



Colegio Bordemar

Un compromiso con la diversidad y la buena convivencia

Reglamento Interno de Educación Parvularia

Año Escolar 2026



Guillermo Munich n° 338 Cerro Alegre

Fono: 2596564

www.colegiobordemar.cl

Valparaíso



REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

ÍNDICE



Contenido	Página
1. Definición Reglamento Interno.....	2
2. Valores y Sellos institucionales y Principios que sustentan el Reglamento Interno.....	3
3. Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa.....	8
4. Regulaciones Técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento del Establecimiento Educativo.....	12
5. Regulaciones referidas al Proceso de Admisión, Pagos y Becas.....	25
6. Regulaciones sobre Uso de uniforme, ropa de cambio.....	27
7. Regulaciones referidas al ámbito de la Seguridad, la higiene y la Salud • PISE..... • Medidas sobre Higiene y Salud.....	28 29
8. Sobre la Gestión Pedagógica • Regulaciones Técnico-pedagógicas..... • Estructuración de niveles educativos y trayectoria..... • Sobre Salidas Pedagógicas.....	34 35 35
9. Convivencia y Buen Trato • Consejo Escolar..... • Encargado de Convivencia Escolar..... • Instancias de Participación..... • Plan de Gestión de Convivencia Escolar..... • Restricción de Medidas Disciplinarias en Educación Parvularia..... • Procedimientos de Gestión colaborativa de conflictos.....	37 37 38 39 40 42 43
10. Protocolos de Actuación • Protocolo de Actuación frente a situación de vulneración de derechos de los Párvulos..... • Protocolo de actuación frente a hechos de Maltrato Infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales..... • Protocolo de actuación frente a situaciones de Maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa..... • Otros Protocolos	43 45 48 49
11. Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del Reglamento Interno.....	49



REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Nombre Institución : Colegio Bordemar

Rol Base de Datos : 14232-8

Dirección : Guillermo Munich n° 338 Cerro Alegre

Ciudad : Valparaíso

Teléfono : +56 32-2596564

Correo electrónico : colegiobordemar@yahoo.es

De acuerdo con las propuestas educativas del Colegio Bordemar, la normativa interna constituye un medio que favorece la formación integral del/la estudiante. De esta manera, la convivencia escolar cumple un rol fundamental dentro de los objetivos propuestos por nuestra unidad educativa. La interrelación entre los diferentes miembros de la comunidad deberá apuntar al desarrollo socioafectivo e intelectual de los niños y niñas, entendiéndose que su desarrollo deberá implementarse en un ambiente de sana convivencia y por ello es fundamental la observancia de normas.

1. DEFINICIÓN

El Reglamento Interno es "el instrumento elaborado de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes¹ de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato, y de procedimientos generales del establecimiento"².

Por tanto, El Reglamento Interno de Educación Parvularia del Colegio Bordemar, establece un conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, con el fin de promover y desarrollar los principios y

¹ : Desde un enfoque de Derechos, la superintendencia recuerda que "se entiende que los deberes de niños y niñas en tanto sujetos de aprendizaje refieren a las responsabilidades que deben asumir como parte de su proceso formativo para participar en la comunidad educativa y desarrollar su autonomía progresiva". Instituto de Derechos Humanos (2012). Ideas para introducir los Derechos Humanos en el aula.

² : Superintendencia de Educación, Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Educación Parvularia, Santiago, 26 de noviembre de 2018, página 3.



elementos que construyan una sana convivencia escolar. Lo anterior, en la comprensión que la educación es una función social, lo que implica que es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento.

La comunidad educativa³ estará sujeta al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones, tanto del ordenamiento interno del Colegio Bordemar como a las fuentes normativas que enmarcan la legislación vigente del país.

El presente Reglamento, en el entendido de la persona como un ser biopsicosocial, pretende apoyar el proceso formativo integral de los y las estudiantes de educación parvularia, sustentado en el permanente aprendizaje de las relaciones interpersonales respetuosas y una convivencia nutritiva, sana, favoreciendo un adecuado desarrollo de las actividades de la comunidad escolar en general y de las actividades estudiantiles en particular, dentro del colegio y en su entorno.

Como bases para el proyecto institucional, se han establecido una serie de sellos y valores institucionales, que sirven de referentes para el quehacer de nuestra comunidad en beneficio de la formación de los y las estudiantes.

