando requieran muda o cambio de ropa.** El establecimiento activará el protocolo correspondiente, contactando de inmediato al apoderado titular o suplente para que acuda a realizar la muda. **El personal educativo NO realizará mudas que requieran contacto físico íntimo con los niños y niñas**, como medida de protección de derechos de los párvulos y resguardo del personal. El establecimiento proporcionará espacios adecuados y dignos para que los apoderados o personas autorizadas realicen el cambio de ropa necesario.
- Acceder al baño cuando lo necesiten, sin restricciones que afecten su bienestar.
- Recibir agua potable en todo momento del día.
- Descansar cuando sus necesidades fisiológicas lo requieran.

2.2.11. Derecho a que sus Familias Participen

- Que sus familias sean informadas, escuchadas y consideradas como colaboradoras fundamentales en su proceso educativo.
- Que exista comunicación fluida y respetuosa entre el establecimiento y sus familias.

2.3. DEBERES PROGRESIVOS DE NIÑOS Y NIÑAS (ENFOQUE FORMATIVO)

De acuerdo con la normativa vigente aplicable a Educación Parvularia (Ley N° 20.370, Art. 10), **NO se establecen deberes obligatorios** ni sanciones para niños y niñas de este nivel educativo. En su lugar, se promueve el **desarrollo progresivo de conductas, habilidades y actitudes** que favorezcan la convivencia, el aprendizaje y el bienestar colectivo, mediante estrategias exclusivamente formativas y pedagógicas.

El equipo educativo acompaña, modela y media el desarrollo gradual de las siguientes capacidades, considerando la edad, características individuales y el proceso madurativo de cada niño y niña:

2.3.1. Desarrollo de Habilidades de Convivencia

- Aprender progresivamente a relacionarse con sus pares y adultos con respeto, empatía y buen trato.
- Desarrollar habilidades para expresar sus emociones, necesidades y deseos de forma progresivamente más clara y respetuosa.

- Iniciarse en la resolución pacífica de conflictos con mediación y apoyo de los adultos.
- Aprender a compartir, esperar turnos, colaborar y participar en actividades grupales.

2.3.2. Desarrollo Progresivo de la Autonomía

- Desarrollar gradualmente habilidades de autocuidado (vestirse, comer, usar el baño, lavarse las manos, etc.) con apoyo del equipo educativo según sus capacidades.
- Iniciarse en el cuidado de sus pertenencias personales con apoyo de adultos.
- Aprender progresivamente a tomar decisiones apropiadas a su edad en contextos estructurados.

2.3.3. Comprensión Progresiva de Normas

- Ir comprendiendo gradualmente que existen normas que organizan la convivencia y protegen a todos.
- Aprender a respetar turnos, espacios compartidos y materiales de uso común, con mediación del adulto.
- Desarrollar la capacidad de anticipar consecuencias de sus acciones con apoyo del equipo educativo.

2.3.4. Desarrollo del Cuidado del Entorno

- Aprender progresivamente a cuidar los materiales, juguetes, libros e instalaciones del establecimiento con acompañamiento adulto.
- Iniciarse en prácticas de cuidado del medio ambiente apropiadas a su edad (botar basura en basureros, cuidar plantas, etc.).

2.3.5. Participación en Experiencias de Aprendizaje

- Participar en las experiencias educativas propuestas según sus intereses, necesidades y características individuales.
- Explorar, jugar, experimentar y expresarse creativamente en los diversos espacios educativos.

IMPORTANTE: Enfoque Exclusivamente Formativo

Cuando niños y niñas presenten conductas que requieran acompañamiento (conflictos con pares, desregulación emocional, conductas desafiantes, etc.), el equipo educativo aplicará **únicamente medidas pedagógicas y formativas**, NUNCA sanciones. Estas medidas están orientadas a:

- Comprender las causas de la conducta
- Desarrollar habilidades socioemocionales
- Mediar en conflictos
- Enseñar formas alternativas de expresión y comportamiento
- Coordinar apoyos con las familias
- Derivar a especialistas cuando corresponda

Esto se detalla en profundidad en el **Capítulo VII: Convivencia y Buen Trato** y en los protocolos específicos del **Capítulo VIII**.

2.4. DERECHOS DE LAS FAMILIAS, MADRES, PADRES Y APODERADOS

Las familias son reconocidas como las primeras y principales educadoras de sus hijos e hijas, y como actores fundamentales de la comunidad educativa. En conformidad con la Ley General de Educación (Art. 10) y demás normativa vigente, las familias, madres, padres y apoderados de niños y niñas del nivel de Educación Parvularia tienen los siguientes derechos:

2.4.1. Derecho a la Información y Comunicación

- Ser informados oportuna y claramente sobre el proceso educativo, desarrollo, aprendizajes, bienestar y situaciones relevantes que afecten a sus hijos e hijas.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el presente Reglamento Interno de Educación Parvularia, las Bases Curriculares y los protocolos de actuación del establecimiento.
- Recibir información sobre el funcionamiento del nivel de Educación Parvularia, sus normas, horarios, actividades y cualquier cambio relevante de manera oportuna.
- Acceder a canales de comunicación fluidos, respetuosos y efectivos con el equipo educativo.

2.4.2. Derecho a la Participación

- Participar activamente en el proceso educativo de sus hijos e hijas a través de entrevistas, reuniones, talleres y otras instancias convocadas por el establecimiento.
- Ser escuchados y considerados en sus opiniones, sugerencias, inquietudes y propuestas relacionadas con la educación de sus hijos e hijas.
- Aportar al desarrollo y mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional y del nivel de Educación Parvularia.
- Participar en el Consejo de Educación Parvularia y/o Consejo Escolar según lo establezca la normativa y el reglamento.
- Asociarse libremente en el Centro de Padres y Apoderados para colaborar en el mejoramiento de la calidad educativa.

2.4.3. Derecho al Respeto y Buen Trato

- Recibir un trato respetuoso, digno, empático y considerado por parte de todos los miembros de la comunidad educativa (directivos, educadoras, técnicos, asistentes).
- Que se respete su diversidad en cuanto a configuración familiar, origen cultural, étnico, religión, idioma, situación socioeconómica u otras características.
- No ser discriminados arbitrariamente por ninguna razón personal, familiar o social.

2.4.4. Derecho al Acceso y Atención

- Solicitar entrevistas con educadoras, directivos y profesionales del establecimiento respetando los horarios de atención y procedimientos establecidos.
- Ser atendidos oportunamente cuando soliciten reuniones para tratar temas relacionados con sus hijos e hijas.
- Acceder a orientación y apoyo por parte del equipo educativo sobre cómo colaborar en el desarrollo y aprendizaje de sus hijos e hijas en el hogar.

2.4.5. Derecho a la Protección de sus Hijos e Hijas

- Ser notificados inmediatamente ante accidentes, situaciones de salud, emergencias o cualquier evento relevante que afecte a sus hijos e hijas.
- Que el establecimiento active de inmediato los protocolos de protección ante cualquier sospecha o evidencia de maltrato, abuso o vulneración de derechos.
- Conocer los protocolos de seguridad, emergencia y actuación del establecimiento.

2.4.6. Derecho a la Continuidad Educativa de sus Hijos e Hijas

- Que sus hijos e hijas no sean discriminados, excluidos ni se les cancele la matrícula por motivos de rendimiento, necesidades educativas especiales, características conductuales, situación socioeconómica familiar u otras razones arbitrarias.
- Que se garantice la inclusión y permanencia de sus hijos e hijas en el establecimiento.

2.4.7. Derecho al Debido Proceso

- Ser escuchados, presentar descargos y aportar antecedentes en situaciones que les involucren o afecten a sus hijos e hijas.
- Que se apliquen procedimientos justos, transparentes y respetuosos del debido proceso en toda situación que les afecte.

2.5. DEBERES DE LAS FAMILIAS, MADRES, PADRES Y APODERADOS

Las familias, en su calidad de primeras educadoras y miembros fundamentales de la comunidad educativa, asumen los siguientes deberes para contribuir al desarrollo integral y bienestar de sus hijos e hijas:

2.5.1. Respeto y Buen Trato

- Mantener en todo momento una actitud y un trato respetuoso, empático y considerado hacia todos los miembros de la comunidad educativa (niños, niñas, educadoras, técnicos, asistentes, directivos, otros apoderados).
- Fomentar el buen trato y la resolución pacífica de conflictos en todas las interacciones.
- Comunicarse de manera respetuosa, constructiva y oportuna con el equipo educativo, utilizando los canales formales establecidos.

2.5.2. Conocimiento y Cumplimiento de Normativa

- Informarse sobre el Proyecto Educativo Institucional y las normas establecidas en el presente Reglamento Interno de Educación Parvularia.
- Conocer, respetar y cumplir con las normas de funcionamiento, horarios, procedimientos y protocolos del establecimiento.

2.5.3. Compromiso con el Proceso Educativo

- Apoyar de manera activa y positiva el proceso educativo y el desarrollo integral de sus hijos e hijas en el hogar.
- Colaborar con el equipo educativo en estrategias y compromisos acordados para favorecer el desarrollo y aprendizaje de sus hijos e hijas.
- Valorar y reforzar en el hogar los aprendizajes, valores y hábitos promovidos por el establecimiento.

2.5.4. Asistencia y Puntualidad

- Asegurar la asistencia regular y puntual de sus hijos e hijas al establecimiento, respetando los horarios de ingreso y retiro establecidos.
- Justificar oportunamente las inasistencias de sus hijos e hijas cuando corresponda.
- Retirar puntualmente a sus hijos e hijas al término de la jornada, informando previamente si otra persona autorizada realizará el retiro.

2.5.5. Participación en Instancias Convocadas

- Asistir a reuniones de apoderados, entrevistas individuales, talleres y otras actividades convocadas por el establecimiento.
- Responder oportunamente a citaciones y comunicaciones enviadas por el equipo educativo.
- Participar activamente en las instancias de participación familiar organizadas por el establecimiento.

2.5.6. Cuidado de la Salud e Higiene

- Enviar a sus hijos e hijas al establecimiento en condiciones adecuadas de salud e higiene personal.
- Informar oportunamente al equipo educativo sobre enfermedades, alergias, restricciones alimentarias, tratamientos médicos u otras condiciones de salud relevantes de sus hijos e hijas.
- No enviar a sus hijos e hijas al establecimiento cuando presenten enfermedades contagiosas o estados febriles que puedan afectar a otros niños y niñas, dando aviso oportuno al establecimiento.
- **Proveer y mantener permanentemente en el establecimiento al menos 2 mudas completas de ropa (ropa interior, pantalón o calza, polera, calcetines y zapatos de repuesto) debidamente**

marcadas con nombre y apellido del niño o niña, y reponerlas de inmediato después de ser utilizadas.

- **Responder de manera inmediata a los llamados del establecimiento cuando su hijo o hija requiera muda o cambio de ropa**, presentándose personalmente o enviando al apoderado suplente o persona previamente autorizada por escrito en un **tiempo prudente y razonable** (generalmente entre 30 a 60 minutos según las circunstancias de distancia y disponibilidad). El establecimiento se reserva el derecho de evaluar demoras reiteradas como posible situación de negligencia o vulneración de derechos.
- **Informar por escrito al establecimiento** si su hijo o hija presenta condiciones particulares de salud o desarrollo que incrementen la probabilidad de requerir mudas frecuentes durante la jornada (control de esfínteres en proceso, enfermedades gastrointestinales, necesidades educativas especiales, etc.), para establecer planes de contingencia coordinados.
- **No enviar a sus hijos e hijas al establecimiento con evidentes necesidades de muda o higiene no atendidas** (ropa sucia, húmeda u olores evidentes). En caso de llegada en estas condiciones, se solicitará al apoderado que realice la muda antes del ingreso del niño o niña a las actividades educativas.

2.5.7. Provisión de Materiales y Útiles

- Proporcionar los materiales de uso personal solicitados por el establecimiento de manera oportuna, dentro de las posibilidades familiares y según lo establecido en la normativa.
- Marcar las pertenencias de sus hijos e hijas con su nombre para facilitar su identificación.

2.5.8. Actualización de Información

- Mantener actualizados los datos de contacto (teléfonos, dirección, correo electrónico) y la nómina de personas autorizadas para retirar a sus hijos e hijas.
- Informar oportunamente al establecimiento sobre cambios en la situación familiar, domicilio, contactos de emergencia u otros datos relevantes.

2.5.9. Respeto por el Trabajo Pedagógico

- Respetar el trabajo pedagógico y profesional del equipo educativo, evitando interrumpir las experiencias de aprendizaje o el normal desarrollo de las actividades educativas.
- Ingresar al establecimiento solo en los horarios y circunstancias autorizadas, respetando los espacios educativos.

2.5.10. Cumplimiento de Compromisos

- Cumplir con los compromisos adquiridos con el establecimiento en beneficio del desarrollo y aprendizaje de sus hijos e hijas.
- Colaborar con las medidas formativas, apoyos o derivaciones acordadas con el equipo educativo cuando corresponda.

2.5.11. Respeto de Conducto Regular

- Seguir el conducto regular establecido para plantear inquietudes, reclamos o sugerencias:
 1. Educadora del nivel correspondiente
 2. Jefa de UTP o Inspector/a General (según corresponda)
 3. Dirección del establecimiento

2.5.12. Prohibiciones por Seguridad

- Abstenerse de fumar, consumir alcohol, portar armas o sustancias ilícitas dentro del recinto escolar y sus inmediaciones.
- No ejercer violencia física, psicológica o verbal contra ningún miembro de la comunidad educativa bajo ninguna circunstancia.

2.6. DERECHOS DEL EQUIPO PEDAGÓGICO Y ASISTENTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

El equipo pedagógico (educadoras de párvulos y técnicos en educación parvularia) y los asistentes de la educación que se desempeñan en el nivel de Educación Parvularia tienen los siguientes derechos:

2.6.1. Derecho al Respeto y Buen Trato

- Trabajar en un ambiente laboral respetuoso, colaborativo, empático y libre de acoso laboral, maltrato o cualquier forma de violencia.
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral en el ejercicio de sus funciones.
- Recibir un trato digno y considerado por parte de todos los miembros de la comunidad educativa (niños, niñas, familias, colegas, directivos).

2.6.2. Derecho a la Autonomía Profesional

- Ejercer autonomía profesional en el diseño, implementación y evaluación de experiencias de aprendizaje, de acuerdo a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, el Proyecto Educativo Institucional y la normativa vigente.
- Seleccionar estrategias pedagógicas, metodologías y recursos educativos pertinentes a las características de niños y niñas.

2.6.3. Derecho a Condiciones Laborales Adecuadas

- Disponer de espacios, equipamiento, materiales y recursos necesarios para desarrollar adecuadamente su labor pedagógica.
- Contar con tiempos no lectivos suficientes para planificación, evaluación, trabajo colaborativo, atención de familias y desarrollo profesional.
- Trabajar en ambientes seguros que cumplan con las normativas sanitarias y de seguridad laboral vigentes.

2.6.4. Derecho a la Participación

- Participar en la elaboración, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional y del presente reglamento.
- Ser consultados en decisiones pedagógicas y organizativas que afecten su trabajo y el nivel de Educación Parvularia.
- Participar en instancias colegiadas del establecimiento (Consejos de Educadoras, reuniones técnicas, etc.).
- Proponer iniciativas de mejoramiento pedagógico y organizacional.

2.6.5. Derecho al Desarrollo Profesional

- Acceder a oportunidades de capacitación, perfeccionamiento y desarrollo profesional continuo.
- Participar en procesos de reflexión pedagógica individual y colectiva.
- Recibir retroalimentación formativa sobre su desempeño profesional.

2.6.6. Derecho a la Información

- Ser informados oportuna y claramente sobre normativas, protocolos, procedimientos y cualquier materia relevante para el ejercicio de sus funciones.
- Conocer las evaluaciones de desempeño que les afecten y sus resultados.

2.6.7. Derecho al Debido Proceso

- Ser escuchados y presentar descargos frente a reclamos, denuncias o procesos administrativos que puedan afectarles.
- Que se apliquen procedimientos justos, transparentes y respetuosos del debido proceso.

2.6.8. Derecho a Asociación

- Asociarse libremente en organizaciones gremiales, profesionales o sindicales para la defensa de sus intereses y el desarrollo profesional.

2.6.9. Derecho al Apoyo Institucional

- Recibir el respaldo del equipo directivo y del sostenedor ante situaciones de menoscabo, agresiones o conflictos en el ejercicio de sus funciones.
- Contar con el apoyo de equipos multidisciplinarios cuando se requiera abordar situaciones complejas con niños, niñas o familias.

2.7. DEBERES DEL EQUIPO PEDAGÓGICO Y ASISTENTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

El equipo pedagógico y los asistentes de la educación del nivel de Educación Parvularia asumen los siguientes deberes profesionales y éticos:

2.7.1. Respeto y Buen Trato

- Brindar un trato respetuoso, digno, afectuoso, empático y no discriminatorio a todos los miembros de la comunidad educativa (niños, niñas, familias, colegas).
- Mantener relaciones profesionales basadas en el respeto mutuo, la colaboración y el trabajo en equipo.
- Promover activamente el buen trato y la prevención de toda forma de violencia, maltrato o discriminación.

2.7.2. Ejercicio Profesional de Calidad

Para Educadoras de Párvulos:

- Diseñar, implementar y evaluar experiencias de aprendizaje pertinentes, significativas y desafiantes basadas en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
- Considerar las características, necesidades, intereses y contextos de aprendizaje de cada niño y niña en la planificación pedagógica.
- Realizar evaluación formativa continua para retroalimentar y enriquecer los procesos de aprendizaje.
- Mantener documentación pedagógica actualizada (planificaciones, evaluaciones, registros de observación, informes).

Para Técnicos en Educación Parvularia:

- Colaborar activamente con la educadora en la implementación de experiencias de aprendizaje.
- Apoyar la atención integral de niños y niñas en aspectos de cuidado, higiene, alimentación y bienestar.
- Participar en la organización de ambientes educativos enriquecidos.
- Registrar observaciones relevantes sobre el desarrollo y aprendizaje de niños y niñas.

2.7.3. Protección y Cuidado Integral

- Garantizar la seguridad, protección y bienestar físico, psicológico y emocional de niños y niñas en todo momento.
- Supervisar activamente a niños y niñas durante toda la jornada educativa, anticipando y previniendo situaciones de riesgo.
- Atender necesidades básicas de niños y niñas (alimentación, acceso a baño, descanso) de manera oportuna, respetuosa y cálida.
- **En situaciones de muda o cambio de ropa: el personal educativo tiene PROHIBIDO realizar mudas que requieran contacto físico íntimo con niños y niñas. Se debe activar de inmediato el protocolo correspondiente, contactando al apoderado titular o suplente para que acuda al establecimiento a realizar la muda. El personal proporcionará un espacio de contención digno y seguro mientras se espera al apoderado, sin realizar contacto físico íntimo.**

- Activar inmediatamente los protocolos de actuación ante accidentes, emergencias, maltrato, abuso o vulneración de derechos.
- Informar de manera inmediata y obligatoria a las autoridades competentes (Dirección, Encargado de Convivencia) sobre cualquier sospecha o evidencia de maltrato, abuso o vulneración de derechos que afecte a un niño o niña.

2.7.4. Alianza con las Familias

- Establecer y mantener una comunicación fluida, respetuosa, empática y colaborativa con las familias.
- Informar periódicamente a las familias sobre el desarrollo, aprendizajes y bienestar de sus hijos e hijas.
- Escuchar activamente las inquietudes, opiniones y aportes de las familias, valorando su rol como primeras educadoras.
- Coordinar estrategias conjuntas con las familias para apoyar el desarrollo integral de niños y niñas.

2.7.5. Cumplimiento de Normativa

- Conocer, respetar y cumplir cabalmente con el Proyecto Educativo Institucional, el presente reglamento, las Bases Curriculares y toda normativa vigente aplicable.
- Aplicar correctamente los protocolos de actuación del establecimiento.
- Respetar y promover los derechos de niños, niñas y familias consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño y la legislación nacional.

2.7.6. Puntualidad y Responsabilidad

- Cumplir con los horarios de trabajo establecidos y la jornada laboral asignada.
- Llegar puntualmente a todas las actividades programadas (reuniones, consejos, capacitaciones).
- Justificar oportunamente las inasistencias de acuerdo a la normativa laboral.

2.7.7. Actualización y Desarrollo Profesional

- Participar activamente en instancias de capacitación, perfeccionamiento y reflexión pedagógica.
- Mantenerse actualizado sobre normativas, enfoques pedagógicos, estrategias de enseñanza y temas relevantes para la Educación Parvularia.
- Reflexionar crítica y sistemáticamente sobre su práctica profesional para mejorarla continuamente.

2.7.8. Confidencialidad

- Resguardar la confidencialidad de información sensible o personal de niños, niñas y familias a la que tengan acceso en razón de su trabajo.
- Utilizar canales y procedimientos apropiados para el manejo de información delicada.

2.7.9. Presentación Personal

- Mantener una presentación personal ordenada, limpia y apropiada al contexto educativo y las funciones de cuidado de niños y niñas.

2.7.10. Modelamiento de Valores

- Modelar con su comportamiento, lenguaje y actitudes los valores del Proyecto Educativo Institucional (respeto, solidaridad, responsabilidad, perseverancia, sustentabilidad).
- Ser ejemplo de convivencia positiva, resolución pacífica de conflictos y buen trato.

2.8. DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO

2.8.1. Derechos del Equipo Directivo

- Liderar el Proyecto Educativo Institucional contando con la colaboración de la comunidad educativa.
- Ser respetados en su integridad personal y profesional por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Tomar decisiones en el ámbito de su competencia para el buen funcionamiento del establecimiento y el nivel de Educación Parvularia.
- Recibir el apoyo técnico, administrativo y financiero necesario del sostenedor para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Contar con equipos profesionales comprometidos y colaborativos.
- Participar en procesos de formación y desarrollo profesional continuo en liderazgo educativo y gestión.

2.8.2. Deberes del Equipo Directivo

- Liderar la implementación del Proyecto Educativo Institucional y garantizar que el nivel de Educación Parvularia se desarrolle en coherencia con sus principios y sellos.
- Gestionar y administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa educacional vigente, especialmente aquella aplicable a Educación Parvularia.
- Garantizar condiciones adecuadas de seguridad, higiene y bienestar para toda la comunidad educativa.
- Supervisar y evaluar el trabajo del equipo pedagógico y asistentes de la educación, proporcionando retroalimentación formativa.
- Promover un clima organizacional positivo, colaborativo y de buen trato.
- Mantener comunicación fluida y transparente con las familias y toda la comunidad educativa.

- Rendir cuenta pública sobre la gestión del establecimiento.
- Coordinar la aplicación de este reglamento y sus protocolos, asegurando que se respeten los derechos de niños, niñas y familias.

Fundamento normativo: Este capítulo se basa en la Ley General de Educación (Ley N° 20.370, especialmente Art. 9° y 10), las "Orientaciones para elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia" (Subsecretaría de Educación Parvularia, 2025), la Ley N° 21.430 sobre Garantías de la Niñez, la Convención sobre los Derechos del Niño, y los principios de la Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación.

Coherencia institucional: Este capítulo mantiene coherencia con la estructura de derechos y deberes del RICE, adaptando el lenguaje y enfoque específicamente a las características de niños y niñas de Educación Parvularia. Se mantiene el enfoque de derechos presente en el reglamento general, eliminando toda referencia a deberes obligatorios o sanciones para párvulos, en estricto cumplimiento de la normativa vigente para este nivel educativo.

CAPÍTULO III: ADMISIÓN, MATRÍCULA Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR

3.1. PROCESO DE ADMISIÓN (SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR - SAE)

El proceso de admisión de niños y niñas a los niveles de Educación Parvularia (NT1 y NT2) de la Escuela El Chañar se realiza a través del **Sistema de Admisión Escolar (SAE)**, en cumplimiento de la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar y su reglamento aprobado por el Decreto N° 152 del Ministerio de Educación.

3.1.1. Principios del Proceso de Admisión

El proceso de admisión se rige por los siguientes principios fundamentales:

- a) **Transparencia:** Todo el proceso es público, objetivo y está regulado por normativa nacional, evitando discrecionalidades arbitrarias.
- b) **Accesibilidad Universal:** La información sobre el proceso, los plazos, requisitos y características del establecimiento está disponible para todas las familias interesadas.
- c) **Equidad y No Discriminación:** El proceso garantiza igualdad de oportunidades para todos los postulantes, sin discriminación arbitraria de ningún tipo.
- d) **Inclusión:** El establecimiento está abierto a recibir a todos los niños y niñas que sean asignados por el sistema, promoviendo la diversidad y la integración.
- e) **Derecho Preferente de las Familias:** Se respeta el derecho de los padres, madres y apoderados a elegir el establecimiento educacional para sus hijos e hijas.
- f) **Gratuidad:** El proceso de postulación y admisión es completamente gratuito. El establecimiento no puede cobrar por procesos de admisión ni condicionar la matrícula al pago de dinero.

3.1.2. Prohibiciones Expresas en el Proceso de Admisión

En cumplimiento de la normativa vigente, el establecimiento tiene **PROHIBIDO**:

- 4. Exigir antecedentes académicos previos (rendimiento escolar, informes de notas)
- 5. Solicitar certificados de nacimiento como requisito de postulación
- 6. Realizar entrevistas personales a los postulantes o a sus familias como parte del proceso de admisión
- 7. Considerar la situación socioeconómica de las familias
- 8. Aplicar pruebas de admisión académicas o de conocimientos a los niños y niñas
- 9. Discriminar por características personales, familiares, religiosas, políticas, origen étnico, orientación sexual, identidad de género, condición de discapacidad, necesidades educativas especiales o cualquier otra característica

10. Condicionar la postulación o matrícula a la asistencia a reuniones informativas (estas son voluntarias)
11. Cobrar por el proceso de postulación o admisión

3.1.3. Etapas del Proceso de Admisión

El proceso de admisión se desarrolla anualmente según el calendario establecido por el Ministerio de Educación y comprende las siguientes etapas:

ETAPA 1:

Reporte de Información al Ministerio

Responsable: Sostenedor (SLEP Atacama) con colaboración de la Dirección del establecimiento.

El establecimiento informa al Ministerio de Educación la cantidad de cupos disponibles para cada nivel (NT1 y NT2) para el año académico siguiente, considerando:

10. Capacidad máxima autorizada por nivel
11. Reserva de cupos para eventuales repitentes (si aplica según normativa)
12. Número de estudiantes con continuidad

ETAPA 2:

Difusión e Información a la Comunidad

Responsable: Inspector/a General y Equipo Directivo.

