



ANEXO PRE ESCOLAR
COLEGIO WILLIAM KILPATRICK
2025 – 2028

INDICE

I.- Introducción.	3
II.- Proceso De Postulación, Admisión Y Matrícula.	4
III.- Del Uniforme Escolar	5
IV.- Del Uniforme Y Presentación Personal	5
V.- NORMAS DE CONVIVENCIA: Circular Normativa Para Establecimientos De Educación Parvularia N° 381 De 2017 Del Ministerio De Educación	5
A. Procedimiento De Ingreso Al Colegio	6
B. Procedimiento En Caso De Atrasos	7
VI. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	8
1.- Protocolo De Acción Frente A La Detección De Situaciones De Vulneración De Derechos De Niños Y Niñas	8
2.- Protocolo Frente A Hechos De Maltrato Infantil, De Connotación Sexual Y Agresiones Sexuales.	10
3.- Protocolo De Accidentes De Párvulos	15
4.- Protocolo De Actuación Frente A Situaciones De Violencia	17
VII.- Transporte Escolar	19
VIII.- Talleres	20
IX.- Divulgación Y Revisión	21

I.- INTRODUCCIÓN.

El presente documento es un Anexo que complementa al Reglamento Interno General que contiene los principios básicos que informan nuestro Proyecto educativo y rige la convivencia diaria entre los actores de la comunidad educativa en forma armónica y cordial.

Este Anexo contiene las disposiciones distintivas del área de Preescolar del Reglamento, que incluye el ciclo de Play Group- Pre Kinder y Kinder, y las normas que el Ministerio del Interior ha dictado para su implementación.

El Reglamento se encuentra complementado además por protocolos de acción que definen las actuaciones que deben llevar a cabo las autoridades del establecimiento frente a la detección de cualquier situación de vulneración de derechos de niños y niñas, sea que ésta configure o no, un delito, siendo obligatoria la aplicación de estos instrumentos por parte del colegio.

El reglamento interno y los protocolos deben ser conocidos por toda la comunidad educativa. Para ello, se podrá publicar el reglamento interno y los protocolos en la página web del establecimiento, notificando de esta situación a los apoderados. La actualización o modificación del reglamento interno y los protocolos se debe realizar de conformidad a lo establecido en la normativa vigente y será oportunamente notificada a los padres y apoderados, por los medios antedichos.

II.- PROCESO DE POSTULACIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA.

POSTULANTES DE PLAY GROUP- PREKINDER Y KÍNDER

1. Los padres solicitan y reciben información general acerca del colegio (vía página web, conversación personal con encargada de admisión).
2. Padres presentan formulario lleno y acompañan documentos solicitados, cancelan postulación en secretaría.
3. Padres e hijo (a) deben asistir a instancia de reunión y evaluación, respectivamente.
4. Niños (as) concurren a jornada de una hora aproximadamente, en sala de preescolar para desarrollar diversas actividades propias de la edad, diseñadas por las educadoras de párvulos que están a cargo de las mismas. Esta actividad se realiza en grupos que pueden variar entre cinco y diez niños.
5. Mientras los niños (as) permanecen en sala de actividades, los padres y/o familiares reciben orientación e información acerca del proyecto educativo del colegio, requisitos de ingreso, exigencias del programa escolar en cada curso. Se produce, además, intercambio de inquietudes, consultas, reflexiones.
6. Se proporcionan a los padres documentos y referencias donde pueden documentarse más extensamente acerca del servicio educacional que proporciona el establecimiento.
7. Los padres, además, son guiados para conocer las instalaciones e infraestructura del colegio.
8. En el caso de dudas que pudieran tener las educadoras respecto a las posibilidades de integración de un niño o niña, se efectuará una entrevista personal con los padres respectivos.
9. Posteriormente se entregan resultados del proceso de postulación mediante una carta que especifica los fundamentos de la decisión tomada por la Dirección del colegio.
10. Si se considera que el postulante y su familia cumplen con los requisitos de ingreso (conducta compatible con el programa escolar de los cursos, adhesión y concordancia familiar con los principios del proyecto educativo) éste puede ser matriculado en el plazo de quince días.

III.- DEL UNIFORME ESCOLAR.