2. VALORES Y SELLOS INSTITUCIONALES DEL COLEGIO BORDEMAR Y PRINCIPIOS QUE SUSTENTAN EL REGLAMENTO INTERNO

VALORES INSTITUCIONALES

- 1) **Honestidad:** es el valor de decir la verdad y no cometer acciones que vayan en desmedro de esto.
- 2) **Respeto:** es la virtud que tienen las personas para el reconocimiento, aprecio y valoración de las cualidades y derechos de los demás. Respeto es también aceptar y comprender la forma de ser y de pensar de los demás, aunque sea diferente a la nuestra.
- 3) **Compromiso:** capacidad que tiene una persona para tomar consciencia de la importancia que existe en cumplir con algo acordado anteriormente. Cuando alguien se compromete, quiere decir que está tomando un cierto grado de responsabilidad sobre algo en específico. Un compromiso es una obligación que debe cumplirse por la persona que lo tiene y lo tomó.

³ : La Comunidad Educativa es el conjunto de personas que forman parte del colegio, cohesionadas por un interés común que es la educación. Sus integrantes, niños, niñas, educadoras, educadores, técnicos, auxiliares, profesionales de apoyo, familia y apoderados, contribuyen y participan en el buen funcionamiento del Proyecto Educativo del establecimiento.

- 4) **Perseverancia:** constancia, persistencia, firmeza, dedicación o tesón, tanto en las ideas, como en las actitudes, en la realización de algo y en la ejecución de los propósitos o metas.
- 5) **Solidaridad:** se entiende como la ayuda, el apoyo, la fraternidad y la empatía hacia quien sufre un problema o tiene una necesidad, o hacia quien promueve una causa valiosa. Es solidario o solidaria quien hace suyas las situaciones, las necesidades y las acciones de los demás. La solidaridad debe reflejarse en un compromiso con el otro u otra, con su dignidad, su libertad y su bienestar.

SELLOS INSTITUCIONALES

Valoración de la diversidad. Educación que considera las diferencias como una característica propia de la sociedad, que debe ser respetada, valorada y promovida para el enriquecimiento individual y social.

Educación Inclusiva. Educación que se presenta como una respuesta amplia a las diferencias a través de la adaptación de las condiciones de enseñanza, reconociendo las múltiples formas de acceso al aprendizaje.

Formación Integral sustentada en la convivencia escolar. Reconocimiento del/la estudiante como un ser biopsicosocial, proyectando la educación hacia el pleno desarrollo de la persona en los ámbitos espiritual, social, intelectual, afectivo y físico, en un contexto de sanas relaciones interpersonales.

PRINCIPIOS QUE SUSTENTAN EL REGLAMENTO INTERNO

Nuestro Reglamento Interno reconoce y respeta los Principios que inspiran el Sistema Educativo actual, los que buscan la visibilidad y valoración de aspectos centrales para la convivencia y el buen trato. El sistema educativo debe observar el pleno desarrollo de la persona, fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los Derechos Humanos. Los más relevantes a considerar en educación parvularia son los siguientes:

- **Dignidad del ser humano.** La dignidad es un “atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos los derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana” ⁴.

⁴ : Superintendencia de Educación, Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de Educación Parvularia, Santiago, 26 de noviembre de 2018, pág. 4.

• **Interés superior de niño y niñas.** Este principio tiene como objetivo “garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño⁵ para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes”. En el ámbito educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no solo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto de proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante”⁶.

• **Autonomía progresiva.** Tal como se indica en la Convención de Derechos del Niño, artículo 5 y 12, la evolución progresiva de las facultades y competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. “El ejercicio progresivo de los derechos de los niños y niñas se encuentra vinculado a su autogobierno, en la medida que su capacidad lo permita”⁷. Esto implica la responsabilidad del establecimiento educacional y su comunidad escolar de apoyar y proteger el desarrollo de las y los párvulos y favorecer sus aprendizajes, respetando la evolución de sus facultades, para que alcancen la autonomía en el ejercicio de sus derechos y el reconocimiento de las reglas de sana convivencia y buen trato.

• **No discriminación arbitraria.** Este principio refiere a la igualdad ante la ley, reconociendo que en Chile no existen personas ni grupos privilegiados, por lo que la ley no puede establecer diferencias arbitrarias. En el ámbito educacional, “la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de **integración e inclusión**, que propenden eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de **diversidad**, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de **interculturalidad**, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la **identidad de género**, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades. En este contexto, tiene especial relevancia resguardar la **equidad de género**, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en el plano cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos

⁵ : https://www.unicef.org/paraguay/spanish/py_convencion_espanol.pdf

⁶ : Superintendencia de Educación, op. cit., pág. 4.