Acciones realizadas:

14. Organización de encuentros informativos (presenciales o virtuales) para dar a conocer el Proyecto Educativo Institucional, el presente reglamento y las características del nivel de Educación Parvularia
15. Preparación y difusión de material informativo sobre el establecimiento
16. Información clara sobre el proceso SAE, plazos y procedimientos
17. Difusión a través de medios oficiales del establecimiento (sitio web, redes sociales, afiches en el sector)

Importante: La asistencia a encuentros informativos es **voluntaria** y no otorga puntaje ni preferencia en el proceso de admisión.

ETAPA 3:

Postulación

Responsable: Apoderados postulantes, con apoyo del establecimiento si lo requieren.

Acciones de los apoderados:

19. Realizar la postulación a través de la plataforma web del SAE (www.sistemadeadmisionescolar.cl)

20. Manifestar adhesión y compromiso con el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento mediante la plataforma
21. Indicar orden de preferencia si postulan a más de un establecimiento
22. La postulación puede modificarse cuantas veces sea necesario hasta el cierre del período oficial

Apoyo del establecimiento:

23. El Inspector/a General y personal designado brindarán asistencia presencial o remota a familias que requieran apoyo para completar la postulación
24. Las postulaciones asistidas en el establecimiento tienen los mismos efectos legales que las realizadas de manera autónoma

ETAPA 4:

Aplicación de Criterios de Prioridad

Responsable: Sistema de Admisión Escolar (SAE) del Ministerio de Educación.

Cuando la demanda supera los cupos disponibles, el sistema aplica automáticamente los siguientes criterios de prioridad en orden sucesivo:

28. Hermanos/as que postulen al mismo tiempo o que ya estén matriculados en el establecimiento
29. Condición de estudiante prioritario (15% de los cupos)
30. Hijo/a de profesional, asistente de la educación o trabajador/a permanente del establecimiento
31. Ex estudiantes que no hayan sido expulsados
32. Si persiste el empate: mecanismo aleatorio (sorteo)

ETAPA 5:

Comunicación de Resultados

Responsable: Sistema SAE y establecimiento.

32. El Ministerio comunica los resultados a través de la plataforma SAE
33. El establecimiento publica la lista de estudiantes asignados en sus medios oficiales
34. Las familias reciben notificación directa del sistema sobre el resultado

ETAPA 6:

Matrícula

Responsable: Inspector/a General del establecimiento.

Los apoderados de estudiantes asignados deben matricular en el establecimiento dentro de los plazos establecidos en el calendario oficial. La no matrícula en estos plazos implica la pérdida del cupo asignado.

ETAPA 7

Regularización

Responsable: Inspector/a General bajo supervisión del Equipo Directivo.

Si quedan cupos disponibles después del período de matrícula SAE, estos se asignan a través del Registro Público de Regularización, siguiendo estrictamente el orden cronológico de ingreso de las solicitudes.

3.1.4. Plazos y Fechas

El establecimiento se ajusta estrictamente al calendario oficial de admisión que determina anualmente el Ministerio de Educación mediante resolución. Las fechas específicas de cada etapa se difunden oportunamente a la comunidad a través de los canales oficiales del establecimiento.

3.2. PROCESO DE MATRÍCULA

3.2.1. Definición

La matrícula es el acto administrativo mediante el cual se formaliza el ingreso de un niño o niña al establecimiento, estableciendo un vínculo oficial entre el estudiante, su familia y la Escuela El Chañar.

3.2.2. Responsable

El Inspector/a General es el responsable de gestionar el proceso de matrícula, en coordinación con el equipo directivo y el personal administrativo del establecimiento.

3.2.3. Momento de la Matrícula

La matrícula se realiza:

- a) **Matrícula Oficial SAE:** Dentro de los plazos establecidos en el calendario oficial de admisión, una vez que el estudiante ha sido asignado al establecimiento por el Sistema de Admisión Escolar.
- b) **Matrícula por Regularización:** En caso de cupos disponibles después del proceso SAE, según calendario de regularización.
- c) **Matrícula Extraordinaria:** En casos excepcionales debidamente justificados (cambio de domicilio de la familia, situaciones de vulneración de derechos, traslados por motivos laborales de los apoderados, etc.), previa evaluación y autorización de la Dirección.

3.2.4. Procedimiento de Matrícula

Paso 1:

Presentación del Apoderado

El apoderado titular debe presentarse en el establecimiento en los horarios y fechas establecidos, con la documentación requerida.

Paso 2:

Verificación de Identidad y Documentación

El personal del establecimiento verifica:

- Identidad del apoderado titular (mediante cédula de identidad vigente)
- Que el estudiante efectivamente esté asignado al establecimiento según sistema SAE
- Documentación completa requerida

Paso 3:

Entrega y Firma de Documentos

El apoderado recibe, lee y firma:

- Ficha de matrícula con datos del estudiante y apoderados
- Declaración de conocimiento y adhesión al Proyecto Educativo Institucional
- Declaración de conocimiento del Reglamento Interno de Educación Parvularia
- Autorización para uso de imágenes del estudiante en contexto educativo (opcional)
- Autorización de personas para retiro del estudiante
- Declaración de condiciones de salud relevantes del estudiante
- Compromiso de cumplimiento de normas y deberes de apoderados

Paso 4:

Registro en Sistema SIGE

El establecimiento registra la matrícula en el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) del Ministerio de Educación, asociando correctamente la matrícula con la asignación SAE.

Paso 5:

Entrega de Comprobante y Documentos al Apoderado

Se entrega al apoderado:

- Comprobante oficial de matrícula
- Copia del Reglamento Interno de Educación Parvularia (física o digital)
- Información sobre fechas importantes, horarios, reunión de inicio de año
- Listado de materiales solicitados (si aplica)
- Información sobre uniforme (si se utiliza)

3.2.5. Matrícula de Apoderado Suplente

Al momento de la matrícula, es **obligatorio** registrar un **apoderado suplente** además del apoderado titular. El apoderado suplente debe:

- Ser mayor de edad
- Estar disponible para responder ante situaciones en que el apoderado titular no pueda ser contactado
- Tener autorización expresa del apoderado titular

- Identificarse con cédula de identidad vigente
- Firmar su aceptación del rol

3.3. REQUISITOS DE INGRESO

3.3.1. Requisitos de Edad

Para ingresar a los niveles de Educación Parvularia de la Escuela El Chañar, los niños y niñas deben cumplir con los siguientes requisitos de edad al 31 de marzo del año escolar correspondiente:

- **NT1 (Pre-Kinder):** 4 años cumplidos al 31 de marzo
- **NT2 (Kinder):** 5 años cumplidos al 31 de marzo

Flexibilidad de Ingreso: En conformidad con las orientaciones del Ministerio de Educación, se podrá evaluar el ingreso de niños y niñas que cumplan la edad requerida hasta el 30 de junio del año escolar, previa evaluación caso a caso, disponibilidad de cupos y autorización de la Dirección en coordinación con la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

3.3.2. Documentación Requerida para la Matrícula

Al momento de formalizar la matrícula, el apoderado debe presentar la siguiente documentación:

Documentos Obligatorios:

- a) **Certificado de Nacimiento del estudiante** (original, emitido con fines educacionales por el Registro Civil)
- b) **Cédula de Identidad vigente del apoderado titular** (presentación para verificación)
- c) **Cédula de Identidad vigente del apoderado suplente** (presentación para verificación)
- d) **Comprobante de domicilio** (opcional, puede ser cuenta de servicios básicos, contrato de arriendo u otro documento que acredite domicilio)

Documentos Deseables (no obligatorios para la matrícula):

- e) **Certificado de promoción del nivel anterior** (si proviene de otro establecimiento de Educación Parvularia)
- f) **Informe de personalidad o desarrollo** del establecimiento de procedencia (si existe)
- g) **Certificados médicos relevantes** (alergias, tratamientos médicos en curso, condiciones de salud que el establecimiento deba conocer)
- h) **Informes de especialistas** (si el niño o niña recibe atención de fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, psicólogo u otro profesional)

Importante: La ausencia de documentación deseable **NO impide la matrícula** del estudiante. El establecimiento otorgará plazos razonables para la presentación de documentos faltantes, priorizando siempre el derecho del niño o niña a acceder a la educación.

3.3.3. Situaciones Especiales

a) Estudiantes Migrantes sin Documentación Regularizada: Los niños y niñas en situación migratoria irregular o cuyos apoderados no cuenten con RUT chileno, tienen derecho a ser matriculados. El establecimiento gestionará la obtención del Identificador Provisorio Escolar (IPE) para el registro en el sistema SIGE, mientras se regulariza la situación migratoria de la familia.

b) Niños/as en Situación de Vulneración de Derechos: En casos de niños/as derivados por tribunales, OPD (Oficina de Protección de Derechos) u otros organismos de protección, el establecimiento agilizará el proceso de matrícula, pudiendo flexibilizar plazos para la presentación de documentación, priorizando el interés superior del niño o niña.

c) Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales: El establecimiento matricula a estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) en igualdad de condiciones, sin requerir diagnósticos o certificaciones previas como condición de matrícula. Los apoyos específicos se coordinarán posteriormente con las familias y los equipos profesionales correspondientes.

3.4. NIVELES DE ATENCIÓN: NT1 (PRE-KINDER) Y NT2 (KINDER)

3.4.1. Nivel de Transición 1 (NT1) - Pre-Kinder

Edad: Niños y niñas de 4 años (cumplidos al 31 de marzo del año escolar)

Características del Nivel:

- Primer nivel de Transición que prepara progresivamente a niños y niñas para la Educación Básica
- Énfasis en el desarrollo de autonomía, habilidades socioemocionales, lenguaje oral, motricidad y pensamiento matemático inicial
- Metodología basada en el juego, la exploración y experiencias concretas
- Desarrollo de habilidades para la convivencia y el trabajo con pares

Número de Cursos: [A completar según realidad del establecimiento - ejemplo: 2 cursos de NT1]

Capacidad por Curso: [A completar según realidad - ejemplo: 32 estudiantes máximo por curso]

Equipo Pedagógico por Curso:

- 1 Educadora de Párvulos
- 1 Técnico en Educación Parvularia

3.4.2. Nivel de Transición 2 (NT2) - Kinder

Edad: Niños y niñas de 5 años (cumplidos al 31 de marzo del año escolar)

Características del Nivel:

- Segundo nivel de Transición, último año de Educación Parvularia antes del ingreso a 1° Básico
- Énfasis en fortalecer competencias para la transición exitosa a la Educación Básica
- Desarrollo de habilidades de lectoescritura emergente, pensamiento matemático, autonomía, autorregulación y habilidades sociales
- Metodología activa que integra juego con experiencias de aprendizaje más estructuradas

Número de Cursos: [A completar según realidad del establecimiento - ejemplo: 2 cursos de NT2]

Capacidad por Curso: [A completar según realidad - ejemplo: 32 estudiantes máximo por curso]

Equipo Pedagógico por Curso:

- 1 Educadora de Párvulos
- 1 Técnico en Educación Parvularia

3.5. ORGANIGRAMA DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

El nivel de Educación Parvularia de la Escuela El Chañar se organiza de la siguiente manera:

NIVEL DIRECTIVO

- **Director/a del Establecimiento:** Lidera el Proyecto Educativo Institucional completo, incluyendo el nivel de Educación Parvularia.
- **Jefe/a de Unidad Técnico-Pedagógica (UTP):** Responsable de la gestión curricular y pedagógica del establecimiento, incluyendo el nivel de Educación Parvularia.
- **Inspector/a General:** Responsable de la gestión de la convivencia escolar, organización administrativa y funcionamiento del establecimiento.

NIVEL TÉCNICO-PEDAGÓGICO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

- **Educadoras de Párvulos:** Profesionales responsables del diseño, implementación y evaluación de experiencias de aprendizaje para niños y niñas de NT1 y NT2.
- **Coordinación de Educación Parvularia:** Si el establecimiento designa una educadora como coordinadora del nivel, especificar sus funciones

EQUIPO DE AULA

- **Técnicos en Educación Parvularia:** Profesionales que colaboran directamente con las educadoras en la atención integral de niños y niñas, implementación de experiencias y organización de ambientes educativos.

EQUIPO DE APOYO

- **Equipo Psicosocial:** Psicólogo/a, Trabajador/a Social (si están disponibles en el establecimiento)

- **Equipo PIE (Programa de Integración Escolar):** Educadora diferencial, psicopedagoga, fonoaudióloga (si el establecimiento cuenta con PIE)
- **Encargado/a de Convivencia Escolar:** Profesional responsable de implementar el Plan de Gestión de la Convivencia

EQUIPO DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- **Asistentes de Aula:** Personal de apoyo en actividades educativas
- **Manipuladoras de Alimentos:** Personal encargado del servicio de alimentación
- **Auxiliares de Servicio:** Personal encargado del aseo y mantención de espacios

3.6. ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y ENFOQUES PEDAGÓGICOS

3.6.1. Marco Curricular

El nivel de Educación Parvularia de la Escuela El Chañar se rige por las **Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP, 2018)** del Ministerio de Educación, que establecen los aprendizajes esperados para niños y niñas desde los primeros meses de vida hasta su ingreso a la Educación Básica.

3.6.2. Ámbitos de Experiencias de Aprendizaje

Las experiencias educativas se organizan en torno a tres ámbitos fundamentales:

a) Ámbito de Desarrollo Personal y Social

Núcleos de aprendizaje:

- Identidad y Autonomía
- Convivencia y Ciudadanía
- Corporalidad y Movimiento

b) Ámbito de Comunicación Integral

Núcleos de aprendizaje:

- Lenguaje Verbal
- Lenguajes Artísticos

c) Ámbito de Interacción y Comprensión del Entorno

Núcleos de aprendizaje:

- Exploración del Entorno Natural
- Comprensión del Entorno Sociocultural
- Pensamiento Matemático

3.6.3. Enfoques Pedagógicos

El trabajo pedagógico en Educación Parvularia se sustenta en los siguientes enfoques:

Enfoque de Derechos: Niños y niñas son reconocidos como sujetos de derecho, protagonistas activos de sus aprendizajes, con capacidades, intereses y características que deben ser respetadas.

Pedagogía del Juego: El juego es la actividad central mediante la cual niños y niñas aprenden, exploran, se expresan y desarrollan habilidades cognitivas, socioemocionales y motoras.

Aprendizaje Activo: Los niños y niñas construyen sus aprendizajes a través de la exploración, la experimentación, la manipulación de materiales concretos y la interacción con su entorno.

Aprendizaje Contextualizado: Las experiencias educativas se conectan con la realidad, intereses, cultura y contexto de vida de cada niño y niña, otorgando significado a sus aprendizajes.

Enfoque Inclusivo: Se valora y responde a la diversidad de características, necesidades, ritmos y estilos de aprendizaje de todos los niños y niñas, proporcionando apoyos diferenciados.

Ambientes Enriquecidos: Se organizan espacios educativos seguros, acogedores, estimulantes y bien equipados que invitan a la exploración, el juego y el aprendizaje.

Rol Mediador de la Educadora: La educadora actúa como mediadora, guía y facilitadora del aprendizaje, observando, escuchando, desafiando cognitivamente, retroalimentando y acompañando a niños y niñas.

3.6.4. Planificación Pedagógica

Las educadoras de párvulos diseñan planificaciones pedagógicas que:

- Se basan en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia
- Consideran los intereses, necesidades y características del grupo
- Integran los tres ámbitos de experiencias de aprendizaje
- Promueven el juego como estrategia central
- Incluyen evaluación formativa continua
- Se ajustan flexiblemente según los procesos y avances observados

Las planificaciones son revisadas y retroalimentadas por la Jefa de UTP de manera periódica.

3.7. EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN PARVULARIA

3.7.1. Enfoque de la Evaluación

La evaluación en Educación Parvularia tiene un carácter **exclusivamente formativo y cualitativo**, orientada a:

- Reconocer y valorar los aprendizajes, avances y fortalezas de cada niño y niña
- Retroalimentar las prácticas pedagógicas
- Proporcionar información a las familias sobre el desarrollo de sus hijos e hijas
- Identificar necesidades de apoyo específico

La evaluación en Educación Parvularia NO tiene carácter selectivo, punitivo ni clasificatorio.

3.7.2. Instrumentos de Evaluación

Las educadoras utilizan diversos instrumentos cualitativos:

- **Observación directa:** Registro de conductas, interacciones y desempeños en contextos naturales de juego y aprendizaje
- **Registros anecdóticos:** Descripción de situaciones significativas
- **Listas de cotejo:** Verificación de presencia o ausencia de determinadas habilidades o conductas
- **Escalas de apreciación:** Valoración de niveles de logro
- **Portafolios:** Colección de trabajos y producciones de niños y niñas que evidencian sus procesos
- **Fotografías y videos:** Registro visual de experiencias significativas
- **Entrevistas a familias:** Recogida de información sobre desarrollo en contexto familiar

3.7.3. Momentos de Evaluación

Evaluación Diagnóstica (marzo-abril): Al inicio del año escolar, se realiza una evaluación diagnóstica para conocer las características, habilidades, intereses y necesidades de cada niño y niña, lo que permite ajustar la planificación pedagógica.

Evaluación Formativa (permanente): Durante todo el año, las educadoras observan, registran y retroalimentan continuamente los procesos de aprendizaje de niños y niñas.

Evaluación de Proceso (julio): A mitad del año escolar, se elabora un informe de avances y procesos que se comunica a las familias.

Evaluación Final (diciembre): Al finalizar el año, se elabora un informe final del desarrollo y aprendizajes alcanzados por cada niño y niña.

3.7.4. Comunicación a las Familias

Los aprendizajes y desarrollo de niños y niñas se comunican a las familias mediante:

- **Informes escritos:** Al menos 2 veces al año (julio y diciembre), describiendo avances en los diferentes ámbitos de desarrollo y aprendizaje
- **Entrevistas individuales:** Al menos 2 veces al año, y cuando se requiera según necesidades particulares
- **Reuniones de apoderados:** Instancias grupales para compartir aspectos generales del proceso educativo
- **Comunicación cotidiana:** Intercambio diario informal sobre aspectos relevantes de la jornada

3.7.5. NO Repitencia en Educación Parvularia

En conformidad con la normativa vigente, en Educación Parvularia NO existe la repitencia. Todos los niños y niñas que cursan NT1 pasan automáticamente a NT2, y todos los que cursan NT2 pasan automáticamente a 1° Básico, independientemente de sus niveles de logro de aprendizajes.

La continuidad educativa está garantizada, promoviendo la transición respetuosa y acompañada a través de los niveles.

Fundamento normativo: Este capítulo se fundamenta en la Ley N° 20.845 (Ley de Inclusión Escolar), el Decreto N° 152/2016 (Reglamento del Sistema de Admisión Escolar), la Ley N° 20.832 (Autorización de Funcionamiento de Educación Parvularia), el Decreto N° 128/2017, las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (2018) y las "Orientaciones para elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia" (Subsecretaría de Educación Parvularia, 2025).

Coherencia institucional: Este capítulo mantiene coherencia con el proceso de admisión establecido en el RICE para los niveles de enseñanza básica, adaptándolo a las características específicas de la Educación Parvularia. Se mantiene la estructura institucional general y los principios del PEI, especificando los aspectos particulares de la organización curricular del nivel de párvulos.

CAPÍTULO IV: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

4.1. HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

4.1.1. Jornada de Atención

El nivel de Educación Parvularia de la Escuela El Chañar funciona en **jornada completa**, proporcionando atención integral a niños y niñas en conformidad con lo establecido en la Ley N° 20.832 y el Decreto N° 128/2017.

4.1.2. Horario de Ingreso y Salida

HORARIO DE INGRESO:

12. **Recepción de niños y niñas:** 11:30 hrs.
13. **Inicio formal de actividades educativas:** 11:45 hrs.

NOTA: Horario sujeto a revisión y modificación según necesidades institucionales.

Procedimiento de ingreso:

13. Los apoderados o personas autorizadas ingresan al establecimiento por la puerta principal
14. Se dirigen al sector designado para Educación Parvularia
15. Entregan al niño o niña directamente a la educadora o técnico en educación parvularia del nivel correspondiente
16. Se registra la hora de llegada del niño o niña
17. El apoderado se retira del establecimiento

Importante: Los apoderados NO deben permanecer en las dependencias del establecimiento después de dejar a sus hijos e hijas, salvo que tengan una actividad previamente coordinada con el equipo educativo.

HORARIO DE SALIDA:

18. **Nivel NT1 (Pre-Kinder):** 17:00 hrs.
19. **Nivel NT2 (Kinder):** 17:00 hrs.

NOTA: Horario sujeto a revisión y modificación según necesidades institucionales.

Procedimiento de retiro:

23. Los apoderados o personas autorizadas se presentan en el sector designado para Educación Parvularia del establecimiento **a partir de 10 minutos antes** del horario de salida establecido
24. Se identifican ante el personal educativo
25. Se registra en el libro de retiro: hora de salida, nombre del niño/a, nombre y RUT de la persona que retira, firma

26.El personal educativo entrega al niño o niña únicamente a la persona identificada y registrada

27.El apoderado o persona autorizada se retira con el niño o niña

Flexibilidad: Se comprende que pueden existir situaciones excepcionales que impidan el retiro puntual. Sin embargo, se solicita a las familias hacer todos los esfuerzos posibles por respetar los horarios establecidos, considerando que el personal educativo también tiene derechos laborales que respetar.

4.1.3. Horario de Colación

Los niños y niñas de Educación Parvularia reciben alimentación proporcionada por el establecimiento en los siguientes horarios aproximados:

25. **Desayuno/Colación de media mañana:** [Especificar - ejemplo: 09:45 a 10:15 hrs.]

26. **Almuerzo:** [Especificar - ejemplo: 12:00 a 12:45 hrs.]

4.1.4. Períodos de Recreo y Juego Libre

Los niños y niñas de Educación Parvularia tienen períodos de recreo y juego libre al aire libre en los siguientes horarios aproximados:

33. **Primer período:** [Especificar - ejemplo: 09:30 a 09:45 hrs.]

34. **Segundo período:** [Especificar - ejemplo: 11:15 a 11:30 hrs.]

Durante estos períodos, los niños y niñas son supervisados permanentemente por el equipo educativo (educadoras y técnicos en educación parvularia).

4.2. ASISTENCIA Y REGISTRO

4.2.1. Registro de Asistencia Diaria

La asistencia de niños y niñas se registra diariamente al inicio de la jornada educativa (08:15 hrs.) en los siguientes instrumentos:

a) **Libro de Asistencia del curso:** Registro físico en el aula b) **Sistema SIGE (Sistema de Información General de Estudiantes):** Registro digital oficial del Ministerio de Educación c) **Libro de ingreso del establecimiento:** Registro de hora exacta de llegada

El registro de asistencia es responsabilidad de la educadora de párvulos de cada nivel, quien puede delegar esta tarea en el técnico en educación parvularia del curso.

4.2.2. Importancia de la Asistencia Regular

La asistencia regular y continua a Educación Parvularia es fundamental para:

35. El desarrollo integral óptimo de niños y niñas
36. El establecimiento de rutinas estables y predecibles
37. El desarrollo de vínculos con pares y adultos significativos
38. El logro progresivo de aprendizajes
39. La detección oportuna de necesidades de apoyo

Si bien en Educación Parvularia no existe la repitencia ni requisitos mínimos de asistencia para la promoción al nivel siguiente, la asistencia regular es un derecho de niños y niñas y un deber de las familias para garantizar su desarrollo integral.

4.2.3. Seguimiento de Inasistencias

El establecimiento realiza seguimiento riguroso de las inasistencias mediante el siguiente procedimiento escalonado:

PASO 1: Inasistencias de 1 a 2 días consecutivos

- La educadora o técnico contacta telefónicamente al apoderado para conocer el motivo de la inasistencia
- Se consulta fecha probable de reintegro
- Se registra el contacto realizado

PASO 2: Al tercer día consecutivo sin justificación previa del apoderado (PRIMERA ALARMA)

- Se activa formalmente el protocolo de seguimiento
- La educadora contacta telefónicamente al apoderado de manera formal
- **Se solicita al apoderado que justifique la inasistencia de inmediato**
- El apoderado debe presentar justificación dentro de las 24 horas siguientes al contacto

Sobre justificaciones médicas:

- Si el motivo es enfermedad, el apoderado **DEBE presentar certificado médico** si la inasistencia supera los **3 días consecutivos**
- Certificados médicos de inasistencias breves (1-2 días) son deseables pero no obligatorios, pudiendo justificarse mediante declaración del apoderado

PASO 3: Cinco días consecutivos de inasistencia O cuando la asistencia cae bajo el 85% en el mes

- Se genera alerta automática a **Inspectoría General**
- Inspector/a General revisa el caso y da cuenta a **Funcionario/a a Cargo** (Trabajador/a Social, Orientador/a o profesional designado del equipo psicosocial)
- El funcionario/a a cargo inicia indagación formal:
 - Citación formal al apoderado para entrevista presencial
 - Si no comparece: contacto telefónico reiterado
 - Si no hay respuesta telefónica: visita domiciliaria

PASO 4: Desarrollo del Plan de Asistencia

- El funcionario/a a cargo, en coordinación con Inspectoría General, desarrolla un **Plan de Asistencia Individualizado** que incluye:
 - ✓ Identificación de causas de las inasistencias

- ✓ Compromisos específicos de la familia
 - ✓ Apoyos del establecimiento
 - ✓ Derivaciones a redes externas si corresponde (CESFAM, programas sociales, OPD)
 - ✓ Plazos de seguimiento
 - ✓ Consecuencias del incumplimiento
- El plan se formaliza por escrito con firma del apoderado

PASO 5: Seguimiento del Plan de Asistencia

- Se monitorea semanalmente el cumplimiento de compromisos
- Si la asistencia se regulariza y mantiene sobre el 85%, se da seguimiento por 1 mes más y se cierra el caso
- Si el patrón de inasistencias continúa a pesar del Plan de Asistencia, se procede al Paso 6

PASO 6: Ausencia de respuesta o continuación del patrón de inasistencias

Cuando se cumplen las siguientes condiciones:

- El apoderado NO responde a citaciones formales (2 o más citaciones ignoradas)
- NO se presenta a entrevistas coordinadas
- NO se logra contacto telefónico reiterado
- NO permite visita domiciliaria o no se encuentra en domicilio registrado
- O bien, a pesar del Plan de Asistencia implementado, el patrón de inasistencias se mantiene o agrava

Se procede a:

- **Evaluación por equipo directivo y psicosocial** de la situación como posible vulneración del derecho a la educación por negligencia parental, abandono u otra causa grave
- **Solicitud de Medida de Protección ante Tribunales de Familia** según corresponda
- **Denuncia a Oficina de Protección de Derechos (OPD)** si se detectan indicios de vulneración de derechos
- Toda acción se documenta exhaustivamente con: registro de contactos realizados, fechas, comunicaciones enviadas, visitas domiciliarias, acuerdos establecidos y sus incumplimientos

REGISTRO Y MONITOREO CONTINUO:

- Inspectoría General mantiene sistema de monitoreo mensual de asistencia de todos los párvulos
- Se generan alertas automáticas cuando la asistencia cae bajo 85%
- Se reporta mensualmente a Dirección los casos en seguimiento

4.3. ATRASOS

4.3.1. Definición de Atraso

Se considera **atraso** la llegada del niño o niña al establecimiento después de las **11:45 hrs.** (hora de inicio formal de actividades educativas).