El uniforme escolar es la vestimenta distintiva de las y los estudiantes del establecimiento, que genera identidad y apropiación simbólica. Es por ello que las y los estudiantes deben utilizar su uniforme correctamente, para fortalecer la convivencia al interior del colegio.

UNIFORMES DE PREESCOLAR

- Buzo oficial rojo y gris
- Calcetas blancas
- Polera del colegio con manga corta y/o larga según estación del año
- Calzas negras con insignia del colegio en el caso de las niñas
- Short negro con insignia del colegio en el caso de los niños
- Polar rojo con logo
- Zapatillas blancas, negras o combinadas, cómodas y apropiadas para hacer deporte
- Gorro, bufanda o cuello de polar rojo, azul marino o negro institucional
- Parka azul o negra sin logos o estampados de marcas comerciales, para días de mucho frío.
- Delantal rojo o cotona gris.

IV.- NORMAS DE CONVIVENCIA: CIRCULAR NORMATIVA PARA ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA N° 381 de 2017 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

*“La buena convivencia corresponde a la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los niños y niñas, por lo tanto las normas sobre convivencia deben regular las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa. No obstante lo anterior, la alteración de la sana convivencia entre pares, es decir, entre niños y niñas, **no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias**, por cuanto, éstos se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la **resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno**. Las normas de convivencia en el nivel parvulario deben regular, especialmente, las relaciones entre los miembros*

adultos de la comunidad educativa, ya sea entre padres, madres y apoderados, y la de éstos con los funcionarios de las instituciones, con la intención que éstos propicien que el ambiente en que se desarrollan los niños y niñas, se encuentre exento de episodios de violencia y/u hostigamientos entre personas mayores de edad.

En este sentido, revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director/a, educador/a, asistente de la educación, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un niño o niña.

Por otro lado, la resolución de conflictos no necesariamente debe conllevar como consecuencia directa la aplicación de una medida disciplinaria, sino que también pueden proponerse medidas alternativas para su solución, como por ejemplo la mediación escolar. Cada comunidad educativa podrá definir sus normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en su proyecto educativo, las que se deben enmarcar en la ley y en todas las normas vigentes, y tener como horizonte el desarrollo y la formación integral de los niños y niñas. Es derecho y deber de los padres y apoderados conocer el proyecto educativo y las normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional y respetar el reglamento interno.”

A. PROCEDIMIENTO DE INGRESO AL COLEGIO

- 1) El colegio abrirá sus puertas y recibirá a los estudiantes **desde las 07:30 A.M.** Padres de niños y niñas de Educación Preescolar y/o Básica que lleguen antes de las 08:00 horas pueden acompañar a los estudiantes hasta la biblioteca de Educación Media. Luego deben retirarse.
- 2) Entre las 07:30 y las 08:00 A.M. los estudiantes de educación preescolar serán atendidos por personal de turno en biblioteca de Educación Media. A partir de las 08:00 A.M. serán atendidos en sus salas por sus educadoras de párvulos y/o coeducadoras. Solo durante la primera semana del inicio de clases, después de las 8:00 horas los padres de Educación Preescolar pueden acompañar a los estudiantes hasta la puerta de sus salas y luego deben retirarse, el resto del año, serán recibidos a esa hora en la puerta del colegio por un encargado de convivencia escolar.

- 3) **Alumnos de play group a 5° básico comienzan sus clases a las 8:15 horas.**
- 4) Los apoderados no deben ingresar sus vehículos personales al interior del establecimiento, sólo pueden ingresar en casos excepcionales, autorizados por el Inspector General del colegio y tener el debido cuidado de manejo dentro de un establecimiento educacional.
- 5) A la hora de salida los padres esperan a los estudiantes en la puerta. Es importante que los apoderados no circulen sin supervisión al interior del Colegio, por normativa y seguridad de nuestros alumnos.
- 6) Para el ingreso de apoderados al colegio, para realizar cualquier trámite necesario, deberá siempre ingresar por secretaría para ser acreditado con un pase de entrada, dependiendo de la actividad que vaya a realizar dentro de las instalaciones. Dicho pase solo le autoriza a ejecutar la actividad para la que fue acreditado, al retirarse deberá salir por secretaría y entregar el pase que le fue otorgado.

B. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ATRASOS.

La puntualidad es un valor ético muy importante que deseamos fomentar en nuestros estudiantes, por lo que se considerará atraso la entrada a clases fuera del horario establecido en este reglamento (08:15 horas). El margen de entrada para no considerar atrasado a un alumno es de 5 minutos. Después de ese margen los niños de preescolar ingresarán directamente a su sala, sin perjuicio del registro de atrasos que lleva Convivencia Escolar.

Los apoderados deben retirar a sus pupilos en el horario establecido. En el caso de preescolar el horario de salida diario es a las 15:30 horas, a excepción del día viernes que es de 12:30 horas. El atraso en el retiro de los alumnos constituye una falta que en caso de ser reiterada puede ser sancionada.

V. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran él o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad y que por lo mismo, requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente. Estos protocolos se consideran parte integrante del reglamento interno y deberán ser respetados por toda la comunidad educativa.

Asimismo, deben observar vulneraciones de derecho que ocurran tanto dentro o fuera del establecimiento de educación parvularia, reconociendo acciones para cada situación.

1.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS

Este protocolo se aplicará ante **situaciones de vulneración de derechos**, tales como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal:

- Cuando no se atienden las necesidades físicas básicas como la alimentación, vestuario, vivienda, o bien cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro.
- Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas. Se trata de situaciones que no correspondan a hechos de maltrato infantil físico o psicológico, de connotación sexual o agresiones sexuales, en contra de los derechos de las niñas y niños que son parte de la comunidad educativa.

ETAPAS DE DEL PROCEDIMIENTO:

1° DENUNCIA:

Es deber de la Educadora de párvulos y de la técnico de párvulos, informar inmediatamente a la Coordinadora de ciclo cualquier situación que observe y/o detecte en alguno de sus alumnos y

que pueda constituir vulneración de derechos por parte de un tercero.

La Coordinadora de Ciclo reunirá todos los antecedentes escolares y familiares, médicos o de especialistas que dispongan en el establecimiento. Para tales efectos consultará en el menor tiempo posible con Dpto. de orientación y Dirección del Colegio.

Si de dicha recolección de antecedentes la coordinadora confirmara la existencia de una posible vulneración de derechos, **citará dentro de las 24 horas** a los apoderados o adultos responsables del niño o niña a una entrevista personal para poner en conocimiento la situación observada e informarse al respecto, de la que quedará constancia escrita.

Tanto la entrevista como la denuncia de la Coordinadora de Ciclo darán inicio al Protocolo o carpeta del caso cuyo seguimiento quedará en poder del **Dpto de Orientación**.

2° INVESTIGACIÓN.-

Según la gravedad de los hechos, el estado físico, psicológico o emocional del estudiante, la Coordinadora de ciclo en conjunto con Dpto. de Orientación podrán:

- Sugerir medidas a adoptar por los apoderados, comprometiéndolos a informar dentro del plazo de **una semana** sobre el cumplimiento o avance de los acuerdos tomados.
- Proponer Medidas de Resguardo a adoptar por el colegio (seguimiento del caso por la psicóloga del colegio, por Convivencia Escolar, acortamiento de jornada, trabajo conjunto con especialistas, etc.)
- Derivar al niño o niña y su familia a algún organismo red pública que pueda hacerse cargo de la intervención.
- Disponer acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red -como Tribunales de Familia o en la Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva.

Es deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra de un niño o niña.

El Dpto. de Orientación, proseguirá el seguimiento del caso, que, con la colaboración de las profesionales de la educación a cargo del estudiante y de la asesoría legal en su caso, se asegurará

que las medidas adoptadas o tratamiento definido, o el cumplimiento de las resoluciones judiciales, se cumplan. Esta circunstancia debe ser informada a más tardar dentro del semestre en curso a la Dirección, que tomará la resolución que pone fin al procedimiento.

3° RESOLUCIÓN.-

La Dirección del colegio deberá resolver antes de finalizar el semestre, si la vulneración de derechos del estudiante afectado fue reparada o por el contrario no hubo cambios consistentes en la situación del menor.