⁷ : Superintendencia de Educación, op. cit., pág. 5.

humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentran vigentes”⁸.

• **Legalidad.** Principio referido a la obligatoriedad del establecimiento educacional a actuar en conformidad de la legislación vigente. Esto quiere decir que, en primer lugar, las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno deben ajustarse a la normativa educacional. En segundo término, indica que se podrán aplicar medidas disciplinarias contenidas en este Reglamento, mediante procedimiento determinado en el mismo.

• **Justo y racional procedimiento.** Este principio refiere a que las medidas disciplinarias que sean determinadas deben ser aplicadas mediante un proceso justo y racional, establecido en el propio Reglamento. Cuando se hace referencia a un procedimiento justo y racional, se indica que éste fue establecido en forma previa a la aplicación de una medida, considerando: comunicación al miembro de la comunidad de la falta establecida en el Reglamento Interno de la que eventualmente se le va a sancionar, respeto a la presunción de inocencia, garantizar el derecho a ser escuchado (realizar descargos) y entregar antecedentes para su defensa, resolver de manera fundada y en un plazo razonable (estipulado en el Reglamento), y garantizar el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación (apelación), sin perjuicio del respeto a todos los otros atributos que corresponden a un debido proceso⁹.

• **Proporcionalidad.** Las sanciones frente a las transgresiones al Reglamento Interno se definen de acuerdo con el tipo de infracción. Para esto, se califican las infracciones de acuerdo con la gravedad de los hechos -leve, grave, gravísima- y, por tanto, las medidas deberán ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.

La superintendencia de educación, sobre este punto, indica que “los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.”¹⁰.

• **Transparencia.** El principio de transparencia reconoce el derecho de estudiantes, padres, madres y apoderados de ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento. De acuerdo con este principio, este reglamento interno explicita el derecho de ser informados a los actores de la comunidad educativa, considerando particularmente

⁸ : Superintendencia de Educación, op. cit., pág. 6.

⁹ : Superintendencia de Educación, op. cit., pág. 8.

¹⁰ : Superintendencia de Educación, op. cit., pág. 8.

respecto a los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento.

• **Participación.** Este principio garantiza a los miembros de la comunidad educativa el derecho a participar en el proceso educativo de acuerdo con los diferentes roles y según la normativa vigente. De esta manera, los párvulos tendrán derecho a participar en las instancias culturales, deportivas y recreativas del establecimiento y a expresar su opinión. Los apoderados tienen el derecho a ser escuchados, a participar en el proceso educativo y aportar al desarrollo del Proyecto Educativo, mientras que los profesionales, técnicos y asistentes tienen el derecho a proponer iniciativas para el progreso del establecimiento y a participar de las diversas instancias colegiadas, utilizando los canales definidos para aquello.

Se reconoce además el derecho de libre asociación, donde los apoderados tendrán derecho a asociarse libremente, por ejemplo, a través del Centro General de Padres, madres y apoderados. La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifestará en el Consejo Escolar.

• **Autonomía y diversidad.** Principio que consagra el respeto a la autonomía de las comunidades educativas, donde se debe expresar la libre elección y, por tanto, adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento. Para nuestro establecimiento este principio es fundamental, plasmado en los sellos institucionales que reconocen la diversidad, reconociendo la relevancia que la comunidad educativa se incorpore de manera informada y voluntariamente a nuestra Comunidad Escolar.

• **Responsabilidad.** Este principio, reconociendo la función social de la educación, refiere a que “todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes”¹¹. Por tanto, todas y todos los miembros de la comunidad deben contribuir al desarrollo del Proyecto y aportar a la mejora educativa.

Así, “son deberes comunes de la comunidad educativa, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo y, en general, todas las normas del establecimiento”¹².

¹¹ : Superintendencia de Educación, op. cit., pág. 7.

¹² : Superintendencia de Educación, op. cit., pág. 7.

3. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

a) **Los párvulos tienen derecho a** recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna; a no ser discriminados arbitrariamente, cualquiera sea su raza, sexo, religión, idioma, nacionalidad o cualquier otra condición; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus creencias y prácticas religiosas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.