NOTA: Horario sujeto a revisión y modificación según necesidades institucionales.

4.3.2. Procedimiento en Caso de Atraso

Cuando un niño o niña llega atrasado:

Paso 1: El apoderado se presenta en portería o inspectoría del establecimiento (NO directamente en el aula)

Paso 2: Se registra el atraso en el libro correspondiente, indicando:

- Nombre completo del niño o niña
- Nivel (NT1 o NT2)
- Hora exacta de llegada
- Motivo del atraso (si el apoderado lo informa)
- Nombre y firma del apoderado

Paso 3: El personal autorizado (inspector/a o asistente designado) acompaña al niño o niña hasta su sala

Paso 4: El niño o niña se integra a las actividades en curso con el apoyo del equipo educativo

4.3.3. Atrasos Ocasionales

Los atrasos ocasionales y justificados (cita médica, problemas de transporte puntuales, emergencias familiares) son comprensibles y no generan consecuencias para el niño o niña ni la familia, más allá del registro correspondiente.

4.3.4. Atrasos Reiterados

Cuando un niño o niña presenta **atrasos reiterados** (más de 3 atrasos en un mes o patrón sostenido de llegadas tarde), el establecimiento procede de la siguiente manera:

Primera instancia (3-5 atrasos en un mes):

- La educadora contacta telefónicamente o mediante comunicación escrita al apoderado
- Se consulta sobre las causas de los atrasos
- Se refuerza la importancia de la puntualidad para el bienestar del niño o niña
- Se ofrece apoyo si la causa es superable con colaboración del establecimiento

Segunda instancia (6-10 atrasos en un mes):

- Inspector/a General cita formalmente al apoderado para entrevista

- Se indaga en profundidad las causas de los atrasos reiterados
- Se establecen compromisos escritos de mejora
- Se evalúa si existen circunstancias familiares, laborales o sociales que requieran apoyo de redes externas
- Se deriva a trabajador/a social si corresponde

Tercera instancia (más de 10 atrasos en un mes o patrón sostenido por más de 2 meses):

- El equipo directivo y psicosocial evalúa la situación como posible negligencia parental o situación de vulneración del derecho del niño o niña a recibir educación en condiciones adecuadas
- Se activa el **Protocolo de Vulneración de Derechos** si corresponde
- Se coordina con redes externas (OPD, CESFAM, municipalidad, programas sociales)
- En casos graves, se deriva a Tribunales de Familia

4.3.5. Consecuencias del Atraso para el Niño o Niña

IMPORTANTE: Los atrasos **NO** generan sanciones ni consecuencias negativas para niños y niñas. El enfoque es exclusivamente formativo y de apoyo a las familias.

Los atrasos reiterados sí afectan al niño o niña porque:

- Pierden experiencias educativas valiosas
- Se dificulta su integración a rutinas establecidas
- Pueden sentir inseguridad al llegar cuando sus compañeros ya están en actividad
- Se interrumpe la continuidad de sus aprendizajes

Por esto, el establecimiento trabaja con las familias para favorecer la puntualidad en beneficio del desarrollo integral del niño o niña.

4.4. RETIRO DE PÁRVULOS DURANTE LA JORNADA

4.4.1. Principio General

Los niños y niñas que ingresan al establecimiento deben **permanecer durante toda la jornada educativa** hasta el horario de salida establecido. El retiro anticipado es una excepción que debe estar debidamente justificada.

4.4.2. Causales de Retiro Anticipado

Se autoriza el retiro anticipado de un niño o niña únicamente por las siguientes causales:

a) Motivos de salud:

- Enfermedad o malestar del niño o niña durante la jornada (fiebre, vómitos, malestar evidente)
- Cita médica impostergable previamente informada
- Accidente escolar que requiera atención médica

b) Emergencias familiares:

- Situaciones imprevistas y graves que requieran la presencia del niño o niña con su familia
- Fallecimiento de familiar directo
- Hospitalización de apoderado u otro familiar directo

c) Otros motivos justificados:

- Trámites impostergables previamente informados (notarías, tribunales, embajadas, etc.)
- Viajes familiares autorizados previamente
- Situaciones excepcionales evaluadas caso a caso por la dirección

4.4.3. Procedimiento de Retiro Anticipado

Paso 1: Solicitud

- El apoderado debe informar preferentemente con anticipación (mediante comunicación escrita, correo electrónico o llamado telefónico) el retiro anticipado y su motivo
- Si es una situación imprevista, debe comunicar al momento de llegar al establecimiento

Paso 2: Presentación en el Establecimiento

- El apoderado titular, apoderado suplente o persona previamente autorizada se presenta en portería o inspectoría del establecimiento
- Se identifica con cédula de identidad vigente

Paso 3: Registro

- Se registra en el **Libro de Retiros** la siguiente información:
 - ✓ Fecha y hora de retiro
 - ✓ Nombre completo del niño o niña
 - ✓ Nivel (NT1 o NT2)
 - ✓ Motivo del retiro
 - ✓ Nombre, RUT y firma de la persona que retira
 - ✓ Relación con el niño o niña (apoderado titular, suplente, persona autorizada)

Paso 4: Autorización

- Inspector/a General o personal autorizado verifica la identidad de quien retira
- Autoriza el retiro si la persona está registrada como apoderado o figura en la nómina de personas autorizadas

Paso 5: Retiro del Aula

- Personal del establecimiento (inspector/a o asistente) va al aula a buscar al niño o niña

- Informa a la educadora sobre el retiro
- Acompaña al niño o niña hasta donde está el apoderado
- La educadora registra el retiro en su libro de asistencia

Paso 6: Entrega

- Se entrega al niño o niña con sus pertenencias al apoderado o persona autorizada
- Se informa verbalmente si hubo alguna situación relevante durante la jornada

4.4.4. Personas Autorizadas para Retirar

Pueden retirar a un niño o niña del establecimiento únicamente:

1. **Apoderado Titular:** Registrado oficialmente en la ficha de matrícula
2. **Apoderado Suplente:** Registrado oficialmente en la ficha de matrícula
3. **Personas Autorizadas:** Aquellas expresamente registradas por escrito en el formulario "Autorización de Personas para Retiro" completado al momento de la matrícula o actualizado posteriormente

Requisitos de las personas autorizadas:

- Ser mayor de edad (18 años cumplidos)
- Presentar cédula de identidad vigente
- Estar expresamente autorizada por escrito por el apoderado titular con firma
- Figurar en el registro oficial del establecimiento

PROHIBICIÓN ABSOLUTA: NO se entregará a niños o niñas a personas que no estén debidamente autorizadas, aunque se presenten como familiares (tíos, abuelos, hermanos mayores de edad) sin autorización escrita previa.

4.4.5. Retiro No Autorizado o Irregular

Si una persona se presenta a retirar a un niño o niña sin estar autorizada:

1. Se le informa respetuosamente que NO puede retirar al niño o niña sin autorización escrita del apoderado titular
2. Se contacta inmediatamente al apoderado titular vía telefónica
3. Si el apoderado titular autoriza telefónicamente el retiro (situación excepcional), se registra la llamada indicando: hora, persona que llamó, autorización verbal otorgada, compromiso de presentar autorización escrita al día siguiente
4. Si NO se logra contacto con el apoderado titular o este NO autoriza, NO se entrega al niño o niña

Situaciones de conflicto familiar: En casos de disputas de cuidado personal o tuición entre progenitores, el establecimiento solo respetará las resoluciones judiciales vigentes que se presenten

formalmente. En ausencia de resolución judicial que indique lo contrario, ambos progenitores tienen igual derecho de retiro.

4.4.6. Retiro al Término de la Jornada - Apoderados que No Llegan

Si al término del horario de salida (17:00 hrs.) un niño o niña NO ha sido retirado:

15 minutos de espera (hasta 17:15 hrs.):

- El equipo educativo espera con el niño o niña en un espacio seguro del establecimiento
- Se intenta contacto telefónico con apoderado titular

30 minutos de espera (hasta 17:30 hrs.):

- Se intenta contacto con apoderado suplente
- Se intenta contacto con personas autorizadas registradas

45-60 minutos de espera (hasta 17:45-18:00 hrs.):

- Inspector/a General o Dirección evalúa la situación
- Si NO se logra contacto con ningún responsable y el retraso es significativo, se evalúa como posible situación de abandono o negligencia
- Se contacta a Carabineros o PDI para que activen protocolo de protección
- Se registra la situación detalladamente

NOTA: Horarios sujetos a revisión según modificaciones de la jornada.

Retrasos reiterados en el retiro:

- Si un apoderado presenta retrasos reiterados (más de 3 veces en un mes), se cita formalmente para entrevista
- Se establecen compromisos de puntualidad
- Si persiste, se evalúa como posible vulneración de derechos del niño o niña y se activa protocolo correspondiente

4.5. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

La comunicación fluida, respetuosa y oportuna entre el establecimiento y las familias es fundamental para el proceso educativo. El establecimiento utiliza los siguientes canales oficiales de comunicación:

4.5.1. Canales Oficiales de Comunicación

a) Comunicaciones Escritas (Papel):

- Se envían en el cuaderno de comunicaciones, agenda o carpeta del niño o niña
- Los apoderados deben revisar diariamente y firmar cuando se requiera

- Son el canal formal para citas, autorizaciones, información importante

b) Comunicaciones Digitales:

- **Correo electrónico institucional:** Para comunicaciones formales que requieran respaldo escrito
- **Grupos de WhatsApp del curso (si se implementan):** Solo para información general y recordatorios, NO para tratar temas individuales de niños/as ni situaciones sensibles
- **Plataforma institucional (si existe):** Según disponibilidad tecnológica del establecimiento

c) Llamados Telefónicos:

- Para situaciones urgentes que requieran respuesta inmediata
- Para contacto directo cuando otros medios no han sido efectivos

d) Entrevistas Presenciales:

- Instancia privilegiada para abordar temas individuales del desarrollo y aprendizaje del niño o niña
- Se coordinan con anticipación

e) Reuniones de Apoderados:

- Instancias grupales informativas sobre el proceso educativo del nivel
- Se realizan al menos 4 veces al año (marzo, junio, septiembre, diciembre)

f) Paneles Informativos:

- Ubicados en espacios comunes del sector de Educación Parvularia
- Contienen información general, calendario de actividades, menú de alimentación, avisos relevantes

4.5.2. Comunicación Cotidiana Informal

Al momento de la llegada y salida de niños y niñas, el equipo educativo mantiene intercambios breves e informales con los apoderados sobre:

- Cómo estuvo el niño o niña durante la jornada
- Situaciones relevantes del día (logros, incidentes menores, necesidad de reponer mudas, etc.)
- Recordatorios de actividades próximas

Este intercambio es valioso pero NO reemplaza las entrevistas formales para temas que requieran mayor profundidad.

4.5.3. Entrevistas con Familias

Frecuencia mínima: Al menos 2 entrevistas individuales al año con cada familia (una por semestre).

Tipos de entrevistas:

a) Entrevistas de inicio de año (marzo-abril):

- Conocimiento mutuo familia-equipo educativo
- Recogida de información sobre el niño o niña: características, intereses, desarrollo, antecedentes de salud, dinámica familiar
- Establecimiento de expectativas y compromisos

b) Entrevistas de proceso (junio-julio):

- Comunicación de avances y procesos del niño o niña en el primer semestre
- Retroalimentación mutua
- Coordinación de apoyos si se requieren

c) Entrevistas finales (noviembre-diciembre):

- Comunicación de logros y avances del año completo
- Preparación para transición al nivel siguiente (NT1 a NT2, o NT2 a 1° Básico)

d) Entrevistas extraordinarias:

- Cuando el equipo educativo detecta necesidades específicas, situaciones que requieren atención o coordinación con la familia
- Cuando la familia solicita reunirse con el equipo educativo

Procedimiento para solicitar entrevistas:

Por parte de la familia:

1. Solicitar entrevista mediante comunicación escrita en cuaderno, correo electrónico o mensaje
2. La educadora coordina fecha y hora dentro de sus horarios de atención
3. Confirma la entrevista por el mismo medio
4. Se realiza la entrevista en espacio privado y adecuado
5. Se registra en ficha del estudiante: fecha, tema tratado, acuerdos

Por parte del establecimiento:

1. Educadora o directivo envía citación formal (escrita) al apoderado indicando fecha, hora, lugar y tema general
2. Apoderado confirma asistencia (firma comunicación o responde por otro medio)
3. Se realiza la entrevista
4. Se registra en ficha del estudiante

Horarios de atención para entrevistas: [A completar según realidad del establecimiento - ejemplo: Lunes y miércoles de 14:00 a 16:00 hrs.]

4.5.4. Reuniones de Apoderados

Frecuencia: Al menos 4 reuniones anuales (una al inicio de cada período, marzo, junio, septiembre y diciembre).

Contenidos típicos:

- Presentación del equipo educativo
- Organización del nivel, rutinas, horarios
- Plan de trabajo pedagógico del período
- Información sobre aprendizajes esperados
- Orientaciones para apoyar desde el hogar
- Coordinación de actividades (salidas pedagógicas, celebraciones, materiales)
- Información administrativa relevante
- Espacio para consultas generales

Asistencia: Se solicita la asistencia de al menos un apoderado (titular o suplente) por familia. Si ninguno puede asistir, deben informar y solicitar entrevista posterior para recibir la información.

4.5.5. Deber de los Apoderados: Mantener Información Actualizada

Los apoderados tienen el deber de mantener actualizados los siguientes datos de contacto:

- Teléfonos (celular y fijo)
- Dirección de domicilio
- Correo electrónico
- Datos de apoderado suplente
- Nómina de personas autorizadas para retiro

Cualquier cambio debe ser informado de inmediato a la educadora y a inspección general, actualizando la documentación correspondiente.

4.6. SOLICITUD Y USO DE MATERIALES

4.6.1. Principios Generales

La solicitud de materiales para Educación Parvularia se rige por los siguientes principios:

a) **Pertinencia:** Solo se solicitan materiales pertinentes y necesarios para las experiencias de aprendizaje de niños y niñas b) **Equidad:** No se exigen marcas específicas ni materiales de alto costo que generen exclusión c) **Uso directo:** Los materiales solicitados son para uso directo de niños y niñas durante su permanencia en el establecimiento d) **Suficiencia:** La cantidad solicitada es suficiente para cubrir las experiencias pedagógicas planificadas para el año e) **No condicionamiento:** La falta de materiales NO puede impedir el ingreso, permanencia o participación del niño o niña en las actividades educativas

4.6.2. Listado de Materiales

El establecimiento entrega al momento de la matrícula o al inicio del año escolar un **listado de materiales** que incluye:

Materiales de uso personal:

- Elementos de higiene personal (pañuelos, toallas húmedas, etc.)
- Elementos de arte (témperas, pinceles, plasticinas, etc.)
- Cuadernos o carpetas
- Delantal o cotona
- 2 mudas completas de ropa marcadas (YA ESTABLECIDO EN CAPÍTULO II)

Materiales de uso colectivo del curso:

- Elementos que se comparten entre todos los niños y niñas del nivel
- Materiales fungibles para experiencias educativas

El listado debe:

- Ser razonable en cantidad
- No exigir marcas específicas
- Estar justificado pedagógicamente
- Respetar la capacidad económica de las familias

4.6.3. Flexibilidad y Apoyo

Si una familia presenta dificultades para adquirir los materiales solicitados:

1. Debe informar a la educadora o a dirección
2. El establecimiento evaluará alternativas:
 - ✓ Proporcionar materiales desde recursos del establecimiento
 - ✓ Coordinar apoyo de redes (programas sociales, municipalidad)
 - ✓ Fraccionar la entrega de materiales en el tiempo
 - ✓ Gestionar donaciones de la comunidad educativa

PROHIBICIÓN ABSOLUTA: No se puede impedir el ingreso, permanencia o participación de un niño o niña por falta de materiales.

4.6.4. Responsabilidad de Reposición

Los apoderados deben reponer los materiales de uso personal cuando se agoten durante el año, previa comunicación del equipo educativo.

4.6.5. Prohibición de Solicitar Materiales de Infraestructura

El establecimiento NO puede solicitar a las familias materiales relacionados con infraestructura, mobiliario, equipamiento o mantención del establecimiento (pintura, artículos de limpieza para uso del personal, reparaciones, etc.). Estos son responsabilidad del sostenedor.

4.7. SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

4.7.1. Programa de Alimentación Escolar

El establecimiento proporciona alimentación a todos los niños y niñas de Educación Parvularia a través del **Programa de Alimentación Escolar (PAE)** de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB).

4.7.2. Tiempos de Alimentación

Los niños y niñas reciben las siguientes raciones durante la jornada:

a) **Desayuno o colación de media mañana:** [Especificar horario - ejemplo: 09:45 a 10:15 hrs.] b)

Almuerzo: [Especificar horario - ejemplo: 12:00 a 12:45 hrs.]

4.7.3. Características del Servicio

- La alimentación es proporcionada sin costo para las familias
- Los menús son elaborados por JUNAEB considerando requerimientos nutricionales para la edad
- Se publica mensualmente el menú en los paneles informativos del establecimiento
- Los niños y niñas son supervisados y acompañados por el equipo educativo durante los momentos de alimentación
- Se promueven hábitos de alimentación saludable, autonomía y convivencia durante las comidas

4.7.4. Restricciones Alimentarias y Alergias

Obligación de las familias: Informar por escrito al momento de la matrícula o cuando se diagnostique:

- Alergias alimentarias
- Intolerancias (lactosa, gluten, etc.)
- Restricciones por razones médicas
- Regímenes alimentarios especiales prescritos médicamente

Obligación del establecimiento:

- Solicitar certificado médico que indique claramente las restricciones
- Coordinar con JUNAEB menús alternativos cuando sea posible
- Informar al personal de cocina y equipo educativo sobre las restricciones de cada niño o niña
- Supervisar que los niños y niñas con restricciones no consuman alimentos que les están prohibidos

Situaciones especiales:

- Si JUNAEB no puede proporcionar alimentación adecuada para la restricción del niño o niña, se coordina con la familia para que envíe alimentación desde el hogar (debidamente identificada y en condiciones higiénicas apropiadas)
- El establecimiento proporcionará refrigeración si es necesario

4.7.5. Alimentación desde el Hogar

Regla general: Los niños y niñas NO deben traer alimentación desde el hogar, ya que el establecimiento proporciona toda la alimentación necesaria.

Excepciones:

- Niños/as con restricciones alimentarias que JUNAEB no puede cubrir (previa coordinación)
- Actividades especiales autorizadas por el equipo educativo (cumpleaños, celebraciones)

Prohibiciones por seguridad:

- NO se permite el ingreso de alimentos que puedan generar asfixia (frutos secos enteros, caramelos duros, etc.)
- NO se permite el ingreso de bebidas azucaradas
- NO se permite compartir alimentos entre niños y niñas sin supervisión y autorización del equipo educativo (por riesgo de alergias)

4.7.6. Celebraciones y Cumpleaños

Para celebraciones de cumpleaños u otras ocasiones especiales:

- Deben ser coordinadas previamente con la educadora (con al menos 1 semana de anticipación)
- Solo se permite el ingreso de alimentos seguros y saludables aprobados por el equipo educativo
- Se debe informar los ingredientes de preparaciones caseras
- Se evitan alimentos ultra procesados, alto contenido de azúcar o componentes alergénicos comunes
- El establecimiento puede proponer alternativas saludables

4.8. REGULACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas son experiencias educativas que se realizan fuera del establecimiento y que tienen objetivos de aprendizaje específicos vinculados a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

4.8.1. Planificación de Salidas Pedagógicas

Toda salida pedagógica debe ser planificada con anticipación considerando:

- Objetivos de aprendizaje claramente definidos

- Lugar apropiado y seguro para la edad de los niños y niñas
- Autorización escrita de los apoderados
- Medio de transporte seguro
- Dotación adecuada de adultos acompañantes
- Plan de seguridad y protocolo de emergencias
- Condiciones climáticas favorables

4.8.2. Autorización de los Apoderados

Ningún niño o niña puede participar en una salida pedagógica sin autorización escrita expresa de su apoderado titular.

El establecimiento envía con anticipación (mínimo 7 días hábiles antes) una comunicación que incluye:

- Fecha y horario de la salida (incluyendo hora de salida y retorno)
- Lugar de destino
- Objetivos pedagógicos
- Medio de transporte
- Adultos responsables
- Colación si se proporcionará
- Vestimenta o implementos necesarios
- Solicitud de autorización con espacio para firma del apoderado

Si un niño o niña NO cuenta con autorización firmada: Permanece en el establecimiento bajo supervisión de personal educativo, participando en actividades alternativas.

4.8.3. Protocolo Completo de Salidas Pedagógicas

El procedimiento detallado de planificación, autorización, supervisión y evaluación de salidas pedagógicas se encuentra desarrollado en el **Capítulo VIII: Protocolos de Actuación.**

4.8.2. Higiene y Presentación Personal

Se solicita a las familias enviar a sus hijos e hijas:

- Con higiene personal adecuada (bañados, con pelo limpio)
- Con uñas cortas y limpias (por seguridad y prevención de infecciones)
- Con pelo ordenado (tomado si es largo, para evitar molestias y prevenir pediculosis)
- Con ropa limpia

Esto es por bienestar del propio niño o niña y convivencia con sus pares.

4.10.4. Objetos Personales

Se solicita **NO** enviar al establecimiento:

- Juguetes personales (salvo actividades específicas autorizadas como "día del juguete")
- Objetos de valor
- Dinero
- Dispositivos electrónicos (tablets, celulares, etc.)

El establecimiento **NO se responsabiliza** por pérdida, daño o robo de objetos personales que no hayan sido expresamente solicitados por el equipo educativo.

Excepción: Objetos de apego para niños y niñas que los requieran para su bienestar emocional (peluches, mantitas), previa coordinación con educadora.

Fundamento normativo:

Este capítulo se fundamenta en las "Orientaciones para elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia" (Subsecretaría de Educación Parvularia, 2025), la Ley N° 20.832, el Decreto N° 128/2017, la Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación, y normativas sobre alimentación escolar (JUNAEB), transporte escolar y funcionamiento de establecimientos educacionales.

Coherencia institucional:

Este capítulo establece normas de funcionamiento específicas para Educación Parvularia, manteniendo coherencia con la estructura horaria general del RICE pero adaptada a las necesidades de párvulos. Se establecen procedimientos claros de comunicación con familias, retiro de estudiantes y funcionamiento cotidiano que respetan las características del nivel y priorizan el bienestar y seguridad de niños y niñas.

CAPÍTULO V: HIGIENE Y SALUD

Fundamento normativo:

- Orientaciones para elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia (MINEDUC, 2025) - Sección "Normas sobre Higiene y Salud"
- Decreto Supremo N°289/1989 (Reglamento sobre condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales)
- Código Sanitario (Libro III)
- Circular N°860/2018 de la Superintendencia de Educación

5.1. PRINCIPIOS GENERALES DE HIGIENE Y CUIDADO PERSONAL

La Escuela El Chañar reconoce que la higiene y el cuidado personal son aspectos fundamentales del bienestar infantil y componentes esenciales del proceso educativo en Educación Parvularia. Estos principios guían todas las acciones en esta materia:

- a) Respeto a la dignidad:** Todas las prácticas de higiene y cuidado personal se realizan resguardando la dignidad, privacidad e integridad de niños y niñas, reconociéndoles como sujetos de derecho.
- b) Enfoque pedagógico:** Los momentos de higiene y cuidado se conciben como instancias educativas que favorecen el desarrollo progresivo de la autonomía, el autocuidado y hábitos saludables.
- c) Corresponsabilidad con las familias:** El establecimiento y las familias colaboran activamente en la promoción de hábitos de higiene, manteniendo comunicación permanente y coherencia en las prácticas.
- d) Prevención:** Se implementan medidas preventivas sistemáticas para evitar la propagación de enfermedades y promover ambientes saludables.
- e) Atención individualizada:** Se respetan los ritmos, necesidades particulares y características individuales de cada niño y niña en los procesos de higiene y cuidado.

Prácticas básicas de higiene promovidas:

- Lavado de manos antes de comer, después de ir al baño, al llegar al establecimiento y según sea necesario
- Higiene bucal después de las comidas (según nivel y disponibilidad)
- Uso adecuado y limpieza de útiles de aseo personal
- Cambio de ropa cuando sea necesario (realizado por las familias)
- Sonado de nariz con técnica adecuada y disposición higiénica de pañuelos
- Cuidado y limpieza del espacio común

Rol del equipo educativo:

El personal del establecimiento modela, acompaña y guía a niños y niñas en la adquisición progresiva de hábitos de higiene, adaptando su apoyo según la edad y el nivel de autonomía alcanzado por cada párvulo.

5.2. PROTOCOLO DE CAMBIO DE ROPA Y ESPACIOS HABILITADOS

Principio fundamental: El establecimiento NO realiza muda ni cambio de ropa de los párvulos. Esta responsabilidad corresponde exclusivamente a las familias.

5.2.1. Espacios habilitados para cambio de ropa

El establecimiento dispone de espacios apropiados y privados donde padres, madres o apoderados pueden realizar el cambio de ropa o muda de sus hijos e hijas cuando sea necesario:

Características de los espacios:

- Ubicación accesible y señalizada
- Privacidad adecuada
- Mudador o superficie apropiada para el cambio
- Acceso a lavamanos
- Basurero con tapa para disposición de pañales
- Condiciones de higiene y limpieza permanente

Horarios de disponibilidad:

- Durante el horario de ingreso y salida del establecimiento
- Durante la jornada, previa coordinación con el equipo educativo
- En cualquier momento de emergencia o necesidad

5.2.2. Protocolo ante necesidad de cambio durante la jornada

Situación 1: Párvulo requiere cambio de ropa (orina, deposición, vómito, etc.)