Las medidas adoptadas y/o recomendadas por el colegio en este caso, cuya ejecución dependen de un compromiso formal por parte de los padres, constituyen una obligación de los padres que en caso de incumplirse, de acuerdo a este Reglamento, será causal suficiente para la suspensión de la prestación de los servicios educacionales. Esta circunstancia será informada debidamente a los organismos correspondientes que tengan a su cargo el caso en cuestión.

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

Este protocolo tendrá como objetivo la recopilación de los antecedentes que permitan conocer los hechos ocurridos con el fin de adoptar las medidas de protección respecto de los niños y niñas que pudieran verse afectados por hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales, y entregarlos a los organismos competentes en caso de una derivación.

Además debe disponer acciones específicas para aquellas situaciones ocurridas al interior del establecimiento o donde aparezcan involucrados funcionarios o dependientes de la institución.

Sin perjuicio de las denuncias que se encuentran obligadas a realizar las autoridades del establecimiento educacional, las actuaciones del protocolo no están encaminadas a determinar responsabilidades penales, sino que entre otras acciones, se recopilarán antecedentes que permitan garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños/as, sin perjuicio de las medidas precautorias adoptadas con anterioridad.

ACCIONES PREVENTIVAS TRANSVERSALES Y DIRECTAS

Estas acciones que tienen por objeto establecer estrategias de información y capacitación para prevenir hechos de connotación sexual y agresiones sexuales dentro del contexto educativo que atenten contra la integridad física y psicológica de los educandos así como fomentar el autocuidado y el reconocimiento de los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales.

1. Promover y fortalecer clima de convivencia nutritivo que favorezca en los estudiantes el desarrollo de conductas de autocuidado, confianza en sí mismo, autovaloración positiva, habilidades comunicacionales y otras actitudes personales saludables.
2. Crear vínculos de confianza y afecto entre los estudiantes, y equipo docente a fin de facilitar la comunicación y la seguridad para denunciar y pedir ayuda oportunamente.
3. Establecer canales de comunicación directa con los padres y apoderados a fin que éstos tengan la confianza para manifestar inquietudes y/o denunciar situaciones de riesgo de sus hijos (as).
4. Educar al equipo de funcionarios (as) para que estén alerta a las señales y cambios de conducta del alumnado que pueda estar pasando por alguna de estas situaciones.
5. Desarrollo y aplicación de un programa de orientación y educación emocional cuyo propósito es tratar de manera directa temas relacionados con la educación sexual, educación en valores, derechos humanos, expresión de emociones, comunicación asertiva, cambios asociados a la edad, factores protectores y factores de riesgo, convivencia y conflictos asociados.
6. Trabajo formativo e informativo hacia las familias realizado a través de reuniones, entrevistas, charlas, talleres para padres, actividades de convivencia, integración a salidas a terreno, promoción de proyectos del alumnado.
11. Participación activa del Centro de Padres en actividades que promueven el clima nutritivo de convivencia y en el auspicio de las actividades desarrolladas en el programa de prevención.

CRITERIOS DE ACTUACIÓN

Se entiende por AGRESIONES SEXUALES aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio –incluyendo los digitales, como internet, celulares, redes sociales, etc.- dentro o fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.

ETAPAS DE DEL PROCEDIMIENTO.

1º DENUNCIA. –

Cualquier persona que tome conocimiento de una situación que constituya maltrato infantil físico o psicológico, de connotación sexual o agresiones sexuales (incluso sospecha), en contra de los derechos de las niñas y niños que son parte de la comunidad educativa deberán dar cuenta INMEDIATAMENTE a la Dirección del colegio. Esta debe constar por escrito, fechada y firmada por el denunciante.

2º INVESTIGACION.-

La Directora recopilará dentro de 24 horas la información general que permita contextualizar la situación, para determinar las personas involucradas, los hechos propiamente tales y el contexto en que habrían ocurrido lugar del establecimiento donde eventualmente se hubiera cometido el abuso, determinación de qué adulto debería haber estado a cargo del niño o niña en ese momento, etc. Acto seguido convocará en reunión extraordinaria al Comité de Buena Convivencia Escolar para informar sobre la denuncia y el tenor de la información recopilada a fin de establecer los pasos formales a seguir y medidas a adoptar.