DE LOS DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN DE PÁRVULOS

1. A recibir una educación de calidad y equidad según los planes vigentes.
2. No serán discriminados, respetando la diversidad de sus características.
3. A recibir atención respetuosa por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa; sin violencia física, verbal o amenaza en las relaciones interpersonales.
4. A opinar y ser escuchado. Las educadoras, docentes y asistentes de la educación escucharán opiniones, sugerencias, dudas e intereses planteados por niños y niñas.
5. Beneficiarse de las tareas profesionales de las educadoras y profesionales de apoyo: puntualidad, preparación de clases y actividades, devolución de instrumentos evaluativos dentro de plazos oportunos (para el conocimiento de los apoderados y familias), presentación personal y vocabulario acorde a la función orientadora de los y las educadoras y asistentes.
6. Utilizar en forma adecuada y responsable, tanto los espacios como los recursos que ofrece el Colegio, en los horarios designados para las acciones educativas.
7. A ser apoyados por el departamento psicosocial y psicopedagógico de ser necesario, previa derivación de Educadora, coordinador/a de convivencia, jefe/a ETP y/o Dirección, con la finalidad de acceder a beneficios y/o intervención focalizada.
8. A ser reconocidos positivamente cuando realicen una acción que promueva los valores y objetivos institucionales.

Son **deberes de los niños y niñas** tener un trato respetuoso con los adultos del colegio y quienes están a su cuidado; relacionarse con sus pares de forma adecuada a su nivel de desarrollo, colaborando a un clima de respeto y buen trato; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

b) **Los padres, madres y apoderados tienen derecho a** ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto del proceso educativo de éstos; a ser informados del funcionamiento del establecimiento; a preguntar, ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. A recibir un trato digno, respondiendo a las necesidades de cuidado, protección y respeto del niño/a. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través de las reuniones periódicas de apoderados de curso, entrevistas individuales y reuniones del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, **son deberes de los padres, madres y apoderados** educar a sus hijos; traer a los niños/as a clases y cumplir con el horario establecido de recepción y retiro; informarse y respetar el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento; entregar oportunamente antecedentes que se soliciten para entregar el mejor acompañamiento al niño o niña; dar aviso oportunamente de las inasistencias; informar a educadora o personal del colegio de cualquier evento significativo ocurrido con el niño o niña en el hogar que pueda influir en su proceso formativo; mantener la información actualizada de los antecedentes personales para su ubicación ante cualquier eventualidad (dirección, teléfono); asistir a las reuniones de apoderados, entrevistas y encuentros para apoyar el proceso educativo de los párvulos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

DE LOS DERECHOS DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS(AS) DE EDUCACIÓN DE PÁRVULOS

1. Padres, madres y/o apoderado(a) tienen derecho a que su hijo(a) y/o pupilo(a) reciba una educación de calidad.
2. A ser atendidos por los diferentes equipos del establecimiento y por educadoras en los horarios destinados para este fin.
3. A conocer el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo Institucional y demás instrumentos de Gestión del colegio.

4. A conocer la situación escolar y de convivencia de su hijo(a) y/o pupilo(a)
5. A ser informado de cualquier derivación profesional del establecimiento (psicólogo, asistente social o psicopedagoga) o a institución externa.
6. A recibir atención del equipo psicosocial del establecimiento previa derivación de educadoras o encargado de convivencia.

DE LOS DEBERES DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS(AS)

1. Enviar regularmente a su hijo(a) o pupilo (a) a clases en el horario establecido de acuerdo a su jornada.
2. Justificar en el colegio de manera oportuna las ausencias a clases de los párvulos.
3. Concurrir obligatoriamente al establecimiento cada vez que sea citado por cualquier estamento (Educadora, Coordinador/a de convivencia, Equipo Psicosocial, Orientación, Apoyo Pedagógico, E. T. P. y Dirección).
4. La asistencia a reuniones deberá hacerse SIN la compañía de los niños más pequeños para no interrumpir lo que allí se trate. El apoderado que requiera retirar anticipadamente a su pupilo el día de la reunión deberá enviar comunicación el día previo.
5. Asistir a las reuniones de apoderados.
6. Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y cumplir con las responsabilidades que en él se indican.

c) **Los profesionales de la educación tienen derecho a** trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, **son deberes de los profesionales de la educación** ejercer la función docente y/o formativa en forma idónea y responsable, teniendo presente las características de sus funciones laborales y las competencias requeridas; atender a los apoderados, madres y padres en entrevistas frente a necesidades particulares e inquietudes; participar de los consejos de profesores/as; dirigir las reuniones de apoderados; dar trato digno y respetuoso a los párvulos, velando por su integridad física y psicológica; orientar a los niños/as cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los

contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; estar informado y respetar el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, los Protocolos y los demás Planes de Gestión del colegio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas; y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

d) **Los asistentes de la educación tienen derecho a** trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable, de acuerdo a su perfil y las competencias del cargo; dar trato digno y respetuoso a los párvulos, velando por su integridad física y psicológica; orientar a los niños/as cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; estar informado y respetar el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, los Protocolos y los demás Planes de Gestión del colegio; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

e) **Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a** conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

f) **Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a** establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

4. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.