1. **Detección:** El personal educativo detecta que el niño o niña requiere cambio de ropa
2. **Comunicación inmediata:** Se contacta telefónicamente a la familia para que acuda al establecimiento
3. **Mientras llega la familia:**
 - Se mantiene al niño o niña en un espacio tranquilo y cómodo
 - Se le acompaña con contención afectiva

- o Se procura su comodidad en la medida de lo posible
 - o Se respeta su privacidad y dignidad
4. **Cambio realizado por la familia:** El apoderado acude al establecimiento y realiza el cambio en el espacio habilitado
5. **Registro:** Se registra la situación en la agenda o cuaderno de comunicaciones

Situación 2: Emergencia o imposibilidad de asistencia inmediata de la familia

En casos excepcionales donde:

- No es posible contactar a la familia
- El apoderado no puede asistir de forma inmediata
- Existe una situación que compromete el bienestar o dignidad del niño o niña

El establecimiento podrá:

- Realizar aseo superficial externo si es necesario para la higiene básica
- Cambiar prendas exteriores (pantalón, polera) manteniendo ropa interior
- **Siempre con presencia de dos adultos del establecimiento**
- Comunicando inmediatamente a la familia lo realizado
- Registrando detalladamente la situación y las acciones tomadas

Importante: Esta es una medida excepcional que solo se aplica cuando el bienestar del niño o niña lo requiere y no existe otra alternativa inmediata.

5.2.3. Responsabilidades de las familias

Las familias deben:

1. **Proporcionar muda de ropa completa:** Mantener en el establecimiento al menos una muda completa claramente identificada con el nombre del párvulo, que incluya:
 - Ropa interior
 - Pantalón o falda
 - Polera o blusa
 - Calcetines
 - Pañales (si el niño o niña aún los utiliza)
 - Toallitas húmedas
2. **Mantener contacto actualizado:** Proporcionar números telefónicos actualizados y disponibles durante la jornada escolar

3. **Asistir oportunamente:** Acudir al establecimiento cuando se les contacte por necesidad de cambio de su hijo o hija
4. **Reponer muda:** Reponer la ropa de cambio utilizada a la brevedad posible
5. **Comunicar situaciones especiales:** Informar sobre procesos de control de esfínteres, enfermedades estomacales u otras situaciones que puedan requerir cambios frecuentes

5.2.4. Control de esfínteres

Principio rector: El control de esfínteres es un proceso madurativo individual que debe respetarse sin presiones ni comparaciones.

Acompañamiento del establecimiento:

- Coordinación con la familia para apoyar el proceso cuando el niño o niña muestre señales de madurez
- Recordatorios para ir al baño en momentos clave de la rutina
- Celebración de logros sin castigar "accidentes"
- Comunicación inmediata a la familia si ocurren accidentes durante la jornada para que acudan a realizar el cambio
- Apoyo emocional y contención al niño o niña mientras espera a su familia

Importante:

- Ningún niño o niña será presionado, expuesto o comparado negativamente en su proceso de control de esfínteres
- Los "accidentes" durante el proceso de control de esfínteres son normales y esperables
- El personal educativo mantendrá un trato respetuoso y comprensivo en todo momento

5.2.5. Comunicación y registro

Registro diario: Cuando un niño o niña requiera cambio de ropa durante la jornada, se registra:

- Hora aproximada
- Motivo (si es relevante)
- Contacto realizado con la familia
- Acciones tomadas

Comunicación con la familia:

- Se informa verbalmente al momento del retiro
- Se registra en agenda o cuaderno de comunicaciones
- Se solicita reponer la muda utilizada

Situaciones recurrentes: Si un niño o niña requiere cambios frecuentes:

- Se agenda reunión con la familia para analizar la situación
- Se coordinan estrategias conjuntas
- Se evalúa derivación a profesionales de salud si corresponde

5.3. PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Principio general:

Como norma, el establecimiento educacional no administra medicamentos a niños y niñas, salvo en situaciones excepcionales debidamente justificadas y autorizadas formalmente por la familia y profesionales de salud.

5.3.1. Condiciones para administración excepcional de medicamentos

La administración de medicamentos en el establecimiento solo procede cuando se cumplen **todas** las siguientes condiciones:

1. **Prescripción médica vigente:** Receta médica original con:

- Nombre completo del niño o niña
- Nombre del medicamento (genérico y comercial)
- Dosis exacta
- Horario específico de administración
- Duración del tratamiento
- Firma y timbre del profesional médico
- Fecha de emisión

2. **Autorización escrita de la familia:** Documento firmado por padre, madre o apoderado que incluya:

- Autorización expresa para administrar el medicamento
- Compromiso de asumir responsabilidad
- Conocimiento de posibles efectos secundarios
- Teléfonos de contacto actualizados

3. **Necesidad demostrada:** El horario de administración debe coincidir obligatoriamente con el horario de permanencia en el establecimiento y no puede postergarse al hogar.

4. **Capacitación del personal:** El personal que administrará el medicamento debe conocer:

- Procedimiento correcto de administración
- Dosis y horarios
- Posibles reacciones adversas

- Protocolo de actuación ante emergencias

5.3.2. Procedimiento de administración

Paso 1: Recepción del medicamento

- La familia entrega personalmente el medicamento al momento del ingreso
- Se verifica que el envase esté etiquetado con el nombre del niño o niña
- Se registra en formulario específico: fecha, hora, medicamento, responsable de recibir
- El medicamento se almacena en lugar seguro, fuera del alcance de los párvulos y en condiciones apropiadas (refrigeración si corresponde)

Paso 2: Administración

- Verificar identidad del niño o niña
- Verificar medicamento, dosis y horario según prescripción
- Administrar en presencia de otro adulto cuando sea posible
- Registrar inmediatamente en planilla: fecha, hora, medicamento, dosis, quien administra

Paso 3: Observación posterior

- Observar al niño o niña durante los 30 minutos siguientes
- Registrar cualquier reacción o cambio en su estado
- Comunicar a la familia al término de la jornada

Paso 4: Devolución

- Al finalizar el tratamiento o la jornada (según corresponda), el medicamento es devuelto personalmente a la familia
- Se registra la devolución

5.3.3. Medicamentos NO autorizados

El establecimiento **NO** administra:

- Medicamentos sin receta médica
- Medicamentos de venta libre (antigripales, analgésicos) sin prescripción específica
- Medicamentos cuya receta haya vencido
- Medicamentos en envases sin etiqueta o con etiquetas ilegibles
- Medicamentos que requieran vías de administración invasivas (inyectables) salvo casos excepcionales con protocolo específico (ejemplo: epilepsia, diabetes)

5.3.4. Situaciones especiales: tratamientos permanentes

Para niños o niñas con condiciones crónicas que requieren administración de medicamentos durante la jornada escolar (diabetes, epilepsia, asma, alergias severas, etc.), se elaborará un **Plan de Salud Individual** que incluye:

- Protocolo específico de administración
- Capacitación especializada del personal
- Autorización permanente actualizada anualmente
- Medicamentos de emergencia disponibles (si corresponde)
- Red de apoyo definida (contactos médicos, servicios de urgencia)

Este plan se revisa al inicio de cada año escolar y cada vez que haya cambios en el tratamiento.

5.3.5. Responsabilidades

De las familias:

- Informar oportunamente sobre tratamientos médicos
- Proporcionar documentación completa y vigente
- Mantener comunicación fluida con el establecimiento
- Preferir ajustar horarios de medicación para administrar en el hogar siempre que sea posible

Del establecimiento:

- Cumplir estrictamente con prescripciones médicas
- Mantener registros actualizados y completos
- Comunicar oportunamente cualquier irregularidad a la familia
- Resguardar la privacidad de la información de salud
- Negarse a administrar medicamentos cuando no se cumplan las condiciones establecidas

5.4. PROTOCOLOS ANTE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES COMUNES

El establecimiento implementa medidas preventivas y protocolos de acción frente a enfermedades transmisibles frecuentes en Educación Parvularia, con el objetivo de proteger la salud de toda la comunidad educativa.

5.4.1. Pediculosis (piojos)

Definición: Infestación del cuero cabelludo por el parásito *Pediculus humanus capitis*.

Medidas preventivas:

- Revisión visual periódica del cabello de niños y niñas
- Promoción del uso de pelo tomado en niñas y niños con cabello largo

- Información a las familias sobre prevención y detección temprana
- Evitar compartir peines, cepillos, gorros y accesorios para el cabello

Protocolo de actuación:

1. Detección:

- Si el personal detecta presencia de piojos o liendres, informa discretamente a la familia al término de la jornada
- Se revisa al grupo completo para detectar otros posibles casos
- Se mantiene confidencialidad sobre la identidad del niño o niña afectado

2. Comunicación:

- Se envía comunicación general a todas las familias del nivel informando la situación (sin identificar casos particulares)
- Se entregan recomendaciones de tratamiento y prevención

3. Tratamiento:

- La familia debe realizar tratamiento en el hogar según indicaciones médicas o farmacéuticas
- El niño o niña puede asistir al establecimiento durante el tratamiento
- Se recomienda a la familia verificar la eliminación completa antes del reintegro

4. Seguimiento:

- Se realizan revisiones de seguimiento durante las dos semanas posteriores
- Se mantiene comunicación con las familias sobre la evolución

Importante: La pediculosis **NO es causal de exclusión** del establecimiento. Los niños y niñas afectados pueden asistir normalmente mientras la familia realiza el tratamiento.

5.4.2. Impétigo

Definición: Infección bacteriana de la piel que produce lesiones costrosas, generalmente en cara, manos y otras áreas expuestas.

Medidas preventivas:

- Lavado frecuente de manos
- Higiene adecuada de materiales de uso común
- Detección temprana de lesiones cutáneas

Protocolo de actuación:

1. Detección y derivación:

- Si se observan lesiones sospechosas de impétigo, se contacta inmediatamente a la familia
- Se solicita evaluación médica
- El niño o niña debe ser retirado del establecimiento hasta obtener diagnóstico

2. Confirmación médica:

- La familia presenta certificado médico con diagnóstico
- Se informa al equipo educativo manteniendo confidencialidad

3. Exclusión temporal:

- El niño o niña permanece en el hogar durante **al menos 24 horas después de iniciado el tratamiento antibiótico**
- El reintegro requiere certificado médico de alta o autorización para asistir

4. Medidas en el establecimiento:

- Sanitización reforzada de materiales y superficies
- Observación de otros párvulos para detectar posibles contagios
- Comunicación general a las familias (sin identificar el caso) para estar alertas

5. Reintegro:

- Con certificado médico que autorice el retorno
- Verificación de que las lesiones estén cubiertas o en proceso de cicatrización

5.4.3. Diarrea y otras enfermedades gastrointestinales

Definición: Aumento en la frecuencia y disminución de la consistencia de las deposiciones, generalmente acompañado de otros síntomas.

Medidas preventivas:

- Lavado frecuente de manos, especialmente antes de comer y después de ir al baño
- Manipulación higiénica de alimentos
- Sanitización regular de baños
- Promoción de hidratación constante

Protocolo de actuación:

1. Detección durante la jornada:

- Si un niño o niña presenta deposiciones diarreicas (más de 2 episodios en la jornada) o vómitos:
 - Se contacta inmediatamente a la familia para su retiro
 - Se mantiene al párvulo en un espacio tranquilo, hidratado y acompañado
 - Se registra hora, frecuencia y características de los síntomas

2. Exclusión del establecimiento:

- El niño o niña debe permanecer en el hogar mientras:
 - Presente deposiciones líquidas frecuentes

- Tenga vómitos
- Presente fiebre asociada
- Período mínimo: **24 horas sin síntomas** antes de reintegrarse

3. Reintegro:

- La familia confirma que el niño o niña ha estado 24 horas sin síntomas
- Si los síntomas fueron severos o prolongados, puede solicitarse certificado médico
- En caso de enfermedades específicas (salmonella, hepatitis A, etc.), se requiere alta médica

4. Medidas de higiene reforzadas:

- Sanitización intensiva de baños y áreas comunes
- Lavado de manos reforzado en todo el personal
- Vigilancia de otros párvulos y adultos para detectar casos secundarios
- Comunicación a todas las familias si se detectan múltiples casos

5. Situaciones que requieren atención médica inmediata: Si se observan signos de alarma:

- Sangre en deposiciones
- Signos de deshidratación (labios secos, orina escasa, decaimiento severo)
- Fiebre alta persistente
- Dolor abdominal intenso
- Vómitos persistentes que impiden hidratación

Importante: En caso de brote epidemiológico (más de 3 casos en un período breve), se notifica a la autoridad sanitaria correspondiente según normativa vigente.

5.5. MEDIDAS PREVENTIVAS DE HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO

El establecimiento implementa de manera sistemática medidas de higiene ambiental y de los espacios educativos para prevenir enfermedades y promover ambientes saludables.

5.5.1. Higiene de espacios físicos

Aseo diario:

- Barrido y limpieza de pisos de todas las salas y espacios comunes
- Limpieza de baños con desinfectante al inicio de la jornada y según necesidad durante el día
- Vaciado de papeleros
- Ventilación de todas las salas al inicio y término de la jornada

Sanitización regular:

- Desinfección de superficies de contacto frecuente (manillas, interruptores, pasamanos, mesas, sillas)

- Sanitización de baños al menos dos veces durante la jornada
- Limpieza profunda de áreas de preparación de alimentos

Frecuencia especial:

- Limpieza profunda semanal de todos los espacios
- Revisión y limpieza de sistemas de ventilación
- Control de plagas según programa establecido

5.5.2. Higiene de materiales didácticos y juguetes

Juguetes de uso diario:

- Rotación semanal de juguetes para permitir limpieza profunda
- Lavado diario de juguetes que hayan estado en contacto con saliva
- Retiro inmediato de juguetes visiblemente sucios

Material didáctico:

- Limpieza semanal de materiales de uso frecuente
- Desinfección de materiales después de uso en actividades con alimentos
- Revisión periódica del estado de materiales (eliminar rotos o deteriorados)

Libros y material de lectura:

- Limpieza periódica con paño húmedo
- Retiro de libros rotos o en mal estado
- Promoción de cuidado adecuado por parte de niños y niñas

5.5.3. Higiene en alimentación

Si el establecimiento proporciona alimentación:

- Almacenamiento apropiado de alimentos según cadena de frío
- Manipulación de alimentos por personal capacitado en higiene alimentaria
- Uso de utensilios limpios e individualizados
- Limpieza y desinfección de mesas antes y después de cada comida
- Lavado de manos obligatorio antes de cada colación o almuerzo (párvulos y adultos)

Si las familias envían colación:

- Orientación a las familias sobre colaciones saludables y seguras
- Verificación de envases limpios e identificados
- Refrigeración de alimentos que lo requieran

- Devolución a la familia de alimentos perecibles no consumidos

5.5.4. Gestión de residuos

- Basureros con tapa en cada sala y baños
- Vaciado frecuente de basureros
- Disposición separada de pañales en contenedores específicos (en espacio de cambio habilitado para familias)
- Retiro diario de residuos del establecimiento

5.5.5. Control de calidad del agua

- Verificación regular de la potabilidad del agua
- Limpieza periódica de estanques de agua (si aplica)
- Mantenimiento de bebederos limpios y funcionando
- Promoción del consumo de agua potable

5.6. ACCIONES FRENTE A SITUACIONES DE SALUD ESPECÍFICAS

5.6.1. Enfermedades crónicas y condiciones de salud permanentes

Para niños y niñas con enfermedades crónicas o condiciones de salud que requieren cuidados especiales (diabetes, epilepsia, asma, alergias alimentarias severas, cardiopatías, etc.), el establecimiento:

1. Reunión inicial con la familia:

- Al momento de la matrícula o al conocerse la condición
- Recopilación de información médica completa
- Identificación de necesidades específicas
- Definición de red de apoyo

2. Elaboración de Plan de Salud Individual: Documento que incluye:

- Descripción de la condición
- Síntomas de alerta
- Medicamentos autorizados y procedimiento de administración
- Protocolo de actuación ante emergencias
- Contactos médicos y de emergencia
- Adaptaciones curriculares necesarias (si aplica)
- Restricciones o precauciones específicas

3. Capacitación del personal:

- Todo el equipo educativo del nivel conoce el plan
- Capacitación específica si se requiere (administración de medicamentos de emergencia, uso de dispositivos especiales)

- Simulacros de situaciones de emergencia

4. Comunicación permanente:

- Seguimiento regular con la familia
- Actualización del plan cuando sea necesario
- Registro de situaciones relevantes

5. Coordinación con red de salud:

- Mantener contactos de médicos tratantes actualizados
- Facilitar intercambio de información cuando sea autorizado por la familia

5.6.2. Alergias alimentarias

Para casos de alergias alimentarias confirmadas:

1. Identificación y registro:

- Certificado médico que indique el o los alimentos alergénicos
- Registro visible en sala (con autorización de la familia)
- Información a todo el personal del establecimiento

2. Medidas preventivas:

- Si el establecimiento proporciona alimentación: menú adaptado
- Si las familias envían colación: verificación diaria del contenido
- Educación a compañeros sobre no compartir alimentos (adaptado a la edad)
- Vigilancia durante instancias de alimentación

3. Protocolo de emergencia:

- Identificación de síntomas de reacción alérgica
- Procedimiento de actuación inmediata
- Administración de medicamentos de emergencia (si están disponibles y el personal está capacitado)
- Contacto inmediato con familia y servicio de urgencia
- Traslado a centro asistencial si corresponde

5.6.3. Necesidades de apoyo para niños y niñas con TEA

Para párvulos con Trastorno del Espectro Autista u otras necesidades específicas de apoyo:

- Adaptación de rutinas de higiene según perfil sensorial
- Uso de apoyos visuales para anticipar procedimientos
- Respeto de tiempos individuales
- Coordinación con profesionales de apoyo (si los hay)
- Comunicación personalizada con la familia

CAPÍTULO VI: SEGURIDAD ESCOLAR

Fundamento normativo:

14. Ley N°16.744 sobre Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales
15. Decreto Supremo N°313/1972 que incluye a estudiantes en el Seguro Escolar
16. Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) - ONEMI/MINEDUC
17. Política Nacional de Seguridad Escolar del MINEDUC
18. Circular N°482/2018 de la Superintendencia de Educación
19. Orientaciones para elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia (MINEDUC, 2025) - Sección "Seguridad"

6.1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

6.1.1. Marco normativo

La Escuela El Chañar, en cumplimiento de la normativa vigente, cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) que incluye específicamente el nivel de Educación Parvularia, considerando las características particulares de desarrollo, movilidad y capacidad de respuesta de niños y niñas en esta etapa.

El PISE del nivel de Educación Parvularia forma parte del Plan Integral de Seguridad Escolar general del establecimiento, pero incorpora protocolos, medidas y estrategias específicas para párvulos.

6.1.2. Objetivos y alcance

Objetivos generales:

- a) **Prevenir:** Identificar y controlar riesgos que puedan afectar la seguridad de niños, niñas y adultos de la comunidad educativa de Educación Parvularia.
- b) **Preparar:** Capacitar y entrenar a la comunidad educativa en procedimientos de respuesta ante emergencias, adaptados a las características de párvulos.
- c) **Responder:** Establecer procedimientos claros y efectivos de actuación ante situaciones de emergencia.
- d) **Recuperar:** Definir acciones para retornar a la normalidad después de una emergencia, considerando el impacto emocional en niños y niñas pequeños.

Alcance:

El PISE de Educación Parvularia abarca:

18. Todos los espacios físicos utilizados por párvulos (salas, baños, patios, comedores, zonas de juego)
19. Todas las actividades realizadas dentro y fuera del establecimiento

20. Todos los períodos de la jornada escolar (incluyendo ingreso, salida, recreos, alimentación)
21. Toda la comunidad educativa del nivel (párvulos, educadoras, técnicos, asistentes, familias)

6.1.3. Comité de Seguridad Escolar

Composición:

El Comité de Seguridad Escolar del establecimiento incluye representación específica del nivel de Educación Parvularia, integrado por:

20. Dirección del establecimiento o representante designado
21. Coordinadora o Educadora de Párvulos representante del nivel
22. Encargado de Seguridad Escolar del establecimiento
23. Representante del personal asistente de la educación del nivel
24. Representante de las familias de párvulos
25. Representantes de organismos de seguridad externa (cuando corresponda): Bomberos, Carabineros, Salud

Funciones específicas respecto a Educación Parvularia:

28. Elaborar y actualizar el PISE considerando las necesidades específicas de párvulos
29. Identificar y evaluar riesgos específicos del nivel
30. Diseñar y ejecutar simulacros adaptados a las características de niños y niñas pequeños
31. Capacitar al personal en procedimientos de evacuación con párvulos
32. Coordinar con organismos externos la respuesta ante emergencias
33. Evaluar y mejorar continuamente los protocolos de seguridad
34. Mantener actualizado el inventario de recursos de seguridad

Periodicidad de reuniones:

El Comité se reúne ordinariamente al menos una vez por semestre y extraordinariamente cada vez que sea necesario evaluar situaciones de riesgo o emergencias ocurridas.

6.2. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

6.2.1. Definición de accidente escolar

De acuerdo a la Ley N°16.744 y el Decreto Supremo N°313/1972, se entiende por accidente escolar:

"Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte".

Se incluyen:

27. Accidentes ocurridos dentro del establecimiento durante la jornada escolar
28. Accidentes ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso entre el hogar y el establecimiento
29. Accidentes ocurridos durante actividades organizadas por el establecimiento fuera de sus dependencias (salidas pedagógicas, ceremonias externas)

6.2.2. Clasificación de accidentes según gravedad

Accidente leve: Lesiones superficiales que no comprometen el estado general del niño o niña y pueden ser atendidas en el establecimiento con medidas básicas de primeros auxilios.

Ejemplos: rasguños superficiales, golpes leves sin hematomas importantes, caídas sin signos de lesión grave.

Accidente menos grave: Lesiones que requieren evaluación médica pero no comprometen de forma inmediata el estado general del párvulo.

Ejemplos: golpes con formación de hematomas moderados, caídas con dolor persistente, heridas que requieren curaciones, torceduras.

Accidente grave: Lesiones que requieren atención médica inmediata por comprometer o poder comprometer el estado general del niño o niña.

Ejemplos: golpes en la cabeza con pérdida de conocimiento (aunque sea momentánea), fracturas evidentes o sospechadas, heridas profundas con sangrado abundante, dificultad respiratoria, quemaduras, convulsiones, reacciones alérgicas severas, caídas de altura, traumatismos graves.

6.2.3. Procedimiento de actuación

PASO 1: ATENCIÓN INMEDIATA EN EL LUGAR

Persona que presencia o toma conocimiento del accidente:

35. **Mantener la calma** y tranquilizar al niño o niña

36. **Evaluar la situación:**

- Observar el estado general del párvulo
- Identificar la lesión o molestia
- Determinar si puede o no moverse

37. **NO mover al niño o niña si:**

- Existe sospecha de fractura
- Hubo golpe fuerte en cabeza o columna
- Está inconsciente o presenta convulsiones
- Expresa dolor intenso al intentar moverse

38. **Solicitar ayuda inmediatamente:**

- Pedir a otro adulto que avise a Dirección/Encargado de Primeros Auxilios
- Solicitar el botiquín de primeros auxilios

39. Mantener acompañado al párvulo en todo momento

PASO 2: CLASIFICACIÓN Y PRIMEROS AUXILIOS

Para accidentes LEVES:

40. Realizar primeros auxilios básicos en el establecimiento:

- Lavar heridas superficiales con agua y jabón
- Aplicar hielo envuelto en paño ante golpes leves
- Consolar y contener emocionalmente

41. Informar a la familia al momento del retiro

42. Registrar en Libro de Accidentes

43. NO se completa Formulario de Accidente Escolar (no requiere atención médica)

Para accidentes MENOS GRAVES:

- Realizar primeros auxilios según sea necesario
- **Contactar inmediatamente a la familia** para informar y solicitar que retiren al niño o niña
- **Completar Formulario de Accidente Escolar** (Declaración Individual de Accidente Escolar)
- Entregar formulario a la familia junto con indicaciones de acudir a centro asistencial
- Registrar en Libro de Accidentes
- Familia trasladada al niño o niña al centro de salud

Para accidentes GRAVES:

- **NO mover al niño o niña** salvo que sea estrictamente necesario para su seguridad
- **Llamar inmediatamente a ambulancia (131 - SAMU)** si:
 - Hay pérdida de conocimiento
 - Dificultad respiratoria
 - Sospecha de fractura grave
 - Golpe fuerte en cabeza o columna
 - Convulsiones
 - Sangrado abundante que no se detiene
- **Contactar simultáneamente a la familia**
- **Aplicar primeros auxilios** solo si se está capacitado y sin mover al párvulo
- **Acompañar al niño o niña** hasta que llegue la ambulancia o la familia
- **Completar Formulario de Accidente Escolar**
- **Si es necesario traslado antes de que llegue la familia:**

- Personal del establecimiento acompaña en la ambulancia
- Se mantiene contacto permanente con la familia
- Registrar detalladamente en Libro de Accidentes

PASO 3: COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA

Contacto telefónico inmediato:

Para accidentes menos graves y graves, se contacta a la familia inmediatamente por la vía más expedita:

- Teléfono del apoderado titular
- Teléfono del apoderado suplente
- Contactos de emergencia registrados

Información a proporcionar:

- Nombre del niño o niña
- Tipo de accidente ocurrido
- Lesión o molestia presentada
- Primeros auxilios proporcionados
- Acciones que se están tomando
- Solicitud de retiro (si corresponde)
- Centro asistencial al que debe acudir

Registro de la comunicación: Se registra: hora, persona contactada, información entregada, respuesta de la familia.

PASO 4: FORMULARIO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Cuándo se completa: Para todo accidente que requiera atención médica (menos grave o grave).

Quién lo completa: Personal directivo o administrativo designado del establecimiento.

Contenido:

- Datos del estudiante
- Datos del establecimiento
- Descripción detallada del accidente
- Fecha, hora y lugar del accidente
- Testigos (si los hay)
- Lesión producida
- Primeros auxilios proporcionados

Importante: El Formulario de Accidente Escolar debe ser completado inmediatamente y entregado a la familia, ya que es el documento que permite acceder a la atención médica gratuita en el sistema público de salud.

PASO 5: SEGUIMIENTO

- **Registro en Libro de Accidentes:** Todo accidente, independiente de su gravedad, se registra indicando:
 - Fecha y hora
 - Nombre del niño o niña
 - Descripción del accidente
 - Lesión producida
 - Atención proporcionada
 - Comunicación con la familia
 - Seguimiento
- **Solicitud de certificado médico:** Para accidentes que requirieron atención médica, se solicita a la familia presentar el certificado médico de atención.
- **Análisis del accidente:** El Comité de Seguridad Escolar analiza accidentes graves o recurrentes para:
 - Identificar causas
 - Implementar medidas preventivas
 - Modificar protocolos si es necesario
- **Información a la Superintendencia:** Los accidentes graves que requieran hospitalización se informan a la Superintendencia de Educación según normativa vigente.