La primera medida es la citación del apoderado del estudiante afectado a una entrevista para informar la situación y obtener más información que permita aclarara. De esta entrevista debe quedar registro.

Las siguientes medidas a adoptar dependerán del contexto de la denuncia:

- a) **Si la situación no involucra a personal del colegio**, pero existe certeza de la ocurrencia del hecho por causa del relato del estudiante o evidencias físicas que hayan observado las educadoras en éste, se hará la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o tribunales de justicia **antes de transcurridas las 24 horas**.

Si ya existe denuncia interpuesta por familiares del alumno o no existe certeza del hecho, las medidas que adopte el Colegio estarán encaminadas a recabar la mayor cantidad de antecedentes para su esclarecimiento: se reunirá toda la información posible relativa a la vida escolar del alumno a fin de aportarla a la investigación que se inicie en sede penal o de familia (informe de rendimiento escolar, informe de personalidad, los registros consignados en la hoja de vida del niño o niña, con el fin de visualizar posibles cambios en su conducta, entrevistas con profesor jefe, orientadores, psicólogo, u otro que tenga información relevante acerca del alumno y su familia, como entrevistas de apoderados y del alumno, informe de admisión, etc.).

- b) **Si la situación ha ocurrido al interior del establecimiento o se encuentran involucrados funcionarios del colegio**, la Directora por medio de asesoría legal del colegio, hará la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o tribunales de justicia **antes de transcurridas las 24 horas**. Se trata de una obligación que pesa sobre el establecimiento educacional de carácter legal (Artículo 175, letra e, del Código Procesal Penal), y debe ser ejercida dentro de ese plazo cuando existan antecedentes que hagan **presumir** la existencia de un delito **o se tenga conocimiento** de hechos constitutivos de delito que afectaren a los párvulos o que hubieren tenido lugar en el mismo colegio.

Además se dispondrán acciones específicas de carácter precautorias o de resguardo:

- Se informará a la persona o funcionario involucrado, reubicándolo temporalmente en sus labores dentro del establecimiento, a fin de que no exista ningún tipo de contacto ni con el estudiante afectado ni con el resto del alumnado.
- Se dispondrá la absoluta confidencialidad del caso, refiriéndose al alumno y a su familia en todo tipo de informe y comunicación mediante iniciales. Si existe conocimiento por parte de la comunidad generar instancias de contención y de disipación de posibles rumores, entregando información adecuada y precisa a los apoderados en entrevistas personales o reunión de apoderados, como asimismo a los grupos cursos en consejos de curso por el Dpto. de Orientación.

Iniciado el procedimiento en sede penal o de familia, el colegio podrá hacerse parte en la acción y/o al menos hará el seguimiento de la causa, a fin de informarse sobre sus avances y disponer medidas que vayan en concordancia con la investigación. Sin embargo, las actuaciones del protocolo no están encaminadas a determinar responsabilidades penales.

3° RESOLUCION.-

Los plazos para llegar al fin de este protocolo están relacionados con el contexto del caso.

En todos los casos la denuncia debe hacerse inmediatamente a la Dirección del Colegio.

El plazo de la Dirección para poner en conocimiento a las autoridades (tribunales, Carabineros, PDI) será de 24 horas de conocidos los hechos. Dentro de ese período la Dirección reúne toda la información posible y convoca al CBCE a fin de disponer las medidas precautorias o resguardo más adecuadas, las que deben ser aplicadas a partir de ese momento.

De acuerdo a los antecedentes que posteriormente puedan seguir recabando la Dirección y/o lo informado por Tribunales en la causa o investigación que se tramite, la Dirección tendrá un plazo máximo de 4 semanas para cerrar el protocolo resolviendo la adopción de las siguientes medidas de protección:

- 1. Derivación externa:** El establecimiento debe velar porque la situación sea intervenida por profesionales especializados en el tema, debiendo orientar en este sentido a la familia. Para esto habrá coordinación con redes de apoyo y de instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual, estableciendo acuerdos y compromisos de colaboración que optimicen los procesos de consulta y derivación.
- 2. Medidas protectoras dentro del colegio:** estarán dirigidas a apoyar la integridad psicosocial y académica del estudiante afectado y de apoyo a su familia. Entre ellas se consideran las de flexibilizar la asistencia a clases y rendición de evaluaciones del alumno afectado; acompañamiento del estudiante afectado dentro del establecimiento por psicólogo/a del colegio.