Nuestro colegio imparte el nivel de transición de educación de párvulos.

Horarios de clases.

Jornada de mañana		Jornada de tarde	
Párvulos	Lunes a viernes 08:45 hrs. a 13:00 hrs	Párvulos	Lunes a viernes 14:00 a 18:15 hrs.

Cada jornada dispone de los siguientes horarios:

Jornada mañana		Jornada tarde	
Hora	Actividades	Hora	Actividades
08:45 - 09:00	Recepción – orden de pertenencias	14:00 – 14:30	Recepción y hábitos higiénicos
09:00 – 09:20	Alimentación (desayuno)	14:30 – 15:15	Actividades Pedagógicas Variables 1
09:20 – 09:30	Hábitos higiénicos	15:15 – 15:30	Recreo
09:30 -10:15	Actividades pedagógicas variables 1	15:30 – 15:40	Hábitos higiénicos
10:15 – 10:30	Recreo 1	15:40 - 16:00	Alimentación (Leche)
10:30 – 10:45	Colación	16:00 – 16:50	Actividades pedagógicas variables 2
10:45 – 11:00	Hábitos higiénicos	16:50 – 17:00	Colación
11:00 – 11:45	Actividades pedagógicas variables 2	17:00 – 17:15	Recreo
11:45 – 12:00	Recreo 2	17:15 – 17:30	Hábitos higiénicos.
12:00 – 12:15	Hábitos higiénicos	17:30 – 18:00	Actividades pedagógicas variables 3
12:15 – 12:50	Alimentación (almuerzo)	18:00 – 18:15	Orden de pertenencias y despedida
12:50 – 13:00	Orden de pertenencias y despedida		

Los horarios que se presentan son aproximados, pudiendo tener modificaciones para dar mejor respuesta a los requerimientos que se presenten. Para cada año, se evalúan eventuales modificaciones atendiendo las necesidades de adaptación y los resguardos referidos a la contención y desarrollo socioemocional, considerando el proceso diagnóstico que se desarrolla en el mes de marzo de cada año.

En el período que tienen educación física, con docentes especialistas en el área, se modifica parcialmente su rutina para mejorar las condiciones del proceso formativo de ese día.

Cuando se realizan cambios de actividades, suspensión de actividades o salidas pedagógicas, se envía comunicación escrita con anticipación, vía circular, que los apoderados deben firmar acusando recibo de dicha información y/o autorizando la participación de sus estudiantes, respectivamente.

Ante situaciones de atrasos, los apoderados deben informar en inspección (coordinador/a de convivencia) y/o con la educadora responsable del curso de dicha situación.