6.2.4. Seguro Escolar (Ley 16.744)

Cobertura:

Todos los niños y niñas de Educación Parvularia están cubiertos por el Seguro Escolar desde el primer día de asistencia, independientemente de si sus familias cotizan o no en algún sistema de salud.

Beneficios:

- Atención médica, dental y quirúrgica gratuita
- Hospitalizaciones
- Medicamentos y prótesis
- Rehabilitación
- Pensiones de invalidez o sobrevivencia (casos extremos)

Centros de atención:

- Postas de urgencia
- SAPU (Servicios de Atención Primaria de Urgencia)
- Hospitales del sistema público
- Clínicas privadas en convenio (en casos específicos)

Vigencia de la cobertura:

- Durante toda la jornada escolar
- En el trayecto directo de ida y regreso entre el hogar y el establecimiento
- Durante actividades escolares fuera del establecimiento

Importante: La familia NO debe pagar por la atención médica cubierta por el Seguro Escolar. Si se les solicita pago, deben presentar el Formulario de Accidente Escolar y solicitar atención gratuita.

6.2.5. Prevención de accidentes

Medidas permanentes:

- Supervisión constante de niños y niñas en todos los espacios y momentos
- Mantenimiento periódico de infraestructura (revisión de juegos, pisos, mobiliario)
- Eliminación de objetos peligrosos al alcance de párvulos
- Protección de enchufes, esquinas y bordes
- Guardas de seguridad en ventanas y desniveles
- Mobiliario estable y apropiado a la edad
- Piso antideslizante en baños y zonas húmedas
- Delimitación clara de zonas de circulación vehicular
- Iluminación adecuada de todos los espacios

Supervisión específica:

- Ratio adulto-párvulo adecuado en todo momento
- Distribución estratégica del personal en patios y recreos
- Supervisión directa en baños (especialmente en niveles menores)
- Acompañamiento permanente en escaleras y desniveles
- Vigilancia durante alimentación (especialmente párvulos menores)

6.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

El establecimiento cuenta con procedimientos específicos de actuación ante distintos tipos de emergencias, adaptados a las características de Educación Parvularia.

6.3.1. Principios generales de actuación ante emergencias

- **Prioridad absoluta:** La seguridad y protección de niños y niñas es la prioridad número uno
- **Calma:** El personal debe mantener la calma para transmitir tranquilidad a los párvulos
- **Rapidez:** Las decisiones y acciones deben ser rápidas pero no apresuradas
- **Comunicación clara:** Usar lenguaje simple y directo adaptado a la edad
- **Contención emocional:** Acompañar afectivamente a niños y niñas durante y después de la emergencia
- **Registro:** Verificar que todos los párvulos estén presentes y seguros

6.3.2. Sismos

Consideraciones específicas para Educación Parvularia:

- Los niños y niñas pequeños pueden asustarse intensamente
- Requieren contención física y emocional constante
- Pueden tener dificultad para seguir instrucciones bajo estrés
- Necesitan supervisión directa durante todo el proceso

DURANTE EL SISMO:

- **Dentro de la sala:**
 - Educadora o adulto a cargo da la señal: "**¡Agacharse, cubrirse y afirmarse!**"
 - Ubicar a niños y niñas bajo mesas o escritorios en posición fetal
 - Adultos se ubican junto a los párvulos, protegiéndolos con su cuerpo si es necesario
 - Alejarse de ventanas, estantes y objetos que puedan caer
 - Mantener la calma y dar contención verbal: "Estamos seguros", "Estoy contigo"
 - NO salir durante el movimiento sísmico
- **En el patio:**
 - Reunir a niños y niñas en zona despejada, lejos de muros, postes, cables y árboles
 - Agacharse y cubrirse la cabeza
 - Adultos rodean y protegen al grupo
 - Esperar a que termine el movimiento
- **En el baño:**
 - Permanecer dentro si el sismo es muy fuerte
 - Ubicarse lejos de espejos y objetos que puedan caer
 - Si es posible y seguro, evacuar rápidamente

DESPUÉS DEL SISMO:

- **Evaluación rápida:**

- Verificar estado de niños y niñas (lesiones, crisis emocional)
- Observar condiciones de la sala (grietas, objetos caídos, riesgo de derrumbe)
- **Decisión de evacuación:**
 - Si hay daños estructurales: evacuar inmediatamente
 - Si la sala está segura: esperar instrucción de Dirección
 - Si hay orden de evacuación preventiva: proceder según protocolo
- **Evacuación:**
 - Adulto líder toma lista visual rápida
 - Se da orden con voz clara y tranquila: "Vamos a salir en fila"
 - Niños y niñas forman fila tomados de la mano o en tren
 - Adultos adelante, al medio y atrás del grupo
 - Caminar rápido pero sin correr hacia zona de seguridad
 - Cantar una canción conocida para mantener la calma (opcional, según situación)
- **En zona de seguridad:**
 - Sentar a niños y niñas en círculo
 - Pasar lista completa
 - Informar novedades a Coordinador de Emergencia
 - Mantener al grupo contenido, abrigado (si es necesario) e hidratado
 - Esperar instrucciones
- **Comunicación con familias:**
 - NO permitir el retiro individual de párvulos sin autorización de Dirección
 - Dirección activa protocolo de comunicación con familias
 - Retiro ordenado según procedimiento establecido

6.3.3. Incendios

DETECCIÓN:

Cualquier persona que detecte humo, fuego o principio de incendio debe:

1. Dar aviso inmediato gritando: "¡FUEGO!" o activando alarma
2. Informar ubicación exacta del fuego
3. NO intentar apagar el fuego si pone en riesgo su seguridad o la de los párvulos

EVACUACIÓN:

1. **Al escuchar alarma de incendio:**
 - Educadora toma registro de asistencia
 - Cierra ventanas si es posible (NO perder tiempo)
 - Abre puerta y verifica que pasillo esté despejado de humo

- o Organiza evacuación del grupo

2. Durante la evacuación:

- Mantener al grupo compacto y contenido
- Caminar rápido en fila hacia zona de seguridad
- NO correr para evitar caídas
- Si hay humo: agacharse y avanzar lo más cerca del suelo posible
- Cubrir nariz y boca con pañuelo o prenda húmeda si hay humo
- NO usar ascensores (si existen)
- NO devolverse por objetos olvidados

3. Si hay párvulos en el baño u otro espacio:

- Otro adulto los evacua simultáneamente
- Se reúnen en zona de seguridad

4. En zona de seguridad:

- Pasar lista inmediatamente
- Informar al Coordinador de Emergencia
- Mantener al grupo alejado del edificio
- Esperar instrucciones de Bomberos o Dirección

SI ALGUIEN QUEDA ATRAPADO:

- Informar inmediatamente a Bomberos la ubicación exacta
- NO intentar rescate sin apoyo profesional

6.3.4. Cortes de suministros básicos

Corte de agua:

1. Acciones inmediatas:

- Verificar si el corte es programado o emergencia
- Utilizar reserva de agua almacenada para consumo e higiene básica
- Suspender uso de baños si se prolonga el corte
- Utilizar alcohol gel para higiene de manos

2. Si el corte se prolonga:

- Coordinar con SLEP Atacama y autoridades locales
- Evaluar suspensión de jornada si el corte impide condiciones higiénicas mínimas
- Comunicar a las familias

3. Medidas preventivas:

- Mantener reserva de agua embotellada para consumo
- Mantener stock de alcohol gel y toallitas húmedas

Corte de energía eléctrica:

1. Acciones inmediatas:

- Si ocurre durante jornada: mantener la calma y contener a niños y niñas
- Iluminar espacios con luz natural (abrir cortinas)
- Si ocurre en horario con poca luz natural: usar linternas
- NO usar velas por riesgo de incendio

2. Decisiones operativas:

- Evaluar continuidad de jornada según duración estimada del corte
- Si afecta calefacción o ventilación: considerar condiciones de confort
- Si afecta refrigeración de alimentos: suspender uso de alimentos perecibles

3. Medidas preventivas:

- Mantener linternas con baterías cargadas en cada sala
- Conocer ubicación de llaves de paso eléctricas
- Plan alternativo para refrigeración de medicamentos (si aplica)

6.3.5. Otros eventos de emergencia

Amenaza de bomba:

1. NO manipular objetos sospechosos
2. Evacuar inmediatamente según protocolo
3. Llamar a Carabineros (133) y Bomberos (132)
4. Esperar autorización para reingreso

Fuga de gas o productos químicos:

1. Evacuar inmediatamente a zona de seguridad
2. Ubicar al grupo a favor del viento (si es al aire libre)
3. Llamar a Bomberos
4. No reingresar hasta que sea declarado seguro

Persona extraña o amenaza externa:

1. Activar protocolo de resguardo
2. Mantener a párvulos dentro de salas con puertas cerradas
3. Llamar a Carabineros
4. Seguir instrucciones de autoridades

Tornado de viento o fenómenos climáticos severos:

1. Refugiar a párvulos en espacio interior seguro

2. Alejarse de ventanas
3. Esperar hasta que pase el evento
4. Evaluar condiciones antes de retomar actividades

6.4. PLAN DE EVACUACIÓN

6.4.1. Componentes del Plan de Evacuación

Vías de evacuación:

- Identificadas con señalética visible
- Despejadas y sin obstáculos permanentemente
- Iluminadas adecuadamente
- Con ancho suficiente para evacuación fluida
- Salidas de emergencia claramente señalizadas

Planos de evacuación:

- Ubicados visiblemente en cada sala y espacio común
- Indican ubicación actual ("Usted está aquí")
- Muestran vías de evacuación
- Señalan zonas de seguridad
- Ubicación de extintores y elementos de seguridad

Zonas de seguridad exteriores:

- Espacios amplios, despejados y alejados de estructuras
- Claramente demarcadas
- Con capacidad suficiente para todo el nivel
- Identificadas con señalética
- Conocidas por todo el personal y familias

Sistema de alarma:

- Audible en todos los espacios del establecimiento
- Diferenciada según tipo de emergencia (si es posible)
- Probada regularmente
- Conocida por todo el personal

6.4.2. Roles y responsabilidades durante evacuación

Educadora o Técnico a cargo del grupo:

- Lidera la evacuación de su grupo
- Toma registro de asistencia
- Pasa lista en zona de seguridad
- Informa novedades al Coordinador
- Mantiene contención emocional del grupo

Personal de apoyo:

- Verifica que no queden párvulos en baños u otros espacios
- Asiste a grupos con necesidades especiales
- Apoya en mantener orden durante evacuación
- Cierra puertas y ventanas si es seguro hacerlo

Coordinador de Emergencia (Dirección o designado):

- Activa protocolo de emergencia
- Coordina evacuación general
- Verifica que todos los grupos lleguen a zona de seguridad
- Toma decisiones sobre acciones a seguir
- Contacta organismos de emergencia si es necesario
- Coordina comunicación con familias

Encargado de corte de suministros:

- Corta suministro eléctrico y gas (si corresponde)
- Verifica condiciones de seguridad

Encargado de comunicaciones:

- Activa protocolo de comunicación con familias
- Mantiene registro de párvulos retirados

6.4.3. Consideraciones especiales para párvulos con necesidades de apoyo

Para niños y niñas con movilidad reducida, discapacidad sensorial, TEA u otras necesidades específicas:

- Se designa personal específico para su apoyo durante evacuación
- Se elaboran estrategias individualizadas (apoyos visuales, lugares específicos, etc.)
- Se realizan simulacros personalizados previos

- Se cuenta con apoyo adicional (sillas de ruedas de evacuación, etc. si es necesario)
- Se comunica plan a la familia

6.5. ZONAS DE SEGURIDAD

6.5.1. Zona de seguridad exterior

Ubicación: [El establecimiento debe especificar la ubicación exacta]

Características:

- Alejada de estructuras que puedan colapsar
- Sin tendido eléctrico sobre ella
- Sin árboles de gran tamaño cerca
- Espacio suficiente para toda la comunidad educativa
- Suelo firme y despejado
- Accesible por vías expeditas

Demarcación:

- Señalizada con pintura o elementos permanentes
- Identificada con letreros
- Conocida por toda la comunidad

6.5.2. Zonas de seguridad interiores (según tipo de emergencia)

En algunos casos (balaceras, tornados, fenómenos externos) puede ser más seguro permanecer dentro del establecimiento:

Características:

- Espacios interiores sin ventanas o con ventanas pequeñas
- Alejados de fachadas exteriores
- Estructura sólida
- Posibilidad de cerrar puertas

6.6. MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD

6.6.1. Infraestructura

Revisiones periódicas:

- Inspección mensual de instalaciones eléctricas
- Verificación de estabilidad de mobiliario y repisas

- Revisión de estado de juegos y equipamiento exterior
- Control de sistemas de calefacción y ventilación
- Mantenimiento de vías de evacuación despejadas

Señalética:

- Señalización de vías de evacuación
- Identificación de zonas de seguridad
- Ubicación visible de extintores
- Señalización de riesgos (escalones, desniveles, etc.)

Equipamiento de seguridad:

- Extintores vigentes y accesibles
- Botiquín de primeros auxilios completo y actualizado
- Linternas con baterías cargadas
- Elementos de comunicación (megáfono, radio, etc.)

6.6.2. Capacitación

Personal:

- Capacitación anual en primeros auxilios
- Instrucción en uso de extintores
- Entrenamiento en protocolos de emergencia
- Simulacros regulares

Niños y niñas:

- Educación sobre seguridad adaptada a la edad
- Participación en simulacros con enfoque pedagógico
- Aprendizaje de señales de emergencia

Familias:

- Información sobre protocolos de emergencia
- Orientaciones sobre preparación familiar ante emergencias
- Comunicación de resultados de simulacros

6.6.3. Simulacros

Frecuencia:

- Mínimo un simulacro por semestre

- Al menos un simulacro de sismo y uno de incendio al año
- Simulacros sin aviso previo (al menos uno al año)

Preparación con párvulos:

- Explicación previa adaptada a la edad sobre qué es un simulacro
- Uso de cuentos, canciones o juegos para enseñar procedimientos
- Refuerzo positivo durante y después del simulacro
- Evitar generar miedo o ansiedad

Evaluación:

- Registro de tiempo de evacuación
- Identificación de dificultades
- Reporte de observaciones
- Implementación de mejoras

Evaluación posterior:

- Reunión de equipo para evaluar simulacro
- Conversación con párvulos (adaptada a edad) para conocer su experiencia
- Comunicación a familias sobre resultados
-

CAPÍTULO VII: CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

Fundamento normativo:

20. Ley N°20.832 que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia
21. Ley N°21.545 sobre Trastorno del Espectro Autista (TEA)
22. Ley N°20.609 contra la discriminación
23. Ley N°21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia
24. Decreto N°128/2017 que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento
25. Circular N°860/2018 de la Superintendencia de Educación
26. Política Nacional de Convivencia Escolar (MINEDUC)
27. Orientaciones para elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia (MINEDUC, 2025)

7.1. PRINCIPIOS DE LA CONVIVENCIA EN EDUCACIÓN PARVULARIA

La Escuela El Chañar comprende la convivencia en Educación Parvularia como el conjunto de relaciones interpersonales que se dan entre todos los miembros de la comunidad educativa, sustentadas en el respeto mutuo, el buen trato, la participación democrática y la resolución pacífica de conflictos, en un ambiente que favorece el desarrollo integral de niños y niñas.

7.1.1. Principios orientadores

a) Dignidad del ser humano

Todas las acciones, normas y procedimientos se orientan al pleno resguardo de la dignidad de niños, niñas y adultos de la comunidad educativa. Se reconoce y respeta la individualidad, características personales, ritmos y necesidades particulares de cada párvulo.

b) Interés superior del niño y la niña

Todas las decisiones y acciones tienen como consideración primordial el interés superior y los derechos de niños y niñas, por sobre cualquier otro interés o consideración.

c) Niños y niñas como sujetos de derecho

Se reconoce a los párvulos como personas titulares de derechos, con capacidad progresiva de ejercerlos, y no como objetos de protección. Tienen derecho a ser escuchados, respetados y considerados en todos los asuntos que les afecten.

d) Autonomía progresiva

Se respeta y fomenta el desarrollo progresivo de la autonomía de niños y niñas, proporcionando los apoyos, orientación y límites necesarios según su nivel de desarrollo, sin sobreprotección ni abandono.

e) No discriminación e inclusión

Se garantiza el derecho de todos los niños y niñas a participar y desarrollarse en igualdad de condiciones, valorando y respetando la diversidad en todas sus expresiones: género, origen, cultura, religión, condición socioeconómica, capacidades diferentes, configuración familiar, etc.

f) Participación

Niños, niñas, familias y equipo educativo tienen derecho a participar activamente en la construcción de una convivencia positiva, aportando desde sus roles y capacidades.

g) Enfoque formativo

La convivencia se entiende como un proceso de aprendizaje permanente. Todos los conflictos, dificultades o desafíos son oportunidades pedagógicas para desarrollar habilidades socioemocionales y de autorregulación.

h) Buen trato

El buen trato es un derecho y un deber de todos los miembros de la comunidad educativa. Implica relaciones basadas en el respeto, la empatía, la escucha activa, el cuidado mutuo y la valoración de la diversidad.

i) Enfoque de género

Se promueve la igualdad de género y se previenen conductas y actitudes que reproduzcan estereotipos o roles de género limitantes. Se favorece el desarrollo libre de la identidad de cada niño y niña.

j) Perspectiva de derechos humanos

Todas las acciones se enmarcan en el respeto irrestricto a los derechos humanos de niños, niñas y adultos, conforme a la Convención sobre los Derechos del Niño y demás normativa vigente.

7.1.2. Objetivos de la convivencia en Educación Parvularia

22. Crear ambientes seguros, acogedores y nutritivos donde niños y niñas puedan explorar, aprender, relacionarse y desarrollarse integralmente.

23. Favorecer el desarrollo socioemocional promoviendo habilidades como: identificación y expresión de emociones, empatía, autorregulación, resolución pacífica de conflictos, cooperación y respeto mutuo.

24. Prevenir toda forma de violencia mediante la promoción del buen trato, el autocuidado y el respeto de los límites propios y ajenos.

25. Formar en valores democráticos de respeto, solidaridad, justicia, responsabilidad y participación desde la primera infancia.

26. **Construir comunidad educativa** basada en relaciones de colaboración, respeto mutuo y responsabilidad compartida entre familias y equipo educativo.

27. **Acompañar el desarrollo de la identidad** respetando la singularidad de cada niño y niña, promoviendo su autoestima positiva y sentido de pertenencia.

7.2. ENFOQUE FORMATIVO Y NO PUNITIVO

7.2.1. Prohibición expresa de sanciones a párvulos

En cumplimiento de la normativa vigente y los principios de Educación Parvularia, la Escuela El Chañar establece de manera categórica que:

NO SE APLICAN SANCIONES, CASTIGOS NI MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE NINGÚN TIPO A NIÑOS Y NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

Esta prohibición incluye, pero no se limita a:

26. Suspensiones o expulsiones
27. Cancelación de matrícula por razones conductuales
28. Reducción de jornada escolar como medida disciplinaria
29. Exclusión de actividades (salidas pedagógicas, celebraciones, etc.)
30. Aislamiento o separación del grupo como castigo
31. Pérdida de privilegios o beneficios
32. Registros negativos que estigmaticen al niño o niña
33. Anotaciones negativas o "llamados de atención" escritos
34. Restricción de recreos o tiempos de juego
35. Cualquier forma de castigo físico o psicológico
36. Retiro de alimentos o colaciones
37. Humillaciones públicas o privadas
38. Descalificaciones o etiquetamientos

7.2.2. Fundamentos del enfoque formativo

El enfoque formativo se sustenta en la comprensión de que:

35. **Los párvulos están en pleno desarrollo de habilidades socioemocionales:** No tienen aún completamente desarrolladas las capacidades de autorregulación, control de impulsos, comprensión de normas sociales complejas o empatía plena. Estas habilidades se desarrollan progresivamente con acompañamiento, modelaje y experiencias positivas.

36. **Las conductas desafiantes son comunicación:** Los conflictos, "pataletas", mordidas, golpes u otras conductas que pueden resultar problemáticas son, en la primera infancia, formas de

expresar necesidades, emociones o malestar que el niño o niña aún no puede comunicar de otra manera.

37.El aprendizaje requiere repetición y paciencia: Los niños y niñas necesitan múltiples experiencias, acompañamiento constante y tiempo para desarrollar habilidades sociales. Los "errores" o dificultades son parte natural del proceso de aprendizaje.

38.El castigo no enseña: Las sanciones punitivas no enseñan al niño o niña cómo comportarse de manera adecuada, solo generan miedo, vergüenza o resentimiento, y pueden dañar su autoestima y su relación con el aprendizaje.

39.El desarrollo cerebral en primera infancia: El cerebro en desarrollo de los párvulos tiene limitada la capacidad de autocontrol y planificación (funciones ejecutivas), por lo que las expectativas deben ajustarse a sus capacidades reales.

7.2.3. Lo que Sí hace el establecimiento

En lugar de sanciones, el establecimiento implementa:

- **Medidas formativas y pedagógicas** que enseñan habilidades socioemocionales
- **Acompañamiento individualizado** según necesidades de cada párvulo
- **Modelaje de adultos** que demuestran cómo resolver conflictos pacíficamente
- **Estrategias de regulación emocional** adaptadas a cada niño o niña
- **Comunicación permanente con las familias** para trabajo conjunto
- **Adaptaciones curriculares y ambientales** cuando sea necesario
- **Derivación a redes de apoyo** cuando se requiere apoyo especializado
- **Reflexión y aprendizaje** a partir de cada conflicto o dificultad
- **Límites claros, consistentes y afectuosos** que den seguridad sin dañar

7.3. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EDUCACIÓN PARVULARIA

7.3.1. Objetivos y estrategias

El Plan de Gestión de la Convivencia es el instrumento que articula las acciones preventivas, promocionales y de intervención para favorecer una convivencia positiva en el nivel de Educación Parvularia.

Objetivos específicos:

30.Promover el desarrollo de habilidades socioemocionales en niños y niñas

31.Fortalecer el vínculo entre familias y establecimiento

32.Prevenir situaciones de violencia, maltrato y vulneración de derechos

33.Generar ambientes de aprendizaje seguros, inclusivos y nutritivos

34.Capacitar al equipo educativo en estrategias de convivencia positiva

35. Establecer redes de apoyo y coordinación con instituciones externas

Responsable: Coordinadora de Educación Parvularia en conjunto con Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento.

Evaluación: El plan se evalúa semestralmente y se ajusta según necesidades detectadas.

7.3.2. Acciones preventivas

Las acciones preventivas buscan anticiparse a situaciones de conflicto, promoviendo factores protectores y un ambiente favorable para la convivencia.

A nivel de aula:

40. Establecimiento de rutinas predecibles:

- Secuencias visuales de actividades diarias
- Transiciones suaves y anticipadas
- Rituales de saludo y despedida
- Rutinas de resolución de conflictos

41. Organización del espacio:

- Ambientes ordenados, acogedores y seguros
- Espacios de tranquilidad o "rincón de la calma"
- Áreas delimitadas para diferentes tipos de juego
- Materiales suficientes y accesibles

42. Normas y límites claros:

- Pocas normas, concretas y positivas (máximo 3-5)
- Expresadas en lenguaje afirmativo ("caminamos dentro de la sala" en lugar de "no correr")
- Co-construidas con niños y niñas (según edad)
- Representadas visualmente con imágenes
- Recordadas regularmente de forma lúdica

43. Desarrollo de habilidades socioemocionales:

- Educación emocional explícita (nominar, reconocer, expresar emociones)
- Literatura infantil sobre emociones y convivencia
- Juegos de roles y dramatizaciones
- Resolución de conflictos reales como oportunidades de aprendizaje
- Círculos de conversación

44. Atención individualizada:

- Observación atenta de cada niño o niña
- Reconocimiento de necesidades particulares
- Adaptaciones según requerimientos individuales

- Anticipación de situaciones desencadenantes

A nivel de equipo educativo:

44. Capacitación continua:

- Formación en desarrollo socioemocional infantil
- Estrategias de regulación emocional
- Contención y primeros auxilios emocionales
- Enfoque de derechos y buen trato
- Manejo de situaciones de desregulación
- Comunicación efectiva con familias

45. Trabajo colaborativo:

Reuniones de equipo para análisis de casos

Estrategias consensuadas de abordaje

Apoyo mutuo entre educadoras y técnicos

Reflexión sobre prácticas pedagógicas

46. Autocuidado del equipo:

Espacios de contención y apoyo

Reconocimiento de la carga emocional del trabajo con párvulos

Estrategias de prevención de burnout

A nivel de familias:

- **Información y orientación:**

Talleres sobre desarrollo socioemocional infantil

Orientaciones sobre crianza respetuosa y límites

Estrategias de regulación emocional en el hogar

Información sobre etapas del desarrollo

- **Comunicación permanente:**

Canales fluidos de comunicación (agenda, reuniones, entrevistas)

Información oportuna sobre el proceso de cada niño o niña

Apertura a escuchar inquietudes y sugerencias

- **Participación activa:**

Invitación a participar en actividades del aula

Incorporación en decisiones que afecten a sus hijos e hijas

Reconocimiento como primeros educadores

7.3.3. Acciones promocionales

Las acciones promocionales buscan fortalecer los factores protectores y generar una cultura de buen trato.

Celebraciones y conmemoraciones:

- Día de la Convivencia Escolar
- Día de la Educación Parvularia
- Celebraciones culturales inclusivas
- Reconocimiento de logros colectivos e individuales

Actividades comunitarias:

- Jornadas recreativas con familias
- Encuentros entre niveles
- Actividades intergeneracionales
- Trabajo con la comunidad local

Comunicación positiva:

- Destacar experiencias positivas de convivencia
- Comunicar avances y logros de niños y niñas
- Reconocer buenas prácticas del equipo
- Valorar participación de las familias

Ambientes enriquecidos:

- Decoración con trabajos de niños y niñas
- Espacios que reflejen la diversidad
- Mensajes positivos y acogedores
- Áreas verdes y de contacto con la naturaleza

7.4. REGULACIÓN DE INTERACCIONES ENTRE PÁRVULOS

7.4.1. Comprensión de conflictos en primera infancia

En Educación Parvularia, los conflictos entre niños y niñas son:

- **Naturales y esperables:** Forman parte del desarrollo social
- **Oportunidades de aprendizaje:** Permiten desarrollar habilidades de negociación, empatía y autorregulación
- **Evolutivos:** Varían según la edad y nivel de desarrollo

- **Contextuales:** Están influidos por el ambiente, rutinas, cantidad de materiales, etc.