3.- PROTOCOLO DE ACCIDENTES DE PÁRVULOS

El sector de preescolar está conformado por las respectivas salas de clases, baño de preescolar y patio cerrado. Es un área donde sólo pueden transitar y permanecer niños y niñas que cursen Play Group- Prekinder y Kínder, es decir para su exclusivo uso, no pudiendo ingresar NNA de otros ciclos.

De esta manera, aparte de los párvulos, únicamente pueden encontrarse en el área las educadoras de párvulos y las técnicas en párvulo de cada curso quien los acompaña en todo momento (aparte de la auxiliar de aseo a cargo del área). Por este motivo, la primera persona a cargo de un accidente que pudiera sufrir un párvulo será una de ellas.

La prioridad de este protocolo es el resguardo en todo momento de la integridad física de los niños/as.

PROCEDIMIENTO:

Las educadoras llevarán un registro para casos de accidentes visible en la sala de clases, con el seguro de accidente de cada estudiante en caso de tenerlo, y el teléfono del apoderado al que se debe llamar en caso de urgencia, información que de todos modos se encuentra a disposición de Convivencia Escolar y Secretaría del colegio. **Es obligación de los Apoderados mantener esta información vigente informándola a la educadora de párvulos o en secretaría.**

Cuando el accidente ocurra dentro del colegio, el alumno deberá ser trasladado a la enfermería mientras se activan otras medidas. Este lugar debe un espacio donde se otorgan los primeros auxilios, solamente entendiendo por primeros auxilios la atención inmediata y temporal que se presta a las víctimas de accidentes y enfermedades, antes y hasta que concurren al médico. La enfermería o zona de primeros auxilios no constituye bajo ningún motivo un lugar donde se harán diagnósticos clínicos ni se administrarán tratamientos especializados (no se administrarán medicamentos de ningún tipo sin el consentimiento de los padres).

- Accidentes Leves:

Cuando el alumno sufre dolencias leves tales como: vómitos, diarrea, fiebre, otitis, procesos gripales, tos, dolor abdominal, entre otros, la acción a seguir es comunicarlo a sus padres o

apoderado, de manera que sean ellos quienes trasladen al menor al centro de salud o médico particular que estimen pertinente. En caso de accidentes leves como esguince leve, caída, golpes, u otros, la persona que atienda al alumno en el lugar del accidente, se cerciorará de la gravedad de éste y se avisará a los padres telefónicamente o a través de la libreta, para que observen a su hijo y lo lleven a un centro asistencial en caso de ser necesario.

En caso de **ACCIDENTES GRAVES O MUY GRAVES**, el procedimiento dependerá de si el estudiante cuenta con seguro de accidentes o no.

A. Con Seguro de Accidentes

- Accidente menos grave (ejemplos: esguince severo con hinchazón y dolor, golpe en la cabeza sin pérdida de conocimiento, sangramiento controlado) se llamará en primer lugar a los padres, para que ellos trasladen al menor a la clínica. Si los padres o apoderado no pueden llevarlo, el colegio organizará la forma de hacerlo. El padre o apoderado se debe hacer presente posteriormente en la Clínica.
- Accidente muy grave (ejemplos: fractura, pérdida de conocimiento, sangramiento grave) el estudiante será llevado de inmediato al centro asistencial de Urgencia más cercano (Clínica Las Condes o Clínica UC Christus) y se avisará a los padres para que se hagan presentes en ese lugar.

B. Sin Seguro de Accidentes

Se tomarán las medidas anteriores, con la diferencia, que el apoderado(a) debe cancelar a la Clínica el costo total de la atención. En este caso, el apoderado deberá tener firmado documento que autorice al colegio a trasladar a su pupilo a la Clínica más cercana (Clínica Las Condes o Clínica UC Christus) y se compromete a cancelar el costo de la atención.