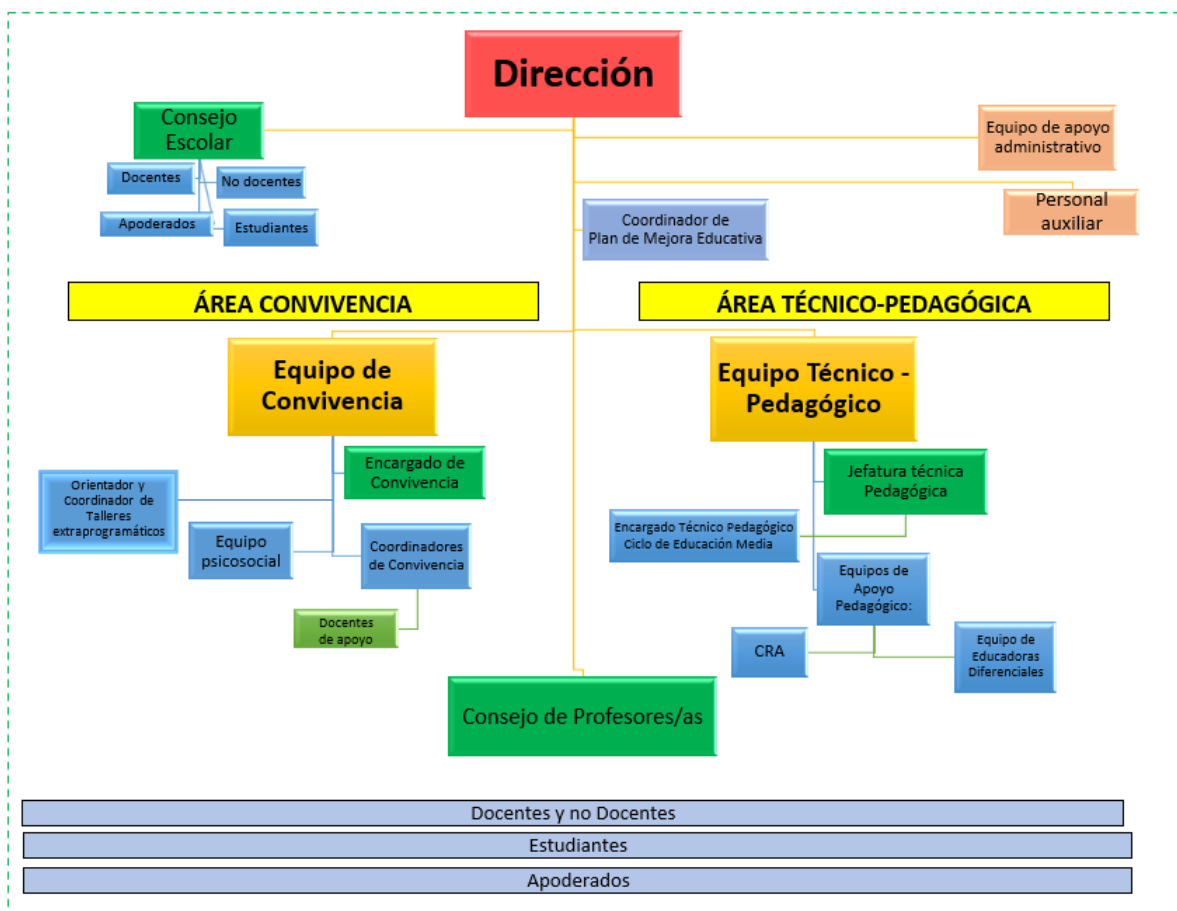
Ante retiros anticipados de los niños y niñas, el apoderado debe realizar el retiro personalmente (o su reemplazante autorizado), informando en inspección (coordinador/a de convivencia), donde se procederá a dejar registro por escrito en libro de salidas, indicando datos del párvulo, motivo de retiro, antecedentes de quien retira.

Para el Registro de Matrícula, se cuenta con la profesional encargada de esa función. Dicho Registro contiene antecedentes de estudiante: nombre completo, rut, edad, dirección, antecedentes de apoderado y padre y madre: nombres completos, rut, dirección, teléfonos.

ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO.

El establecimiento, para su organización, está distribuido en dos grandes áreas, que son las que se encargan de desarrollar las acciones para la consecución de los objetivos pedagógicos y las metas institucionales plasmadas en el PEI y el Plan de Mejoramiento Educativo del colegio. Estas áreas son: Área de Convivencia y Área Técnico-Pedagógica. Sobre estas áreas, se ubica la Dirección del colegio, con sus respectivas instancias de apoyo y consulta.

ORGANIGRAMA COLEGIO BORDEMAR



Dirección del establecimiento.

Instancia que lidera la Institución, está a cargo de su autoridad principal, directora, quien tiene como objetivo establecer las acciones que permitan llevar adelante el Proyecto Educativo Institucional (PEI). A su cargo, tiene la dirección del Consejo Escolar, del equipo de Apoyo Administrativo, el personal auxiliar y paraprofesor, el Consejo de Profesores, además de liderar el trabajo que desarrollan los responsables del Área de Convivencia del Área Técnico-pedagógico.

El Consejo Escolar es el organismo consultivo que convoca a los diferentes estamentos del colegio: Representante de los estudiantes, representante de madres, padres y apoderados, representante de profesores/as, representante de trabajadores/as no docentes, además del representante del sostenedor. Este Consejo se reúne al menos dos veces al semestre, y recibe información y se le consulta sobre temas relativos a: Cuenta Pública anual del colegio, la que se da a conocer obligatoriamente en el mes de marzo del año siguiente del año que se rinde cuenta; las acciones del plan de mejoramiento educativo (PME); el Reglamento de Convivencia

(eventuales modificaciones y/o análisis de su implementación); y el plan de formación. Además, este consejo debe ser informado cuando el colegio recibe visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación, conociendo los resultados y recomendaciones de dichas visitas.