Conflictos típicos según edad:

0-2 años:

- Disputa por objetos (no hay noción de propiedad compartida)
- Reacciones impulsivas (morder, empujar, arañar)
- Dificultad para esperar turnos
- Egocentrismo natural

3-4 años:

- Conflictos por materiales o espacios de juego
- Dificultad para compartir
- Exclusión de pares en juegos
- Uso de fuerza física ante frustración
- Inicio de juego paralelo y asociativo

5-6 años:

- Conflictos por reglas de juegos
- Formación de grupos de amistad (con exclusiones)
- Mayor uso de lenguaje en conflictos
- Aparición de conflictos por "acusaciones"
- Desarrollo progresivo de empatía

7.4.2. Resolución pacífica de conflictos

Principios orientadores:

- **Los conflictos no se ignoran:** Cada situación es una oportunidad pedagógica
- **Se interviene preventivamente:** Antes de que escale la situación
- **Se acompaña, no se impone:** Se guía al niño o niña en el proceso
- **Se valida la emoción:** Se reconoce y legitima lo que sienten
- **Se enseña la conducta esperada:** Se modela cómo actuar

Estrategia de mediación en conflictos:

Paso 1: CALMAR

- Acercarse con tranquilidad
- Separar físicamente si hay agresión (con suavidad)

- Contener emocionalmente: "Veo que estás muy enojado"
- Respirar juntos si es necesario
- Esperar a que bajen los niveles de activación

Paso 2: ESCUCHAR

- Dar espacio para que cada uno exprese su versión
- Escucha activa y empática
- Validar emociones: "Entiendo que te sentiste mal cuando..."
- No juzgar ni culpabilizar

Paso 3: COMPRENDER

- Ayudar a identificar la emoción: "¿Estabas enojado? ¿Triste?"
- Explicar el impacto en el otro: "Cuando lo empujaste, él se cayó y le dolió"
- Promover empatía (adaptado a la edad): "¿Cómo crees que se sintió?"

Paso 4: BUSCAR SOLUCIONES

- Preguntar: "¿Qué podemos hacer ahora?"
- Ofrecer alternativas si no pueden generarlas: "Podrían jugar juntos o turnarse"
- Guiar hacia acuerdos simples
- Permitir que propongan soluciones

Paso 5: REPARAR

- Facilitar disculpas genuinas (no forzadas): "¿Quieres decirle algo?"
- Acciones reparatorias concretas (ayudar, compartir, abrazar si ambos quieren)
- Cerrar positivamente: "¿Ya están mejor?"

Paso 6: REFLEXIONAR Y REFORZAR

- Destacar el proceso: "¡Pudieron resolver el problema conversando!"
- Reforzar aprendizaje: "Ahora sabes que puedes pedir el juguete con palabras"
- Seguimiento posterior

7.4.3. Desarrollo de habilidades socioemocionales

El establecimiento implementa de manera transversal e intencionada el desarrollo de habilidades socioemocionales:

Autoconocimiento:

- Reconocimiento de emociones propias

- Identificación de preferencias e intereses
- Desarrollo de autoestima positiva

Autorregulación:

- Estrategias de calma (respiración, distracción, buscar apoyo)
- Manejo progresivo de frustración
- Postergación de gratificación
- Control de impulsos

Conciencia social:

- Reconocimiento de emociones en otros
- Desarrollo progresivo de empatía
- Respeto por la diversidad
- Comprensión de normas sociales

Habilidades relacionales:

- Comunicación efectiva
- Escucha activa
- Cooperación y trabajo en equipo
- Resolución pacífica de conflictos
- Establecimiento de vínculos de amistad

Toma de decisiones responsable:

- Anticipación de consecuencias (progresivo según edad)
- Elección entre alternativas
- Asumir consecuencias naturales de decisiones

Estrategias pedagógicas:

- Modelaje constante por parte de adultos
- Uso de literatura infantil y cuentos
- Juegos de roles y dramatizaciones
- Actividades cooperativas
- Círculos de conversación
- Uso de apoyos visuales (semáforo de la calma, etc.)
- Canciones y rimas sobre emociones y convivencia

7.5. MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y FORMATIVAS ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO

Cuando un niño o niña presenta conductas desafiantes persistentes o situaciones de conflicto recurrentes, el establecimiento implementa medidas formativas que favorezcan su desarrollo socioemocional.

7.5.1. Tipos de medidas formativas

A) Acompañamiento individualizado intensivo

Consiste en:

- Observación sistemática del niño o niña para identificar desencadenantes
- Diseño de estrategias personalizadas de apoyo
- Asignación de adulto referente que brinde contención especial
- Adaptación de actividades según necesidades
- Seguimiento cercano del proceso

B) Anticipación y estructuración

Consiste en:

- Uso de apoyos visuales (secuencias, pictogramas)
- Anticipación de cambios o transiciones
- Establecimiento de rutinas muy claras
- Avisos previos de lo que vendrá
- Creación de ambiente predecible

C) Estrategias de regulación emocional personalizadas

Consiste en:

- Identificación de estrategias que funcionan para ese niño o niña en particular
- Enseñanza explícita de técnicas de calma
- Uso de objetos de apoyo (pelota antiestrés, cojín, etc.)
- Espacios de autorregulación disponibles
- Respiraciones, movimiento, o distracción según lo que resulte efectivo

D) Modificación del ambiente

Consiste en:

- Reducción de estímulos si hay sobreestimulación
- Cambio de ubicación del niño o niña en la sala

- Aumento de materiales si hay disputa por recursos
- Reorganización de espacios
- Ajuste de rutinas o tiempos

E) Trabajo colaborativo con la familia

Consiste en:

- Reuniones para compartir observaciones y estrategias
- Acuerdos de trabajo conjunto casa-escuela
- Orientación a la familia sobre manejo en el hogar
- Seguimiento de avances
- Comunicación diaria sobre el proceso

F) Derivación a redes de apoyo

Cuando las estrategias anteriores no son suficientes y se identifica la necesidad de apoyo especializado:

- Evaluación por profesionales (psicólogo, terapeuta ocupacional, neurólogo, etc.)
- Coordinación con programas de salud mental infantil
- Trabajo con equipos PIE si el establecimiento cuenta con ellos
- Articulación con OPD, consultorios, u otras redes
- Implementación de sugerencias de especialistas

7.5.2. Criterios de aplicación

Las medidas formativas se aplican considerando:

1. **Principio de proporcionalidad:** La medida se ajusta a la situación y necesidades del niño o niña
2. **Temporalidad:** Las medidas se mantienen el tiempo necesario y se revisan periódicamente
3. **Participación de la familia:** Las familias son informadas y participan activamente en el proceso
4. **Evaluación continua:** Se monitorean los resultados y se ajustan las estrategias
5. **Enfoque en el desarrollo:** El objetivo siempre es favorecer el desarrollo del niño o niña, nunca castigar
6. **No discriminación:** Las medidas nunca implican exclusión, separación del grupo o estigmatización
7. **Respeto a la dignidad:** Se resguarda siempre la autoestima y dignidad del párvulo

7.5.3. Estrategias de acompañamiento

Registro y observación:

El equipo educativo lleva registro de:

- Situaciones conflictivas recurrentes
- Contextos en que ocurren
- Desencadenantes identificados
- Estrategias aplicadas
- Resultados obtenidos

Este registro permite:

- Identificar patrones
- Evaluar efectividad de estrategias
- Comunicar información precisa a familias y profesionales
- Tomar decisiones informadas

Reuniones de coordinación:

Se realizan reuniones de equipo para:

- Analizar casos complejos
- Diseñar estrategias colectivas
- Compartir experiencias exitosas
- Buscar apoyo mutuo
- Coordinar acciones

Plan de Apoyo Individual (PAI):

Para casos que requieren intervención sostenida, se elabora un Plan de Apoyo Individual que incluye:

- Descripción de la situación
- Objetivos específicos
- Estrategias a implementar
- Responsables
- Plazos de evaluación
- Participación de la familia
- Coordinación con redes externas (si aplica)

El PAI se revisa mensualmente y se ajusta según avances.

7.6. PROTOCOLO DE ABORDAJE DE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

7.6.1. Definición

La desregulación emocional y conductual (DEC) es la reacción motora y emocional intensa frente a un estímulo o situación, en que el niño o niña no logra comprender lo que ocurre y actuar de manera adaptativa, superando su capacidad de autorregulación.

Se manifiesta en un estado de alta intensidad emocional (rabia, miedo, angustia) acompañado de conductas como: llanto intenso, gritos, rigidez corporal, intentos de agresión a sí mismo o a otros, imposibilidad de contacto o comunicación.

Importante: La DEC es una respuesta involuntaria del sistema nervioso, NO es una "pataleta" manipuladora ni una conducta intencional para llamar la atención o conseguir algo.

7.6.2. Factores desencadenantes

Los desencadenantes pueden ser:

- Frustración ante límites o negativas
- Cambios inesperados en rutinas
- Sobreestimulación sensorial
- Cansancio o sueño
- Hambre
- Enfermedad o malestar físico
- Conflictos con pares
- Separación de figuras de apego
- Situaciones de estrés familiar
- Dificultades de comunicación
- Perfil sensorial particular (en niños/as con TEA u otras condiciones)

7.6.3. Etapas de la desregulación

Etapas 1: AUMENTO DE TENSIÓN

- Señales previas: inquietud, irritabilidad, llanto, rechazo de actividades
- El niño o niña aún puede responder a intervenciones verbales o distracciones
- **ACCIÓN:** Intervención preventiva

Etapas 2: DESREGULACIÓN

- Pérdida de control: llanto intenso, gritos, rigidez, intento de agresión
- No responde a intentos de razonamiento verbal

- Puede haber riesgo para sí mismo o terceros
- **ACCIÓN:** Contención física y/o emocional

Etapas 3: RECUPERACIÓN

- Disminución gradual de la intensidad
- Reparación de la comunicación
- Cansancio, necesidad de cercanía o de soledad
- **ACCIÓN:** Acompañamiento y reflexión

7.6.4. Protocolo de actuación

PREVENCIÓN (antes de la desregulación)

1. Conocer al niño o niña:

- Identificar sus señales de alerta
- Reconocer sus desencadenantes
- Saber qué estrategias le funcionan

2. Intervención temprana:

- Detectar señales de aumento de tensión
- Ofrecer apoyo: "Veo que estás incómodo, ¿quieres...?"
- Modificar el ambiente o actividad
- Ofrecer estrategias de calma
- Anticipar situaciones difíciles

DURANTE LA DESREGULACIÓN

Prioridad: Seguridad del niño o niña y de quienes le rodean

Acciones:

1. Mantener la calma:

- El adulto regula su propia emoción
- Voz tranquila y firme
- Evitar mostrar ansiedad o enojo

2. Proteger:

- Retirar objetos peligrosos del alcance
- Alejar a otros niños y niñas si es necesario (sin exponer ni estigmatizar)
- Ubicar al párvulo en un espacio seguro

3. Contención:

Contención verbal:

- Frases cortas y calmadas: "Estoy aquí", "Estás seguro"
- Validar emoción: "Sé que estás muy enojado"
- NO intentar razonar o dar explicaciones largas

Contención física (solo si es necesario para seguridad):

- Puede ser necesaria si hay riesgo de daño
- Debe ser respetuosa: sostener suavemente, no inmovilizar con fuerza
- Siempre presencia de dos adultos si se requiere contención física
- Duración mínima necesaria
- Cesar inmediatamente cuando baje la intensidad

Contención espacial:

- ✓ Llevar a un espacio tranquilo si es posible
- ✓ Reducir estímulos (luz, ruido)
- ✓ Dar espacio físico si el niño o niña lo requiere

4. Esperar:

- ✓ No apurar el proceso
- ✓ Respetar los tiempos del niño o niña
- ✓ Mantener presencia cercana

DESPUÉS DE LA DESREGULACIÓN (recuperación)

1. Acompañar la recuperación:

- Ofrecer cercanía física si la acepta (abrazo, mano, sentarse cerca)
- Respetar si necesita soledad momentánea
- Ofrecer agua
- Dar tiempo para recuperarse antes de reintegrarse al grupo

2. Reflexionar (según edad y momento):

- Cuando ya esté calmado: "¿Qué pasó?, ¿Qué sentiste?"
- Ayudar a identificar la emoción: "Creo que estabas muy frustrado"
- Enseñar estrategia alternativa: "La próxima vez puedes..."
- NO hacer sentir culpa ni vergüenza

3. Reintegración:

- Facilitar el retorno al grupo de manera natural
- No hacer comentarios públicos sobre lo ocurrido
- Retomar la rutina con normalidad

4. Comunicación con la familia:

- Informar lo ocurrido de manera respetuosa y sin juicio
- Compartir estrategias que funcionaron

- Escuchar si hay factores externos que puedan estar influyendo
- Acordar estrategias conjuntas

5. Registro:

- Anotar: fecha, hora, contexto, desencadenante, intensidad, duración, estrategias usadas, resultado
- Analizar patrones si es recurrente

SI LA DESREGULACIÓN ES RECURRENTE O MUY INTENSA

1. Reunión con la familia:

- Compartir observaciones
- Diseñar Plan de Apoyo Individual
- Acordar estrategias casa-escuela

2. Consulta a especialistas:

- Sugerir evaluación profesional (pediatra, neurólogo, psicólogo, terapeuta ocupacional)
- Solicitar orientaciones específicas
- Implementar recomendaciones

3. Adaptaciones:

- Modificar ambiente, rutinas o exigencias según necesidad
- Proveer apoyos específicos (visuales, sensoriales, etc.)
- Asignar adulto de referencia

7.6.5. Consideraciones especiales

Para niños y niñas con TEA:

- Mayor probabilidad de desregulaciones por perfil sensorial particular
- Necesidad de anticipación y predictibilidad aumentada
- Uso intensivo de apoyos visuales
- Respeto a necesidades sensoriales específicas
- Coordinación estrecha con terapeutas

Para niños y niñas con otras necesidades específicas de apoyo:

- Adaptación de estrategias según diagnóstico o condición
- Trabajo conjunto con profesionales tratantes
- Implementación de recomendaciones especializadas

7.6.6. Prohibiciones expresas

Durante situaciones de desregulación, está **estrictamente prohibido**:

- Gritar al niño o niña
 - Castigar o sancionar
 - Aislar como castigo
 - Forzar físicamente con violencia
 - Ridiculizar o exponer públicamente
 - Negar contención emocional
 - Dejar solo sin supervisión
-

7.7. ESTRATEGIAS DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LA CONVIVENCIA

7.7.1. Fundamentos

Las familias son los primeros y principales educadores de niños y niñas. Su participación activa en la construcción de la convivencia es fundamental para la coherencia educativa y el bienestar de los párvulos.

La Escuela El Chañar reconoce y valora la diversidad de configuraciones familiares, respetando y acogiendo todas las formas de familia.

7.7.2. Instancias de participación

Reuniones de apoderados:

- Instancias informativas y formativas sobre convivencia y desarrollo socioemocional
- Espacios de escucha de necesidades e inquietudes
- Co-construcción de acuerdos de convivencia

Entrevistas individuales:

- Comunicación personalizada sobre el proceso de cada niño o niña
- Orientación específica según necesidades
- Acuerdos de trabajo conjunto
- Seguimiento de compromisos

Talleres para familias:

- Desarrollo socioemocional infantil
- Crianza respetuosa y límites
- Regulación emocional
- Resolución de conflictos en el hogar
- Prevención del maltrato

Actividades de aula:

- Invitación a participar en actividades pedagógicas

- Valoración de saberes y experiencias familiares
- Fortalecimiento del vínculo familia-escuela

Comunicación permanente:

- Agenda o cuaderno de comunicaciones
- Aplicaciones digitales (si están implementadas)
- Información oportuna y bidireccional

Participación en decisiones:

- Consulta en temas que afecten a sus hijos e hijas
- Participación en evaluación de la convivencia
- Aportes a la mejora continua

7.7.3. Responsabilidades de las familias

Las familias se comprometen a:

1. **Respetar y promover el buen trato** en todas las interacciones con niños, niñas y adultos de la comunidad educativa
2. **Mantener comunicación respetuosa y fluida** con el equipo educativo
3. **Asistir a reuniones y entrevistas** para el seguimiento del proceso de sus hijos e hijas
4. **Apoyar el trabajo pedagógico** reforzando en el hogar los aprendizajes socioemocionales
5. **Informar oportunamente** situaciones que puedan afectar el bienestar o comportamiento de su hijo o hija
6. **Respetar los acuerdos** establecidos en planes de apoyo o estrategias conjuntas
7. **Resolver conflictos de manera respetuosa** utilizando las vías institucionales establecidas
8. **No aplicar castigos físicos ni psicológicos** a sus hijos e hijas
9. **Participar activamente** en la construcción de una comunidad educativa positiva

7.7.4. Apoyo del establecimiento a las familias

El establecimiento se compromete a:

- Proporcionar información clara y oportuna
- Ofrecer orientación respetuosa y no juzgadora
- Facilitar instancias de formación
- Derivar a redes de apoyo cuando sea necesario
- Respetar la autonomía y decisiones de las familias (dentro del marco de derechos de niños y niñas)

- Valorar y reconocer la participación familiar
- Mantener confidencialidad de información compartida

CAPÍTULO VIII

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Fundamento normativo:

28. Ley N°21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia
29. Ley N°21.013 que tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial
30. Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia
31. Ley N°20.066 sobre Violencia Intrafamiliar
32. Ley N°21.212 sobre el delito de femicidio
33. Ley N°21.675 sobre Acoso Sexual, Violencia y Discriminación de Género en el ámbito de la Educación Superior (principios aplicables)
34. Ley N°21.331 de Reconocimiento y Protección de los Derechos de las Personas en la Atención de Salud Mental
35. Circular N°860/2018 de la Superintendencia de Educación
36. Circular N°812/2021 de la Superintendencia de Educación sobre Identidad de Género
37. Orientaciones para elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia (MINEDUC, 2025)

8.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA

8.1.1. Definiciones y tipos de maltrato

Maltrato infantil es toda acción u omisión que produce daño físico o psicológico a un niño o niña, realizado por acción o negligencia, de manera habitual u ocasional.

Tipos de maltrato:

a) Maltrato físico: Cualquier acción no accidental por parte de un adulto que provoque daño físico o enfermedad en el niño o niña, o lo coloque en riesgo de padecerlo.

Ejemplos: golpes, zamarrones, empujones, tirones de pelo o de orejas, pellizcos, quemaduras, sujeción violenta.

b) Maltrato psicológico o emocional: Acciones u omisiones que provocan o pueden provocar daño emocional o psicológico. Incluye:

28. Hostigamiento verbal habitual (insultos, descalificaciones, humillaciones)
29. Amenazas, amedrentamiento
30. Rechazo explícito, discriminación
31. Exigencias excesivas o desproporcionadas

32. Exposición a violencia intrafamiliar

c) Negligencia: Falta de protección o cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo, existiendo condiciones para satisfacer esas necesidades. Incluye:

39. Falta de supervisión adecuada

40. No atender necesidades básicas: alimentación, higiene, salud, abrigo

41. Abandono

42. No proporcionar educación

d) Maltrato institucional: Cualquier acción u omisión realizada por personal del establecimiento educacional que dañe o ponga en riesgo la integridad física o psicológica de un niño o niña.

e) Acoso escolar (en contexto de primera infancia): Aunque el concepto tradicional de bullying no aplica completamente a párvulos por requerir intencionalidad sostenida, se consideran conductas de preocupación:

40. Agresiones físicas reiteradas de un párvulo hacia otro

41. Exclusión sistemática

42. Burlas o ridiculizaciones constantes

43. Cualquier conducta que cause daño y que se repita en el tiempo

Importante: En primera infancia, estas conductas generalmente responden a falta de desarrollo de habilidades socioemocionales y requieren intervención formativa, no punitiva.

8.1.2. Protocolo frente a maltrato de adulto a niño o niña

Este protocolo se activa cuando se tiene conocimiento o sospecha de maltrato ejercido por un adulto (familiar, funcionario del establecimiento, u otro) hacia un niño o niña.

PASO 1: DETECCIÓN Y RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Cualquier persona de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospecha de maltrato debe:

36. **Acoger el relato** si proviene del niño o niña:

1. Escuchar con atención y sin interrumpir
2. Creer lo que dice
3. NO presionar, interrogar ni solicitar detalles
4. NO preguntar reiteradamente
5. Agradecer la confianza
6. Transmitir tranquilidad: "Hiciste bien en contarme", "No es tu culpa"

37. **Registrar la información:**

1. Fecha y hora en que se toma conocimiento
2. Relato textual (si proviene del niño/a, usar sus palabras)
3. Descripción de evidencias físicas observables (lesiones, marcas, etc.)
4. Contexto en que se detecta
5. Persona que recibe la información

38. Informar inmediatamente:

1. A Dirección del establecimiento
2. O a Encargado de Convivencia Escolar
3. Plazo máximo: **24 horas**

Observación de señales de alerta:

El personal debe estar atento a:

Indicadores físicos:

45. Lesiones sin explicación o explicaciones contradictorias
46. Marcas de golpes, quemaduras, mordeduras
47. Lesiones en diferentes estados de cicatrización
48. Higiene personal deficiente persistente
49. Vestimenta inadecuada para el clima
50. Hambre constante, búsqueda de alimentos
51. Cansancio extremo o sueño persistente

Indicadores conductuales/emocionales:

47. Miedo a adultos específicos o a volver a casa
48. Cambios bruscos de conducta
49. Regresiones (control de esfínteres, lenguaje)
50. Agresividad aumentada o retraimiento extremo
51. Temor excesivo al contacto físico
52. Conocimiento sexual inapropiado para la edad
53. Conductas sexualizadas
54. Ausencias o inasistencias frecuentes sin justificación

Importante: La presencia de indicadores no confirma maltrato, pero requiere atención y activación del protocolo.

PASO 2: EVALUACIÓN Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS INMEDIATAS

Responsable: Dirección en conjunto con Encargado de Convivencia Escolar

Acciones:

- **Entrevistar al adulto que tomó conocimiento** para completar información
- **Observar al niño o niña** (si no se ha hecho):
 - ✓ Realizar revisión visual respetuosa (sin desnudar ni invadir intimidad)
 - ✓ Si hay lesiones evidentes, registrar fotográficamente (si es posible y con consentimiento si no compromete la denuncia)
 - ✓ Mantener contención emocional
- **Evaluar gravedad:**
 - ✓ ¿Hay riesgo vital o daño grave actual?
 - ✓ ¿El maltrato proviene del entorno familiar?
 - ✓ ¿El maltrato proviene de un funcionario del establecimiento?
 - ✓ ¿Es situación de urgencia?
- **Medidas de protección inmediata:**

Si el presunto maltratador es un funcionario del establecimiento:

- ✓ Separación inmediata del funcionario de sus funciones con niños y niñas (mientras se investiga)
- ✓ Reasignación de funciones o suspensión preventiva según corresponda
- ✓ Comunicación al empleador (SLEP Atacama)
- ✓ Activación de investigación interna

Si el presunto maltratador es un familiar u otro adulto:

- ✓ Asegurar que el niño o niña no sea retirado por esa persona
- ✓ Contactar a otro familiar responsable
- ✓ Si no hay red familiar protectora: contactar OPD, Tribunal de Familia

Si hay riesgo vital o daño grave:

- ✓ Traslado inmediato a centro asistencial
- ✓ Llamar a ambulancia si es necesario
- ✓ Acompañar al niño o niña

PASO 3: DENUNCIA A ORGANISMOS COMPETENTES

Obligación legal: El establecimiento educacional tiene obligación legal de denunciar hechos constitutivos de delito.

Plazos:

- Si hay delito: **dentro de 24 horas de conocido el hecho** (Art. 175 Código Procesal Penal)
- Si no constituye delito pero hay vulneración de derechos: derivación a OPD o Tribunal de Familia

Quién debe denunciar:

- Dirección del establecimiento
- Cualquier funcionario que tome conocimiento directo puede denunciar

Dónde denunciar:

Si hay delito:

- Fiscalía Local
- Carabineros (Comisaría más cercana)
- PDI

Si hay vulneración de derechos sin delito:

- Tribunal de Familia (medida de protección)
- OPD (Oficina de Protección de Derechos)

Importante: La denuncia no requiere certeza absoluta, sino antecedentes suficientes que hagan presumir la existencia de maltrato.

Contenido de la denuncia:

- Identificación del niño o niña (nombre, edad, RUT)
- Relato de los hechos
- Fecha y circunstancias en que se tomó conocimiento
- Identificación del presunto agresor (si se conoce)
- Evidencias o antecedentes que motivan la denuncia
- Identificación de quien denuncia

PASO 4: COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA

Si el presunto maltratador NO es miembro de la familia:

- Se informa a la familia de forma inmediata
- Se explica la situación y las medidas adoptadas
- Se solicita colaboración y contención al niño o niña
- Se mantiene comunicación permanente

Si el presunto maltratador ES miembro de la familia:

- Se evalúa cuidadosamente a quién informar
- Se informa solo si no compromete la protección del niño o niña
- En algunos casos, es el Tribunal o Fiscalía quien debe realizar la notificación
- Se consulta a organismos especializados (OPD, Fiscalía) sobre cómo proceder

Principio rector: Siempre priorizar la protección del niño o niña por sobre otras consideraciones.

PASO 5: ACOMPAÑAMIENTO AL NIÑO O NIÑA

Durante todo el proceso:

- **Contención emocional:**
 - Asignar adulto referente que brinde seguridad
 - Mantener rutinas y normalidad en la medida de lo posible
 - Estar atentos a cambios emocionales o conductuales
 - Derivar a apoyo psicológico si es necesario
- **Evitar revictimización:**
 - NO interrogar repetidamente
 - NO solicitar que relate lo sucedido múltiples veces
 - Proteger su privacidad
 - No exponerlo a juicios o comentarios
- **Resguardo de confidencialidad:**
 - La información se maneja solo por quienes deben conocerla
 - No se comenta con otros apoderados o en espacios públicos
 - Se protege la identidad del niño o niña
- **Seguimiento:**
 - Monitoreo del estado emocional
 - Comunicación con redes de apoyo externas
 - Adaptaciones pedagógicas si son necesarias
 - Registro de evolución

PASO 6: CIERRE Y EVALUACIÓN

- **Registro completo:**
 - Documentar todas las acciones realizadas
 - Archivar en expediente confidencial
 - Mantener respaldo de denuncias realizadas
- **Seguimiento de proceso judicial o administrativo:**
 - Mantenerse informado del curso de la investigación
 - Colaborar con la justicia si se requiere

- Implementar medidas que ordene el tribunal
- **Evaluación del protocolo:**
 - Analizar funcionamiento del protocolo
 - Identificar aprendizajes y mejoras necesarias
 - Capacitación al equipo si se detectan falencias

8.1.3. Protocolo frente a maltrato entre párvulos

Cuando un niño o niña presenta conductas agresivas reiteradas hacia otro/a párvulo/a que le causan daño.