La Directora del colegio levantará el acta del seguro escolar, para que el párvulo sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado en caso que corresponda.

La **forma de traslado** desde el colegio puede ser en ambulancia, transporte escolar o vehículos pagados (ej. app de transporte, radiotaxi) dependiendo de las características del accidente.

La **persona responsable** del colegio que acompañe al estudiante, puede ser un encargado de Convivencia Escolar, la educadora de párvulos, o en su defecto, personal administrativo del establecimiento. Será personal de Convivencia Escolar los responsables de dar aviso a los apoderados del accidente ocurrido.

4.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Este protocolo tiene como objetivo establecer el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica en el contexto educativo del nivel.

La activación del presente protocolo, su desarrollo, conclusiones y recomendaciones, es de responsabilidad del área de Convivencia Escolar.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

1.- DENUNCIA:

Todo integrante de la comunidad educativa puede realizar una denuncia respecto a situaciones de maltrato entre adultos (entre apoderados, de un apoderado a un funcionario, o viceversa). La denuncia se realiza con un miembro de Convivencia Escolar por escrito dejando constancia de los hechos y de las personas involucradas. De esta denuncia se dará cuenta en sesión de CBCE activándose de esa forma el protocolo e iniciándose la correspondiente investigación.

2.- INVESTIGACIÓN:

El CBCE en sesión ordinaria recibe los antecedentes y determina dos personas responsables miembros de Convivencia Escolar de llevar a cabo la investigación dando un plazo de 15 días hábiles para informar.

Adoptará **medidas cautelares** mientras dura la investigación: Si hay un docente o asistente de la educación involucrado, se dispondrá el cambio temporal de funciones a fin de limitar el contacto entre los involucrados y para resguardar la integridad psíquica y física de los estudiantes. En caso

que haya un apoderado involucrado se podrá limitar temporalmente la entrada del apoderado al establecimiento educacional en horarios y espacios establecidos.

- a) Se incorpora a la carpeta de investigación la declaración inicial de la presunta víctima.
- b) Se cita al o los adultos denunciados quienes serán informados de la activación del protocolo, las personas responsables de concretarlo, los plazos, y su derecho a impugnar la decisión que la Dirección en conjunto con CBCE resuelva sobre el asunto. Asimismo, se les debe explicar que las medidas preventivas o de apoyo que tome el colegio no constituyen bajo ningún motivo un pronunciamiento acerca de la situación de responsabilidad de los involucrados, sino que únicamente tiene por objeto resguardar la integridad física y psíquica de los alumnos. El o los denunciados dejarán por escrita su versión de los hechos, con fecha y firma. Esta declaración debe contener la individualización de los testigos, la relación con los involucrados, y el mayor detalle posible.
- c) El o los encargados informarán dentro de 15 días hábiles al CBCE sobre los antecedentes recabados.

3.- RESOLUCIÓN:

El CBCE junto a la Directora del colegio, en vista de la información recibida, decidirán si efectivamente hubo maltrato y la o las persona responsables.

Las eventuales medidas o sanciones que se adoptarán para cada una de las situaciones que se regulan, considerando siempre los principios del **debido proceso, proporcionalidad y gradualidad**.

Sin perjuicio de la **sanción que se aplique a la o las personas responsables del maltrato de acuerdo a las normas del Reglamento Interno General del establecimiento**, y en caso de tratarse de un apoderado(a) siempre se tendrá presente el interés superior de niños y niñas. Sin embargo, en el caso que se confirme el maltrato de un apoderado a un docente o asistente de la educación SIEMPRE se exigirá el cambio de apoderado para la representación del pupilo correspondiente ante el colegio.

En caso de no encontrar evidencias suficientes que comprueben el maltrato, se procederá a informar a las partes sobre la conclusión encontrada. Se archivará la carpeta de investigación de forma confidencial para monitoreo y registro continuo de situaciones que puedan evidenciarse.

El adulto sancionado tendrá un plazo de 3 días hábiles para apelar formalmente (por escrito) de la sanción adoptada ante la Dirección del colegio.

VII.- TRANSPORTE ESCOLAR

El contrato de servicios entre el apoderada/o y el transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte.