El equipo de apoyo administrativo corresponde al personal no docente que colabora con la administración del personal, a saber: secretaria contable, encargado de remuneraciones, encargado de apoyo administrativo, contador, abogado y Prevencionista de riesgos.

El personal auxiliar, refiere al personal que cumple labores de mantención y aseo del establecimiento, velando por que las condiciones de limpieza, orden y cuidado de las diferentes dependencias del colegio se mantengan en óptimas condiciones para su utilización.

El Consejo de Profesores/as, es la instancia donde se convoca a todos los docentes del colegio, cuya finalidad es reflexionar en torno a los objetivos y metas pedagógicas, las acciones institucionales, las prácticas pedagógicas y los diferentes resultados educativos y de aprendizaje, para desarrollar un trabajo que permita mejorar los logros de los estudiantes. Este Consejo se convoca una vez al mes.

DISTRIBUCIÓN FUNCIONAL DE LAS ÁREAS DE TRABAJO

El colegio dispone de dos grandes áreas de trabajo: Área de Convivencia y Área Técnico-Pedagógica, siendo apoyadas transversalmente por el trabajo del Área de Extensión.

Área de Convivencia

El Área de Convivencia tiene como función aportar al trabajo institucional llevando a cabo las políticas de Convivencia Escolar impulsadas por el Ministerio de Educación, cuyo objetivo general es *“orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos”* (Mineduc, 2011).

Como se indica, esta área la componen el/la encargado/a de convivencia escolar, el/la psicóloga, trabajador/a social, orientador/a, encargado/a de Extensión, coordinadores de convivencia (dos) y los docentes de apoyo.

De acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional del Colegio BORDEMAR, la convivencia escolar se reconoce como el componente fundamental de su gestión Institucional. Refiere que, en un contexto de diversidad, de reconocimiento de la diferencia, es central la buena

convivencia, la coexistencia pacífica, la relación no violenta de los conflictos y la interrelación de los miembros de su comunidad escolar, promoviendo el cuidado y protección del bienestar de todas y todos.

Desde esta perspectiva, son responsabilidad del Área de Convivencia:

- Elaborar e implementar una normativa de convivencia sustentada en un enfoque formativo, que promueva la participación y adherencia de la comunidad escolar.
- Elaborar el plan de gestión de la Convivencia Escolar, que sirve de base para las acciones a implementar en la dimensión de convivencia del Plan de Mejoramiento Educativo.
- Elaborar el plan de Afectividad, Sexualidad y Género.

El o la Encargada de Convivencia, es la persona encargada de liderar el Área del mismo nombre, donde se elabora a partir del diagnóstico y aportes de los representantes de la comunidad el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, que considera las acciones que deben realizarse anualmente para la consecución de los objetivos propuestos.

En términos generales, esta área se encarga de desarrollar la política de formación, de buena convivencia escolar y participación. Para ello, realizan acciones con estudiantes, docentes, trabajadores no docentes y apoderados. El plan de gestión debe ir alineado con los objetivos estratégicos y los sellos institucionales del PEI.

El Área de Convivencia, para llevar a cabo su trabajo, se organiza en subunidades, que cuentan con diferentes funciones relacionadas. Estas instancias del equipo de convivencia son:

-El *equipo psicosocial*, conformado por un/a trabajador/a social y un/a psicólogo/a, cuya función principal consiste en apoyar los aspectos sociales y emocionales de los estudiantes, generando instancias de psicosocioeducación con los/as profesores/as, talleres para madres, padres y apoderados, realizando seguimiento a estudiantes derivados a Equipo psicosocial del colegio y coordinando acciones con la red de apoyo institucional. Además, este es el equipo encargado de liderar el apoyo a los estudiantes y sus familias en casos de catástrofes, emergencias o cambios de condición económica o social.

-El o la *Orientadora*, es la persona encargada de liderar la elaboración y acompañamiento de la implementación del plan formativo del colegio, centrado fundamentalmente en los programas de: afectividad, sexualidad y género; prevención de consumo de drogas y orientación vocacional. Los dos primeros se desarrollan en todos los niveles; el de orientación vocacional en

3° y 4° medios, instalando los lineamientos de la orientación vocacional y prosecución de estudios superiores desde los primeros medios.

Junto a lo anterior, realiza atención individual a estudiantes que lo requieren y/o solicitan, vinculados a temas como inmersión laboral, definición de estudios superiores, entre otros.