PASO 1: DETECCIÓN E INTERVENCIÓN INMEDIATA

- **Detener la situación:**
 - Intervenir de manera inmediata pero tranquila
 - Separar a los niños o niñas involucrados sin violencia
 - Proteger al niño o niña agredido
- **Contención:**
 - Atender al niño o niña agredido: verificar lesiones, consolar
 - Atender al niño o niña que agredió: contener emocionalmente, no castigar
 - Observar estado de ambos
- **Primeros auxilios:**
 - Si hay lesión, aplicar primeros auxilios
 - Si es necesario, contactar a familia y/o trasladar a centro asistencial

PASO 2: INVESTIGACIÓN Y COMPRENSIÓN DE LA SITUACIÓN

- **Recopilar información:**
 - ¿Es la primera vez o es recurrente?
 - ¿Cuál fue el desencadenante?
 - ¿En qué contexto ocurrió?
 - ¿Hubo testigos?
 - ¿Qué estaba sucediendo antes?
- **Escuchar a los niños y niñas:**
 - De manera separada e individual
 - Lenguaje adaptado a la edad
 - Sin presionar ni inducir respuestas

- Validar emociones de ambos
- **Análisis:**
 - ¿Responde a falta de habilidades socioemocionales?
 - ¿Hay factores contextuales (escasez de materiales, sobreestimulación)?
 - ¿Puede estar siendo víctima de violencia el niño/a que agrede?
 - ¿Requiere apoyo especializado?

PASO 3: COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Con la familia del niño o niña agredido:

- Informar lo ocurrido con transparencia
- Explicar lesión (si la hay) y atención proporcionada
- Explicar medidas que se adoptarán
- Escuchar inquietudes y contener emocionalmente
- Comprometer seguimiento

Con la familia del niño o niña que agredió:

- Informar lo ocurrido sin culpabilizar
- Explicar que se trabajará formativamente
- Indagar si hay situaciones de estrés familiar o cambios que puedan estar influyendo
- Solicitar colaboración para trabajo conjunto
- Acordar estrategias compartidas

PASO 4: MEDIDAS FORMATIVAS

NUNCA se aplican sanciones al niño o niña que agredió.

Se implementan medidas formativas:

- **Trabajo con el niño o niña que agredió:**
 - Ayudar a identificar la emoción que sintió
 - Enseñar formas alternativas de expresión
 - Desarrollar empatía (adaptado a edad): "¿Cómo crees que se sintió?"
 - Facilitar reparación: pedir disculpas, hacer algo positivo por el otro
 - Reforzar conductas positivas futuras
- **Trabajo con el niño o niña agredido:**
 - Contención emocional

- Enseñar a poner límites: "No me gusta que me peguen"
- Fomentar que pida ayuda al adulto
- Reforzar autoestima
- **Trabajo grupal:**
 - Reforzar normas de convivencia con todo el grupo
 - Actividades de desarrollo socioemocional
 - Promover empatía y respeto
- **Modificaciones ambientales (si corresponde):**
 - Aumentar supervisión
 - Redistribuir espacios
 - Proveer más materiales
 - Ajustar rutinas
- **Si es recurrente:**
 - Elaborar Plan de Apoyo Individual
 - Observación sistemática para identificar desencadenantes
 - Estrategias personalizadas de prevención
 - Derivación a especialistas si es necesario
 - Evaluación de posible situación de maltrato que el niño/a esté viviendo

PASO 5: SEGUIMIENTO

- Monitoreo de ambos niños o niñas
- Comunicación regular con familias
- Evaluación de efectividad de medidas
- Ajuste de estrategias según necesidad
- Cierre cuando la situación esté resuelta

8.1.4. Protocolo frente a maltrato entre adultos de la comunidad educativa

Cuando se produce maltrato, acoso o violencia entre adultos (funcionarios entre sí, apoderados entre sí, funcionarios y apoderados) en el contexto educativo.

PASO 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA O DETECCIÓN

- Cualquier miembro de la comunidad puede reportar la situación
- Se registra por escrito
- Se informa a Dirección inmediatamente

PASO 2: ADOPCIÓN DE MEDIDAS INMEDIATAS

- Separar a las personas involucradas
- Resguardar la seguridad de todos
- Si hay lesiones, brindar atención o derivar a centro asistencial
- Si hay delito flagrante, llamar a Carabineros

PASO 3: INVESTIGACIÓN

- Recopilar antecedentes
- Entrevistar a involucrados por separado
- Escuchar testigos
- Revisar evidencias (si las hay)
- Plazo: máximo 10 días hábiles

PASO 4: RESOLUCIÓN

Si el agresor es funcionario:

- Aplicar medidas disciplinarias según reglamento interno laboral
- Informar a SLEP Atacama
- Según gravedad: amonestación, suspensión, término de relación laboral

Si el agresor es apoderado:

- Medidas formativas: compromiso de buen trato
- Restricción de ingreso al establecimiento en casos graves
- Cambio de apoderado titular
- Si hay delito: realizar denuncia en Fiscalía/Carabineros

PASO 5: COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO

- Informar resolución a las partes
- Implementar medidas
- Seguimiento
- Posibilidad de apelación en casos específicos

Importante: En casos de violencia entre adultos en presencia de niños y niñas, se debe contener emocionalmente a los párvulos que hayan presenciado el hecho y trabajar sobre lo ocurrido de manera pedagógica.

8.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

La vulneración de derechos se refiere a cualquier conducta u omisión que transgreda o dañe los derechos de niños y niñas, afectando su bienestar y desarrollo integral.

8.2.1. Tipos de vulneración de derechos

Además del maltrato (ya abordado en 8.1), otras vulneraciones incluyen:

- Negligencia grave o abandono
- Trabajo infantil
- Mendicidad
- Exposición a consumo problemático de drogas o alcohol en el hogar
- Testigo de violencia intrafamiliar
- Inasistencias reiteradas sin justificación
- Falta de cuidados médicos necesarios
- Condiciones de vida que pongan en riesgo la integridad
- Privación de educación

8.2.2. Protocolo de actuación

PASO 1: DETECCIÓN

El equipo educativo detecta señales de posible vulneración:

- Inasistencias reiteradas sin justificación
- Descuido en higiene o presentación personal constante
- Relatos del niño o niña sobre situaciones de riesgo
- Negligencia en cuidados de salud
- Cansancio extremo persistente, hambre
- Conductas que sugieren exposición a situaciones inadecuadas para su edad

PASO 2: INDAGACIÓN INICIAL

1. Registro de observaciones:

- Documentar situaciones específicas observadas
- Frecuencia y características
- Impacto en el niño o niña

2. Entrevista con la familia:

- Conocer su perspectiva y contexto
- Ofrecer apoyo y orientación

- o Indagar sobre dificultades que puedan estar enfrentando
- o Evaluar receptividad y disposición al cambio

3. Evaluación:

- o ¿La familia reconoce la situación?
- o ¿Está dispuesta a recibir apoyo?
- o ¿Hay riesgo para el niño o niña?
- o ¿Se requiere intervención externa?

PASO 3: PLAN DE APOYO O DERIVACIÓN

Si la familia es receptiva y no hay riesgo grave:

1. Plan de trabajo conjunto:

- o Identificar necesidades y recursos
- o Establecer compromisos concretos
- o Plazos de cumplimiento
- o Seguimiento regular

2. Derivación a redes de apoyo:

- o Programas sociales municipales
- o Consultorios (Chile Crece Contigo, programas de salud)
- o Organizaciones comunitarias
- o Beneficios y subsidios disponibles

3. Seguimiento:

- o Monitoreo de cumplimiento de acuerdos
- o Evaluación de cambios
- o Apoyo sostenido

Si la familia no es receptiva o hay riesgo grave:

1. Derivación a OPD (Oficina de Protección de Derechos):

- o Informe detallado de la situación
- o Antecedentes recopilados
- o Solicitud de intervención especializada
- o OPD evalúa y diseña plan de intervención

2. Medida de protección en Tribunal de Familia:

- o Si OPD lo estima necesario o si el establecimiento lo considera urgente
- o Solicitud de medida de protección
- o Puede derivar en: apoyo familiar, medidas ambulatorias, separación temporal de la familia (última ratio)

3. Denuncia (si hay delito asociado):

- o Si la vulneración constituye delito (maltrato, abuso, explotación, etc.)
- o Denuncia en Fiscalía o Carabineros

PASO 4: ACOMPAÑAMIENTO EN EL ESTABLECIMIENTO

Durante el proceso:

- Contención emocional al niño o niña
- Adaptaciones si son necesarias (alimentación, útiles, etc.)
- Coordinación con redes externas
- Comunicación con familia (si no compromete la protección)
- Seguimiento del caso

PASO 5: CIERRE

- Cuando la situación se ha revertido y el niño o niña está protegido
- Registro de todo el proceso
- Mantener monitoreo preventivo

8.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y ABUSO SEXUAL

El abuso sexual infantil es uno de los delitos más graves y traumáticos. Su abordaje requiere especial cuidado para evitar revictimización y garantizar la protección del niño o niña.

8.3.1. Definiciones

Abuso sexual infantil: Cualquier actividad sexual con un niño o niña donde no existe consentimiento (y no puede existir por su edad y nivel de desarrollo) o donde el agresor tiene una posición de poder o autoridad sobre la víctima. Incluye:

- Contacto físico: tocaciones, besos íntimos, penetración (violación)
- Sin contacto físico: exhibicionismo, masturbación frente al niño/a, exposición a material pornográfico, producción de material pornográfico infantil, grooming (abuso sexual online)

Hechos de connotación sexual: Conductas de carácter sexual que pueden no constituir abuso sexual pero que resultan inapropiadas para el contexto educativo o la edad de los involucrados.

8.3.2. Señales de alerta de posible abuso sexual

Indicadores físicos:

- Dolor, molestias, lesiones o sangrado en zona genital o anal
- Infecciones urinarias o genitales recurrentes
- Dificultad para caminar o sentarse
- Ropa interior rota o manchada
- Enfermedades de transmisión sexual

Indicadores conductuales/emocionales:

- Conocimiento sexual inapropiado para la edad
- Conductas sexualizadas: masturbación compulsiva, imitación de actos sexuales, lenguaje sexual explícito
- Conductas regresivas: enuresis, chuparse el dedo, lenguaje infantilizado
- Miedo o rechazo a personas específicas o a lugares específicos
- Cambio brusco de conducta
- Resistencia a desnudarse (en muda, controles de salud)
- Trastornos del sueño, pesadillas
- Autoagresiones
- Retraimiento social extremo o agresividad aumentada

Relato del niño o niña:

- El indicador más importante es el relato directo
- Los niños y niñas rara vez mienten sobre abuso sexual
- El relato puede ser fragmentado, confuso o contradictorio (no invalida su veracidad)

Importante: La presencia de señales NO confirma abuso, pero activa el protocolo. Por el contrario, la ausencia de señales NO descarta la posibilidad de abuso.

8.3.3. Protocolo de actuación

PASO 1: RECEPCIÓN DEL RELATO O DETECCIÓN

Si el niño o niña relata:

LO QUE SÍ SE DEBE HACER:

- Creer en el relato
- Mantener la calma (aunque internamente se esté conmocionado)
- Escuchar atentamente sin interrumpir
- Validar: "Gracias por contarme", "Hiciste bien en decirme"

- Transmitir que no es su culpa
- Asegurarle protección: "Vamos a ayudarte"
- Registrar textualmente lo que dijo (usar sus palabras exactas)
- Contactar inmediatamente a Dirección

LO QUE NO SE DEBE HACER:

- Expresar incredulidad, sorpresa o rechazo
- Interrogar, presionar o solicitar detalles
- Preguntar "por qué no lo dijiste antes"
- Hacer juicios sobre el presunto agresor
- Prometer secreto o confidencialidad absoluta
- Confrontar al presunto agresor
- Investigar o buscar evidencias (eso corresponde a la justicia)
- Contactar al presunto agresor
- Solicitar que repita el relato múltiples veces

Si se observan señales o se sospecha:

- Registrar observaciones objetivas
- No hacer preguntas dirigidas al niño o niña
- Informar a Dirección inmediatamente

PASO 2: ADOPCIÓN DE MEDIDAS INMEDIATAS DE PROTECCIÓN

Responsable: Dirección

Acciones urgentes:

1. Proteger al niño o niña:

- Asegurar que no tenga contacto con el presunto agresor
- Si el presunto agresor es un funcionario: separación inmediata
- Si el presunto agresor es un familiar: no entregar al niño/a a esa persona

2. Contención emocional:

- Asignar adulto protector de confianza
- Mantener en ambiente seguro
- No dejarlo solo
- Evitar que presencie reacciones angustiadas de adultos

3. Evaluación de lesiones físicas (si corresponde):

- Si hay sospecha de abuso sexual reciente (últimas 72 horas) o lesiones: traslado INMEDIATO a Servicio de Urgencia para examen médico legal

- o NO lavar, cambiar ropa ni alterar evidencias
- o Acompañar al niño o niña

PASO 3: DENUNCIA OBLIGATORIA

El abuso sexual es un DELITO. La denuncia es OBLIGATORIA.

Plazo: Dentro de las **24 horas** de conocido el hecho (Art. 175 Código Procesal Penal)

Quién denuncia:

- Director/a del establecimiento
- Cualquier funcionario que tome conocimiento directo

Dónde denunciar:

- **Fiscalía Local** (preferente)
- **Carabineros** (Comisaría más cercana)
- **PDI** (Brigada de Delitos Sexuales y Menores - BriDEM)

Contenido de la denuncia:

- Identificación del niño o niña
- Relato textual (si existe)
- Observaciones que motivaron la denuncia
- Fecha y circunstancias
- Identificación del presunto agresor (si se conoce)
- Antecedentes disponibles

Importante:

- No se requiere certeza, solo antecedentes fundados
- La investigación corresponde a la Fiscalía, NO al establecimiento
- Denunciar protege al niño o niña y cumple con la ley

PASO 4: COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA

Si el presunto agresor NO es miembro de la familia:

- Informar de forma inmediata, clara y respetuosa
- Explicar procedimiento de denuncia realizada
- Solicitar colaboración en contención y protección
- Orientar sobre pasos a seguir
- Ofrecer derivación a apoyo psicológico

Si el presunto agresor ES miembro de la familia (o se sospecha que puede serlo):

- **NO informar a la familia antes de realizar la denuncia** (podría poner en riesgo al niño/a)
- La notificación a la familia la realizará Fiscalía, Carabineros o Tribunal
- Informar solo al adulto protector **NO** involucrado (si existe y está identificado)
- Consultar a Fiscalía cómo proceder

Si no se sabe quién es el presunto agresor:

- Informar con precaución
- No entregar detalles que puedan alertar al agresor si está en el entorno cercano
- Coordinar con Fiscalía

PASO 5: ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO

Contención emocional:

- Asignar adulto referente de confianza
- Derivación a atención psicológica especializada (CAVAS, DAM, programas de salud mental infantil)
- Evitar sobreintervención: no hacer terapia en el establecimiento
- No solicitar relatar lo sucedido repetidamente

Evitar revictimización:

- No exponerlo a comentarios, juicios o preguntas
- Proteger su privacidad y confidencialidad
- Mantener rutina y normalidad en la medida de lo posible
- Estar atentos a cambios conductuales sin interrogar

Coordinación con la justicia:

- Colaborar con la investigación si se solicita
- Facilitar declaraciones si el tribunal lo requiere (en contexto protegido con personal especializado)
- Mantenerse informado del proceso

Apoyo familiar:

- Si la familia es protectora: orientación, contención, derivación a redes
- Espacios de escucha para adultos no agresores
- Información sobre el proceso judicial

Seguimiento educativo:

- Adaptaciones curriculares si son necesarias
- Comprensión de posibles retrocesos o dificultades
- Refuerzo positivo
- Ambiente de seguridad y acogida

Medidas respecto al presunto agresor:

Si es funcionario:

- Separación inmediata de funciones
- Información a SLEP Atacama
- Denuncia formal a Tribunales y fiscalía

Si es apoderado:

- Restricción de ingreso al establecimiento
- Cambio de apoderado
- Prohibición de retiro del niño o niña (si tribunal así lo determina)

Si es otro párvulo (situaciones excepcionales en primera infancia):

- Comprensión de que también requiere protección (generalmente quien agrede sexualmente siendo niño/a, ha sido víctima)
- Denuncia y derivación para evaluación especializada
- Separación de las víctimas para protección
- NO sanciones, sino medidas formativas y terapéuticas
- Trabajo con ambas familias

PASO 6: CIERRE DEL PROTOCOLO

- El caso se mantiene activo mientras dure el proceso judicial
- Se cierra el protocolo institucional cuando:
 - El niño o niña está protegido
 - Recibe atención especializada
 - El proceso judicial está en curso
 - Se han implementado todas las medidas institucionales necesarias
- Registro completo en expediente confidencial
- Seguimiento de largo plazo del bienestar del niño o niña

8.3.4. Situaciones especiales

Juegos sexualizados entre párvulos:

Algunos juegos exploratorios son normales en el desarrollo infantil (por ejemplo, "jugar al doctor" con curiosidad por el cuerpo). Se consideran conductas esperables cuando:

- Son entre niños de edad similar
- No hay coerción o fuerza
- Responden a curiosidad natural
- Ceden con redirección del adulto

Se consideran señales de alerta cuando:

- Hay diferencia de edad o desarrollo significativa
- Hay coerción, amenazas o violencia
- Imitación de actos sexuales adultos
- Es compulsivo y persistente
- Genera malestar en alguno de los involucrados

Acción:

- Intervenir con tranquilidad
- Redirigir hacia juegos apropiados
- Observar si es recurrente
- Si cumple criterios de alerta: activar protocolo (ambos niños/as podrían estar siendo víctimas)
- Conversar con las familias (ambas)
- Educación sobre cuidado del cuerpo, límites, secretos buenos y malos

Grooming (abuso sexual online):

Si se detecta que un niño o niña está siendo contactado de manera inapropiada por adultos a través de redes sociales o internet:

- Activar protocolo completo
- Denuncia inmediata (es delito)
- Orientación a familia sobre seguridad digital
- No eliminar evidencias digitales

8.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA DE GÉNERO (LEY 21.675)

La Ley 21.675 establece la obligación de prevenir, investigar y sancionar el acoso sexual, la violencia y discriminación de género en el ámbito educativo.

8.4.1. Definiciones

Violencia de género: Cualquier acción u omisión basada en el género que cause daño o sufrimiento, incluyendo amenazas, coerción o privación de libertad.

En contexto de Educación Parvularia se considera:

- Trato diferenciado perjudicial basado en género o identidad de género
- Comentarios o acciones que refuercen estereotipos de género limitantes
- Exclusión de actividades por razones de género
- Burlas o discriminación por expresión de género
- Violencia de género entre adultos en presencia de niños y niñas

8.4.2. Protocolo de actuación

PASO 1: DETECCIÓN

Puede detectarse:

- Trato diferenciado sistemático a niños y niñas
- Comentarios discriminatorios ("las niñas no juegan fútbol", "los niños no lloran")
- Limitación de actividades por género
- Burlas por expresión de género no normativa
- Violencia de género entre adultos

PASO 2: INTERVENCIÓN FORMATIVA

Si es entre párvulos:

- Intervención pedagógica inmediata
- Trabajo sobre igualdad de género
- Deconstrucción de estereotipos
- Promoción de juego libre sin limitaciones de género

Si proviene de un adulto:

- Conversación reflexiva con el adulto
- Información sobre enfoque de género
- Compromiso de cambio de conducta
- Si es funcionario: proceso formativo y, según gravedad, medidas administrativas
- Si es apoderado: compromiso de buen trato y respeto a la diversidad

PASO 3: SEGUIMIENTO

- Monitoreo de cambios

- Refuerzo de prácticas igualitarias
- Capacitación en perspectiva de género

8.4.3. Prevención

Acciones permanentes:

- Educación en igualdad de género desde la primera infancia
- Lenguaje inclusivo y no sexista
- Visibilización de referentes diversos
- Juego y juguetes sin estereotipos
- Distribución equitativa de responsabilidades
- Valoración de todas las expresiones de género
- Capacitación al equipo educativo
- Sensibilización a las familias

8.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

Este protocolo ya fue desarrollado en extenso en la sección 8.3, por lo que se remite a ese apartado para evitar duplicación.

8.6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ESTUDIANTES TRANS Y CON DIVERSIDAD DE GÉNERO

8.6.1. Fundamento

En cumplimiento de la Ley N°21.120 de Identidad de Género y la Circular N°812/2021 de la Superintendencia de Educación, el establecimiento garantiza el derecho de niños y niñas a ser reconocidos y tratados conforme a su identidad de género.

8.6.2. Definiciones

Identidad de género: Convicción personal e interna de ser niño, niña, ambos o ninguno, que puede o no corresponder con el sexo asignado al nacer.

Expresión de género: Manifestación externa del género (ropa, comportamiento, juegos, etc.).

Niño o niña trans: Aquel cuya identidad de género no coincide con el sexo asignado al nacer.

8.6.3. Principios

- Respeto a la identidad de género autopercebida
- No patologización
- Confidencialidad

- Dignidad
- Interés superior del niño o niña
- Autonomía progresiva
- No discriminación

8.6.4. Protocolo de acompañamiento

PASO 1: SOLICITUD O INFORMACIÓN

La solicitud de reconocimiento de identidad de género puede provenir de:

- La familia
- El propio niño o niña (según edad y desarrollo)
- Observación del equipo educativo

Acción:

- Recepción respetuosa de la información
- Reunión con la familia
- Escucha activa del niño o niña (según edad)

PASO 2: ACUERDOS Y MEDIDAS DE APOYO

Se acuerda en conjunto con la familia:

1. Nombre social:

- Uso del nombre social con el que el niño o niña se identifica
- Registro interno con nombre social
- Capacitación al equipo para uso respetuoso del nombre

2. Uso de pronombres:

- Pronombres acordes a su identidad de género
- Sensibilización al resto del grupo (sin exponer al niño/a)

3. Presentación personal:

- Libertad para usar ropa, accesorios y expresión de género con la que se sienta cómodo/a
- Si hay uniforme: flexibilidad según identidad de género

4. Uso de baños:

- Acceso al baño que corresponda a su identidad de género
- Opción de baño inclusivo/universal si existe
- Evaluar caso a caso considerando comodidad del niño o niña

5. Participación en actividades:

- o Derecho a participar en todas las actividades según su identidad de género
- o No diferenciación forzada por sexo asignado al nacer

PASO 3: SENSIBILIZACIÓN

Con el grupo de párvulos:

- Educación sobre diversidad (adaptada a la edad)
- Respeto por todas las formas de ser y expresarse
- Naturalización de la diversidad
- Sin sobreexposición del niño o niña trans

Con el equipo educativo:

- Capacitación en diversidad de género
- Estrategias de apoyo
- Uso respetuoso de nombre y pronombres

Con las familias:

- Información general sobre diversidad (sin exponer casos particulares)
- Promoción de respeto y no discriminación

PASO 4: SEGUIMIENTO

- Reuniones periódicas con la familia
- Evaluación del bienestar del niño o niña
- Ajustes según necesidades
- Apoyo psicosocial si se requiere

PASO 5: PROTECCIÓN ANTE DISCRIMINACIÓN

- Prevención de acoso o discriminación
- Intervención inmediata ante cualquier conducta discriminatoria
- Aplicación de protocolo de maltrato si corresponde

8.6.5. Confidencialidad

- La información sobre identidad de género es confidencial
- Solo se comparte con quienes necesitan saberlo para el acompañamiento
- No se expondrá públicamente sin consentimiento de la familia y del niño o niña

8.6.6. Documentación oficial

- Los documentos oficiales mantienen el nombre legal hasta que exista cambio registral
 - Internamente se usa el nombre social en todos los contextos posibles
-

8.7. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES MADRES, PADRES Y EMBARAZADAS

8.7.1. Aplicabilidad

Este protocolo, si bien es excepcional en Educación Parvularia por la edad de los niños y niñas, se incluye en cumplimiento de la normativa.

En el improbable caso de que una niña matriculada en Educación Parvularia resulte embarazada (situación que constituiría además una grave vulneración de derechos y delito), se aplicaría este protocolo adaptado:

PASO 1: DETECCIÓN Y ACTIVACIÓN DE PROTECCIÓN

- Activación inmediata de protocolo de abuso sexual (8.3)
- Denuncia obligatoria a Fiscalía
- Coordinación con Tribunal de Familia
- Atención de salud integral
- Apoyo psicológico especializado

PASO 2: GARANTÍA DE CONTINUIDAD EDUCATIVA

- Derecho a continuar asistiendo al establecimiento
- Adaptaciones necesarias según estado de salud
- Flexibilidad de asistencia para controles médicos
- Respeto y resguardo de su dignidad
- Prevención de discriminación

PASO 3: RED DE APOYO

- Coordinación con servicios de salud
- Derivación a programas de apoyo a madres adolescentes
- Trabajo con la familia
- Evaluación de medidas de protección

PASO 4: SEGUIMIENTO

- Monitoreo integral del bienestar
- Coordinación constante con redes

- Adaptaciones post parto si continúa en el nivel

Importante: Dada la edad de Educación Parvularia, un embarazo siempre constituye abuso sexual y requiere activación de todos los protocolos de protección correspondientes.