Sin embargo, el Colegio mantendrá en Convivencia Escolar un registro actualizado de las personas que desarrollan el servicio de transporte escolar de acuerdo a lo establecido por la ley. Dicho registro considerará el nombre completo del transportista, teléfono móvil, fotocopias de: cédula de identidad, licencia de conducir, certificado de revisión técnica, certificado de emisión de contaminantes, permiso de circulación, certificado de seguro obligatorio, certificado de inscripción y anotaciones vigentes, hoja de vida del conductor, certificado de antecedentes, registro de servicios de transporte remunerado de escolares.

La documentación se mantendrá en Convivencia Escolar, a disposición de los apoderados(as) que lo soliciten y se entregará una copia al Centro General de Padres.

Reglas básicas que deben cumplir los estudiantes:

1. Subirse al bus escolar inmediatamente después de salir de las clases
2. Abrocharse cinturones de seguridad
3. Seguir las indicaciones del chofer
4. Tener un lenguaje respetuoso con el chofer y compañeros(as) que viajan en el bus escolar
5. Se prohíbe:
 - Garabatos, insultos

- Maltratar a un compañero(a)
- Insultar a los transeúntes
- Asomarse por las ventanillas
- Lanzar objetos por la ventanilla
- Romper, rayar aparatos o dispositivos interiores o exteriores del vehículo

VIII.- TALLERES

Los talleres extra programáticos son todas aquellas actividades desarrolladas fuera del programa normal de clases.

- Es obligación de los alumnos de 1° básico a 6° básico tomar un taller semanal con horario posterior al de sus clases diarias. Pueden elegir este taller entre los que se les ofrecerán durante el mes de marzo. **En éstos también pueden participar (de manera voluntaria) los alumnos de play group a kinder, a excepción del taller de futbolito.**
- Además del obligatorio, el alumnado de estos cursos puede participar en otros talleres. Debe comprometerse a asistir durante todo el período que éste dura y no puede cambiarse durante el semestre.
- La mayoría de estos talleres son gratuitos, financiados por el colegio y/o el Centro de Padres. En el caso que el alumno (a) tome un taller que tenga costo para el apoderado, éste debe cancelarse en Secretaría durante los meses de marzo y abril, y julio y agosto segundo semestre documentando todo el período que dura el taller.
- Los talleres son semestrales, y se puede elegir cada semestre un taller diferente, siendo de Marzo a Julio el primer semestre de talleres y de Agosto a Noviembre el segundo semestre de talleres.

COMPROMISOS.

De los padres:

- a) Retirar a los estudiantes en el horario de finalización del taller (17:00 horas).
- b) Facilitar el equipamiento requerido.

- c) Cancelar oportunamente el taller.

Del alumno:

- a) Asistencia y puntualidad para realizar su taller.
- b) Desarrollar los objetivos propuestos.
- c) Responsabilidad en el cuidado y sana convivencia de los estudiantes.
- d) Informar acerca de cualquier falta al Reglamento Interno y de Convivencia del Colegio a Dirección.
- e) Informar a los apoderados oportunamente de algún cambio en el taller.

IX.- DIVULGACIÓN Y REVISIÓN.

El Reglamento interno será proyectado a una duración de 4 años, y su revisión y actualización parcial de forma anual conforme a las necesidades encontradas para el avance del colegio y ajustándose al PEI. Este reglamento será revisado de forma anual, dicha revisión será activada por el Comité de Buena Convivencia Escolar (CBCE), en referencia a las observaciones y necesidades detectadas en el desarrollo del año escolar. La aprobación de las actualizaciones y nuevo reglamento, se hará en sesión ordinaria del CBCE, en donde con la mayoría de votos, será aprobado.

Para la entrada en vigencia plena de las actualizaciones del reglamento, se tendrá que llevar a cabo y dejar en registro como evidencia, el proceso de divulgación del reglamento en la página web del colegio.

Se debe resguardar la realización de instancias de trabajo presencial, donde se dé a conocer el protocolo tanto a trabajadores y/o funcionarios del establecimiento de educación parvularia, como también, a padres, madres y/o apoderados, las que deberán constar en un acta firmada por todos los asistentes.