DISPOSICIONES COMUNES A TODOS LOS PROTOCOLOS

1. Reserva y confidencialidad

- Toda información relativa a protocolos de actuación es confidencial
- Solo tienen acceso quienes deben intervenir
- Se resguarda la identidad de niños, niñas y familias involucradas
- No se comenta en espacios públicos ni con personas no involucradas
- Manejo ético y responsable de la información

2. Registro y documentación

- Todos los protocolos activados se registran
- Documentación completa de acciones realizadas
- Respaldos de denuncias, informes y comunicaciones
- Expedientes confidenciales bajo custodia de Dirección
- Conservación según plazos legales

3. Plazos

- Los plazos indicados son máximos y deben cumplirse
- Situaciones urgentes requieren acción inmediata sin esperar plazos
- Toda demora debe ser justificada

4. Responsabilidades

- Dirección es responsable final de implementación de protocolos
- Todos los funcionarios deben conocer los protocolos
- Obligación de denuncia es personal e ineludible
- Omisión de denuncia constituye delito

5. Protección de denunciantes

- No habrá represalias contra quienes denuncien de buena fe
- Se valora y protege a quienes visibilizan situaciones de vulneración

6. Presunción de inocencia

- Los protocolos de investigación respetan la presunción de inocencia

- Las medidas de protección no implican culpabilidad
- Solo organismos competentes determinan responsabilidades

7. Evaluación y mejora continua

- Los protocolos se evalúan anualmente
- Se incorporan aprendizajes de casos atendidos
- Capacitación continua al equipo

CAPÍTULO IX: PARTICIPACIÓN Y ORGANISMOS DE LA COMUNIDAD

Fundamento normativo:

38. Ley N°20.370 General de Educación (LGE)
39. Ley N°19.979 sobre Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna
40. Ley N°20.845 de Inclusión Escolar
41. Decreto N°24/2005 que reglamenta Consejos Escolares
42. Decreto N°128/2017 sobre autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia
43. Política Nacional de Convivencia Escolar
44. Bases Curriculares de Educación Parvularia (BCEP)
45. Orientaciones para elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia (MINEDUC, 2025)

9.1. CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

9.1.1. Naturaleza y objetivo

El Consejo de Educación Parvularia es una instancia de carácter consultivo y propositivo, integrada por representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa del nivel de párvulos, cuyo objetivo es promover la buena convivencia, la participación democrática y contribuir a la mejora continua de los procesos educativos.

Objetivo general: Promover la participación activa de todos los actores de la comunidad educativa de Educación Parvularia en la toma de decisiones que afecten el desarrollo y bienestar de niños y niñas, fortaleciendo la relación colaborativa entre familias y establecimiento.

Objetivos específicos:

33. Asesorar a la Dirección en materias relacionadas con el nivel de Educación Parvularia
34. Promover acciones y actitudes que favorezcan la convivencia positiva
35. Proponer iniciativas que contribuyan a la mejora de los procesos educativos
36. Facilitar la comunicación entre los diferentes estamentos
37. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Educación Parvularia
38. Promover la participación de las familias en el proceso educativo

9.1.2. Composición y funcionamiento

Composición:

El Consejo de Educación Parvularia está integrado por:

Miembros permanentes (con derecho a voz y voto):

43. Dirección del establecimiento o representante designado (preside)
44. Coordinadora/Educadora responsable del nivel de Educación Parvularia
45. Un/a representante de las educadoras de párvulos (elegido por sus pares)
46. Un/a representante de las técnicas en educación parvularia (elegido por sus pares)
47. Dos representantes de madres, padres y apoderados (elegidos democráticamente)
48. Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento (o quien cumpla esta función)

Miembros invitados (con derecho a voz, sin voto): Según los temas a tratar, podrán ser invitados:

44. Representantes del Centro de Padres y Apoderados
45. Profesionales de apoyo (psicólogo, fonoaudiólogo, etc.) si el establecimiento cuenta con ellos
46. Representantes de redes de apoyo externas
47. Representantes del SLEP Atacama
48. Otros actores relevantes según necesidad

Elección de representantes:

Representantes del personal:

39. Se eligen al inicio del año escolar
40. Votación directa y secreta entre sus pares
41. Período: un año, con posibilidad de reelección
42. Si hay renuncia o ausencia definitiva, se llama a nueva elección

Representantes de apoderados:

52. Se eligen en Asamblea General de apoderados del nivel (marzo-abril)
53. Votación democrática (puede ser por aclamación o secreta según acuerdo)
54. Período: un año, con posibilidad de reelección
55. Requisito: ser apoderado titular o suplente de párvulo matriculado en el nivel

Requisitos para ser representante:

55. Compromiso con la educación y bienestar de niños y niñas
56. Disposición de tiempo para asistir a sesiones
57. Habilidades de escucha, diálogo y trabajo colaborativo
58. Respeto por la diversidad y la normativa vigente

Funcionamiento:

Sesiones ordinarias:

- Al menos **4 sesiones al año** (una por semestre como mínimo, idealmente una por trimestre)
- Calendarizadas al inicio del año escolar
- Duración aproximada: 1,5 a 2 horas

Sesiones extraordinarias:

- Convocadas por Dirección o a solicitud de al menos 3 miembros del Consejo
- Con al menos 5 días hábiles de anticipación (salvo urgencia)
- Enfocadas en temas específicos

Convocatoria:

- Responsable: Dirección o Coordinación del nivel
- Medio: correo electrónico, comunicación escrita, teléfono
- Debe incluir: fecha, hora, lugar, tabla (temas a tratar)
- Plazo: al menos 5 días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias

Quórum:

- Para sesionar: mayoría simple de los miembros (50% + 1)
- Para tomar acuerdos: mayoría de los asistentes

Actas:

- Se levanta acta de cada sesión
- Contenido: asistentes, temas tratados, acuerdos tomados, compromisos, plazos
- Firma: presidente y secretario/a del Consejo
- Archivo: en carpeta del Consejo disponible para consulta

Roles:

Presidente/a: Dirección o representante designado

- Convoca y dirige las sesiones
- Modera el diálogo
- Vela por el cumplimiento de acuerdos

Secretario/a: Elegido entre los miembros

- Elabora actas
- Lleva registro de asistencia

- Mantiene archivo de documentos del Consejo

9.1.3. Atribuciones y responsabilidades

Atribuciones (función consultiva y propositiva):

El Consejo de Educación Parvularia puede:

- **Proponer y opinar sobre:**
 - Modificaciones al Reglamento Interno de Educación Parvularia
 - Plan de Gestión de la Convivencia del nivel
 - Proyectos de mejora educativa
 - Iniciativas de participación de las familias
 - Uso de recursos del nivel (en coordinación con Dirección)
 - Calendario de actividades del nivel
- **Ser informado sobre:**
 - Proyecto Educativo Institucional (PEI) y su implementación en el nivel
 - Resultados de evaluaciones y procesos de mejora
 - Presupuesto y recursos del nivel (información general)
 - Plan de Seguridad Escolar
 - Protocolos de actuación y su aplicación
 - Proyectos e iniciativas en desarrollo
- **Promover:**
 - Buena convivencia en la comunidad educativa
 - Participación activa de las familias
 - Relación colaborativa familia-escuela
 - Ambientes de aprendizaje nutritivos y seguros
 - Respeto por los derechos de niños y niñas
- **Mediar** (cuando corresponda):
 - En conflictos entre estamentos (con asesoría del Encargado de Convivencia)
 - En situaciones que afecten la convivencia del nivel
- **Evaluar:**
 - Cumplimiento del Reglamento Interno
 - Efectividad de protocolos aplicados

- Clima de convivencia del nivel
- Satisfacción de la comunidad educativa

Responsabilidades:

Los miembros del Consejo se comprometen a:

- Asistir regularmente a las sesiones
- Prepararse para las reuniones (leer materiales, reflexionar sobre temas)
- Representar genuinamente a su estamento
- Comunicar a sus representados los acuerdos y temas tratados
- Mantener confidencialidad de temas sensibles
- Actuar con responsabilidad, respeto y compromiso
- Promover la implementación de los acuerdos tomados

Limitaciones:

El Consejo de Educación Parvularia **NO tiene atribuciones** para:

- Tomar decisiones de gestión administrativa (eso corresponde a Dirección)
- Intervenir en situaciones laborales del personal (eso corresponde al empleador)
- Pronunciarse sobre casos individuales de niños, niñas o familias (deben seguir conductos regulares)
- Modificar normativa ministerial o del SLEP
- Aprobar o rechazar presupuestos (función del sostenedor)

Sus acuerdos y propuestas son consultivos y propositivos, no vinculantes. La Dirección evalúa su viabilidad e implementación.

9.1.4. Temas prioritarios del Consejo

Sin perjuicio de otros temas que puedan surgir, el Consejo de Educación Parvularia aborda prioritariamente:

- Convivencia escolar y aplicación de protocolos
- Participación de las familias
- Seguridad y bienestar de niños y niñas
- Mejora de los ambientes de aprendizaje
- Transición educativa (jardín-escuela)
- Inclusión y atención a la diversidad
- Comunicación familia-establecimiento

- Celebraciones y actividades comunitarias
- Evaluación y ajuste del Reglamento Interno

9.1.5. Relación con otros organismos

El Consejo de Educación Parvularia se coordina con:

- **Consejo Escolar del establecimiento:** A través de la Dirección, que participa en ambos espacios, se mantiene coherencia y comunicación fluida
- **Centro de Padres y Apoderados:** Colaboración en iniciativas conjuntas
- **Equipo de Gestión del establecimiento:** Canaliza propuestas y recibe información institucional

9.2. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

9.2.1. Fundamentos de la participación familiar

La Escuela El Chañar reconoce a las familias como primeros y principales educadores de niños y niñas. En Educación Parvularia, la participación activa de las familias es fundamental para:

- Coherencia educativa entre hogar y establecimiento
- Desarrollo integral de niños y niñas
- Construcción de comunidad educativa
- Fortalecimiento de la crianza respetuosa
- Continuidad de aprendizajes

Principios:

- **Valoración:** Se reconocen y valoran los saberes, experiencias y cultura de todas las familias
- **Respeto:** Se respeta la diversidad de configuraciones familiares
- **Corresponsabilidad:** Familia y establecimiento comparten la responsabilidad educativa
- **Comunicación:** Se mantienen canales fluidos, oportunos y bidireccionales
- **Inclusión:** Se promueve la participación de todas las familias, sin exclusión

9.2.2. Instancias formales de participación

A) Reuniones de apoderados

Frecuencia: Al menos una por bimestre (mínimo 5 al año)

Objetivos:

- Informar sobre el proceso educativo del nivel
- Compartir orientaciones pedagógicas y de crianza
- Construir acuerdos comunes

- Fortalecer el vínculo familia-escuela
- Promover la participación activa

Modalidades:

- Presenciales (preferentemente)
- Virtuales o híbridas (cuando circunstancias lo justifiquen)
- Con o sin presencia de niños y niñas (según tema y decisión del equipo)

Contenidos típicos:

- Avances del grupo en general (sin individualizar)
- Orientaciones para el hogar
- Actividades y proyectos en desarrollo
- Temas de convivencia
- Organización de actividades
- Elección de directiva o representantes
- Retroalimentación y sugerencias

Asistencia:

- Es altamente recomendable la asistencia
- Se justifican inasistencias
- Se envía resumen o acta a quienes no asistieron

Registro:

- Libro de asistencia
- Acta con temas tratados y acuerdos

B) Entrevistas individuales

Frecuencia:

- Al menos **dos veces al año** con cada familia (semestral)
- Más frecuentes según necesidades individuales

Objetivos:

- Conocer al niño o niña en su contexto familiar
- Compartir avances y desafíos individuales
- Establecer metas y estrategias conjuntas
- Fortalecer la alianza familia-escuela

- Escuchar inquietudes y expectativas

Modalidad:

- Presencial (preferentemente)
- En horario acordado con la familia
- Espacio privado y cómodo
- Duración: 30-45 minutos aproximadamente

Contenido:

- Desarrollo integral del niño o niña
- Fortalezas y áreas de apoyo
- Estrategias pedagógicas implementadas
- Situaciones relevantes (si las hay)
- Acuerdos y compromisos mutuos

Registro:

- Registro en carpeta individual del párvulo
- Firma de ambas partes
- Seguimiento de compromisos

Solicitud de entrevistas:

- Las familias pueden solicitar entrevistas cuando lo requieran
- El establecimiento puede solicitar entrevistas según necesidad
- Se agenda con anticipación razonable

C) Asambleas de apoderados

Instancia más amplia de participación:

Objetivos:

- Elegir representantes ante el Consejo de Educación Parvularia
- Tomar decisiones colectivas sobre temas relevantes
- Informar sobre temas de interés general
- Fortalecer sentido de comunidad

Frecuencia:

- Al menos una al año (generalmente al inicio del año escolar)
- Extraordinarias según necesidad

Convocatoria:

- Con al menos 5 días hábiles de anticipación
- Indicando tabla de temas a tratar
- Todos los apoderados del nivel pueden participar

D) Actividades de aula

Participación directa en el proceso educativo:

- **Cuenta cuentos:** Familias comparten cuentos, leyendas o historias
- **Oficios y profesiones:** Presentación de trabajos y experiencias
- **Talleres con familias:** Cocina, arte, música, jardinería, etc.
- **Celebraciones culturales:** Compartir tradiciones y costumbres
- **Apoyo en salidas pedagógicas:** Acompañamiento en terreno
- **Proyectos específicos:** Colaboración en investigaciones o proyectos del grupo

Beneficios:

- Niños y niñas valoran a sus familias
- Diversidad de experiencias y aprendizajes
- Fortalecimiento de vínculos
- Valoración de diferentes culturas y contextos

Organización:

- Planificación anticipada con el equipo educativo
- Orientaciones claras sobre la actividad
- Horarios flexibles para facilitar participación

E) Talleres y charlas para familias

Instancias formativas:

Temáticas:

- Desarrollo infantil y características por edad
- Crianza respetuosa y límites
- Desarrollo socioemocional
- Control de esfínteres
- Alimentación saludable
- Prevención del maltrato y abuso

- Uso responsable de pantallas
- Preparación para la transición a básica
- Autocuidado parental

Modalidad:

- Facilitados por equipo del establecimiento o profesionales invitados
- Prácticos, participativos e interactivos
- Horarios que faciliten asistencia
- Materiales de apoyo

Frecuencia:

- Al menos 2-3 talleres al año
- Temáticas según necesidades detectadas

F) Actividades recreativas y celebraciones

Instancias de construcción de comunidad:

- Día de la familia
- Celebraciones culturales y efemérides
- Actividades recreativas (kermesse, día del niño, etc.)
- Muestras pedagógicas
- Cierre de proyectos
- Finalización del año escolar

Objetivo:

- Fortalecer vínculos
- Celebrar logros
- Generar sentido de pertenencia
- Disfrutar en comunidad

9.2.3. Centro de Padres y Apoderados

Naturaleza:

El Centro de Padres y Apoderados es una organización autónoma que representa a las familias del establecimiento, normalmente constituida para el establecimiento completo (no solo párvulos).

Si existe Centro de Padres a nivel de establecimiento, las familias de Educación Parvularia pueden:

- Participar activamente
- Elegir y ser elegidos en directiva

- Proponer iniciativas específicas para el nivel

Si el establecimiento no cuenta con Centro de Padres constituido formalmente, las familias pueden organizarse de manera informal o constituir uno según la normativa vigente.

Relación con el nivel de Educación Parvularia:

- Colaboración en actividades y proyectos
- Apoyo en gestión de recursos
- Representación de inquietudes y propuestas
- Puente entre familias y establecimiento
- Coordinación con Consejo de Educación Parvularia

Autonomía:

El Centro de Padres es autónomo en:

- Elección de su directiva
- Administración de sus recursos
- Organización de sus actividades
- Definición de sus prioridades

Debe respetar:

- Normativa educacional vigente
- Reglamento Interno del establecimiento
- Proyecto Educativo Institucional
- Decisiones técnico-pedagógicas del equipo educativo

9.2.4. Canales de comunicación

El establecimiento mantiene canales permanentes de comunicación con las familias:

Formales y oficiales:

- 1. Agenda o cuaderno de comunicaciones:**
 - Comunicaciones diarias o relevantes
 - Autorizaciones
 - Información sobre el proceso individual
 - Debe revisarse diariamente
- 2. Reuniones y entrevistas:** (ya descritas)
- 3. Circulares o comunicados:**
 - Información institucional

- o Cambios de horarios u organización
- o Invitaciones a actividades
- o Orientaciones generales

4. Correo electrónico institucional:

- o Comunicaciones formales
- o Envío de materiales informativos
- o Confirmaciones

5. Panel informativo en el nivel:

- o Información visible sobre actividades, horarios, avisos

Complementarios (si están implementados):

6. Plataforma o aplicación digital:

- o Comunicación rápida
- o Envío de fotos o videos (con autorización)
- o Recordatorios
- o Importante: no reemplaza canales formales

7. Redes sociales del establecimiento:

- o Difusión de actividades
- o Información general
- o No para comunicaciones individuales

Comunicación bidireccional:

Las familias pueden comunicarse con el establecimiento a través de:

- Agenda o cuaderno
- Solicitud de entrevistas
- Correo electrónico institucional
- Llamados telefónicos (en horario establecido)
- Presencialmente (en horarios de atención)

Importante:

- Toda comunicación debe ser respetuosa
- Los canales informales (WhatsApp personal de educadoras) no son oficiales
- Las situaciones complejas se abordan en entrevistas, no por escrito

- Se resguarda confidencialidad

9.2.5. Mecanismos de retroalimentación

El establecimiento recoge la opinión de las familias a través de:

1. Encuestas de satisfacción:

- o Al menos una vez al año
- o Sobre diferentes dimensiones: convivencia, comunicación, aprendizajes, infraestructura, etc.
- o Anónimas para favorecer la honestidad

2. Buzón de sugerencias:

- o Físico o digital
- o Disponible permanentemente
- o Revisión periódica
- o Respuesta a sugerencias cuando corresponda

3. Espacios de conversación:

- o En reuniones de apoderados
- o En entrevistas individuales
- o En el Consejo de Educación Parvularia

4. Análisis de resultados:

- o Se sistematizan y analizan las opiniones recogidas
- o Se identifican fortalezas y oportunidades de mejora
- o Se diseñan e implementan acciones de mejora
- o Se comunican resultados y acciones a la comunidad

9.3. COORDINACIÓN CON EL CONSEJO ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO

9.3.1. Naturaleza del Consejo Escolar

El Consejo Escolar es una instancia de carácter consultivo e informativo, integrada por representantes de todos los estamentos de la comunidad educativa del establecimiento completo (incluye todos los niveles: párvulos, básica y media si corresponde).

Composición del Consejo Escolar (establecida por ley):

- Director/a (preside)
- Sostenedor o representante (SLEP Atacama)

- Representante de los docentes
- Representante del personal asistente de la educación
- Representante de los estudiantes (básica y media, no párvulos por su edad)
- Representante de los padres y apoderados
- Encargado/a de Convivencia Escolar (si lo hay)

9.3.2. Coordinación con Educación Parvularia

Representación de Educación Parvularia en el Consejo Escolar:

Si bien el Consejo Escolar es del establecimiento completo, Educación Parvularia tiene presencia a través de:

1. **Dirección:** Que conoce y representa las necesidades de todos los niveles
2. **Representante de los docentes:** Puede ser una educadora de párvulos (si es elegida por sus pares)
3. **Representante del personal asistente:** Puede ser una técnica en educación parvularia (si es elegida por sus pares)
4. **Representante de padres y apoderados:** Puede ser apoderado de párvulo (si es elegido)

Temas de Educación Parvularia que se llevan al Consejo Escolar:

- Proyecto Educativo Institucional y su aplicación en el nivel
- Reglamento Interno (incluido el de Educación Parvularia)
- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar
- Plan de Mejoramiento Educativo (PME)
- Cuenta Pública anual
- Modificaciones a infraestructura que afecten al nivel
- Temas transversales que impacten a toda la comunidad educativa

9.3.3. Flujo de información

De Educación Parvularia hacia el Consejo Escolar:

El Consejo de Educación Parvularia puede elevar propuestas, inquietudes o temas al Consejo Escolar a través de:

- La Dirección (que participa en ambos espacios)
- Los representantes que participan en ambas instancias
- Informes escritos cuando sea pertinente

Del Consejo Escolar hacia Educación Parvularia:

Las decisiones, acuerdos o información relevante del Consejo Escolar se comunican al nivel de Educación Parvularia a través de:

- Dirección
- Coordinación del nivel
- Consejo de Educación Parvularia
- Reuniones de apoderados cuando corresponda

9.3.4. Complementariedad

Ambas instancias son complementarias:

- **Consejo Escolar:** Visión institucional completa, decisiones que afectan a todo el establecimiento
- **Consejo de Educación Parvularia:** Foco específico en primera infancia, mayor profundidad en temas propios del nivel

No hay contradicción sino especialización y articulación.

9.4. RELACIÓN CON REDES DE APOYO EXTERNAS

9.4.1. Fundamento

El establecimiento no funciona de manera aislada. Para cumplir su misión de favorecer el desarrollo integral de niños y niñas, se coordina activamente con instituciones y programas externos que forman parte de la red de protección y apoyo a la infancia.

Principios:

- **Trabajo en red:** Colaboración y articulación con instituciones externas
- **Foco en el bienestar:** Las derivaciones y coordinaciones priorizan el interés superior del niño o niña
- **Integralidad:** Se abordan las múltiples dimensiones del desarrollo
- **Complementariedad:** Cada institución aporta desde su especialidad
- **Confidencialidad:** Se resguarda la privacidad de la información compartida

9.4.2. Redes de apoyo en salud

Sistema de salud pública:

CESFAM / Consultorio:

- Controles de salud infantil (programa Chile Crece Contigo)
- Vacunaciones
- Atención médica general
- Programas de salud mental infantil

- Orientación familiar

Coordinación:

- Derivación de casos que requieren atención de salud
- Intercambio de información (con autorización de la familia)
- Participación en rondas sociosanitarias cuando existan
- Coordinación de controles o vacunaciones en el establecimiento (si se realizan)

Hospital / Servicio de Urgencia:

- Atención de accidentes escolares graves
- Emergencias médicas

Programas especializados:

- Salud mental infantil
- Programas de tratamiento de maltrato o abuso (CAVAS, DAM)
- Atención temprana para niños/as con necesidades especiales

Programas de apoyo al desarrollo:

Chile Crece Contigo:

- Programa intersectorial de apoyo a la primera infancia
- Acompañamiento a familias
- Prestaciones y beneficios
- Derivación y coordinación cuando corresponda

9.4.3. Redes de protección de derechos

Oficina de Protección de Derechos (OPD):

Función:

- Protección de derechos de niños, niñas y adolescentes
- Intervención en casos de vulneración de derechos
- Apoyo psicosocial a familias
- Prevención de vulneraciones

Coordinación:

- Derivación de casos de vulneración de derechos
- Trabajo conjunto en planes de intervención
- Seguimiento de casos

- Capacitación al equipo educativo

Tribunales de Familia:

Función:

- Medidas de protección
- Regulación de cuidado personal y relación directa y regular
- Casos de violencia intrafamiliar
- Otros asuntos de familia

Coordinación:

- Presentación de medidas de protección cuando sea necesario
- Cumplimiento de resoluciones judiciales
- Informes al tribunal cuando sean solicitados
- Colaboración en procesos

Fiscalía / PDI / Carabineros:

Función:

- Investigación de delitos
- Protección ante delitos flagrantes

Coordinación:

- Presentación de denuncias (obligación legal)
- Colaboración en investigaciones
- Declaraciones cuando sean requeridas

9.4.4. Redes educativas y de apoyo pedagógico

SLEP Atacama (Servicio Local de Educación Pública):

Función:

- Sostenedor del establecimiento
- Apoyo técnico-pedagógico
- Provisión de recursos
- Supervisión y acompañamiento

Coordinación:

- Participación en orientaciones técnicas
- Rendición de cuentas

- Solicitud de apoyo y recursos
- Implementación de lineamientos

Superintendencia de Educación:

Función:

- Fiscalización del cumplimiento normativo
- Atención de denuncias
- Mediación en conflictos

Coordinación:

- Respuesta a fiscalizaciones
- Implementación de planes de mejora
- Información sobre denuncias o reclamos

Programas de apoyo a la inclusión:

Equipos PIE (Programa de Integración Escolar): Si el establecimiento cuenta con PIE:

- Evaluación diagnóstica de necesidades educativas especiales
- Apoyo especializado (educadores diferenciales, fonoaudiólogos, psicólogos, etc.)
- Plan de Apoyo Individual
- Trabajo colaborativo con educadoras

Coordinación:

- Derivación de párvulos que requieran evaluación
- Trabajo conjunto en estrategias pedagógicas
- Seguimiento de avances

9.4.5. Redes comunitarias y organizaciones sociales

Organizaciones territoriales:

- Juntas de vecinos
- Centros comunitarios
- Organizaciones culturales
- Clubes deportivos
- Bibliotecas públicas

Coordinación:

- Participación en actividades comunitarias

- Uso de espacios comunitarios
- Colaboración en proyectos
- Vinculación con el territorio

Instituciones culturales y educativas:

- Museos
- Teatros
- Universidades (prácticas profesionales, investigación, extensión)
- Fundaciones educativas

Coordinación:

- Salidas pedagógicas
- Actividades culturales
- Recepción de practicantes
- Proyectos colaborativos

9.4.6. Procedimiento de derivación y coordinación

Cuando se requiere derivar a una familia o niño/a a una red externa:

1. Identificación de la necesidad:

- Detección de situación que requiere apoyo especializado
- Evaluación de pertinencia de la derivación

2. Conversación con la familia:

- Explicación de la situación observada
- Fundamentación de la necesidad de apoyo externo
- Presentación de la red o institución sugerida
- Orientación sobre cómo acceder

3. Derivación formal (cuando corresponda):

- Informe de derivación (si la institución lo requiere)
- Antecedentes relevantes
- Autorización firmada de la familia para compartir información

4. Seguimiento:

- Consulta a la familia sobre avances
- Coordinación con la institución externa (con autorización)

- o Implementación de sugerencias en el establecimiento
- o Evaluación de resultados

5. Registro:

- o Documentación de la derivación
- o Seguimiento en carpeta del párvulo
- o Confidencialidad de la información

9.4.7. Mapeo de redes locales

El establecimiento mantiene actualizado un **catastro de redes de apoyo disponibles** que incluye:

- Nombre de la institución
- Función y servicios que ofrece
- Dirección y teléfonos de contacto
- Horarios de atención
- Procedimiento de acceso (derivación, espontánea, etc.)
- Persona de contacto

Este catastro está disponible para:

- Equipo educativo (para derivaciones)
- Familias (para conocimiento y acceso)
- Consejo de Educación Parvularia

Actualización: Al inicio de cada año escolar y cuando haya cambios.

9.4.8. Acuerdos de colaboración

Cuando sea posible y pertinente, el establecimiento formaliza la relación con instituciones externas a través de:

- Convenios de colaboración
- Acuerdos de trabajo conjunto
- Protocolos de derivación y coordinación
- Compromisos mutuos

Esto permite:

- Claridad de roles y responsabilidades
- Agilidad en derivaciones
- Mejora en la atención a niños, niñas y familias
- Fortalecimiento de la red de protección

Escuela El Chañar