La coordinación de Extensión y Talleres extraprogramáticos tiene como objetivo el apoyo transversal al logro de los objetivos pedagógicos y de convivencia, a través de la promoción de las actividades extraprogramáticas que favorezcan el desarrollo integral de los estudiantes. En el entendido que se reconoce a los niños, niñas y jóvenes como seres biopsicosociales, se busca generar instancias que promuevan el pleno desarrollo en los ámbitos social, intelectual, espiritual, afectivo y físico. Son funciones del Área de extensión:

- Generar talleres extraprogramáticos que promuevan o aporten a la formación integral a través de diversas instancias: baby fútbol, balonmano, circo-teatro, ciencias, periodismo, debate, danza, música y batucada.
- Generar vínculos con el medio que fomente el desarrollo integral y promueva instancias de socialización y participación de los y las estudiantes del colegio, así como otros beneficios que aporten al proceso formativo de los niños y niñas.

El Coordinador de Extensión, quien dirige esta área, es el responsable de organizar los talleres extraprogramáticos que imparte el colegio en jornada alterna y de gestionar las diversas actividades que emanan de éstos, como campeonatos y muestras. Además, le corresponde vincular las diversas propuestas deportivas y culturales que ofrecen otras instituciones o dependencias públicas o privadas para la participación de los estudiantes y familias (actividades de extensión), siempre en apoyo de los objetivos pedagógicos y de convivencia institucionales.

-*Coordinadores de convivencia*, compuesto por dos coordinadores generales y tres docentes de apoyo. Su objetivo es acompañar el proceso cotidiano de la comunidad para que la normativa de convivencia del colegio se cumpla por parte de todos los actores. Tienen un rol central en el seguimiento permanente de los estudiantes referido a aspectos formativos, asistencia, puntualidad, cumplimiento de normas y aplicación de medidas formativas y disciplinarias. Además, establecen una instancia de apoyo en el trabajo de jefaturas de curso y la vinculación entre escuela y familias/ apoderados. Por su parte, los docentes de apoyo cumplen labores complementarias de docencia, apoyando el cuidado de estudiantes en espacios comunes, auxiliando actividades de laboratorios y/o talleres y reemplazando a profesores de aula.

Área Técnico-Pedagógica.

Esta Área es la responsable de desarrollar, implementar y evaluar la propuesta curricular del establecimiento, considerando las políticas y exigencias del Ministerio de Educación y en coherencia con el PEI.

Componen esta área, el Coordinador, la jefatura técnica, coordinador de ciclo, la Coordinadora y encargado del CRA y el Equipo de Educadoras diferenciales.

Para llevar a cabo las funciones del Área, se asignan responsabilidades en torno a tres dimensiones, tal como lo sugiere el diseño del PME: gestión curricular, que organiza el proceso de preparación de la enseñanza; enseñanza y aprendizaje en el aula, que aborda el trabajo y las prácticas pedagógicas de la sala de clases; y apoyo al desarrollo de los estudiantes, que define acciones para abordar las diversas necesidades de los estudiantes para el logro de las metas de aprendizaje.

Son funciones del área:

- Diseñar e implementar, junto a los profesores, el plan de trabajo anual de los programas de estudio de cada asignatura de todos los cursos.
- Promover y gestionar iniciativas metodológicas que favorezcan los aprendizajes de los estudiantes.
- Generar proyectos pedagógicos que refuercen la formación integral y vinculen los diferentes planes formativos del colegio.
- Elaborar el plan de formación ciudadana del establecimiento.
- Apoyar el desarrollo profesional de los docentes, generando instancias de capacitación y de reflexión pedagógica.

El Coordinador del Plan de Mejora Educativa, quien dirige el Área Técnico-Pedagógica, es el responsable de conducir y entregar los grandes lineamientos del trabajo de gestión curricular, incorporando los diversos planes formativos y estableciendo la coherencia entre las bases curriculares y planes y programas de estudio definidos por el Ministerio de Educación y el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento. Además, coordina el trabajo del Plan de Mejoramiento Educativo anual, que considera la etapa de diagnóstico, planificación, monitoreo, seguimiento y evaluación del proceso. En este plan se concentran y organizan las acciones de

mejora de las cuatro áreas de la Gestión Institucional: Liderazgo, Gestión Pedagógica, Gestión de la Convivencia y Gestión de Recursos.

El Área Técnico-Pedagógica, cuenta, además, en su estructura interna, con los siguientes profesionales:

-jefatura técnica. Responsable de organizar el trabajo curricular de los docentes desde educación de párvulos, educación básica y educación media. Define la planificación anual del trabajo en cada asignatura y núcleos para lograr la cobertura del curriculum; establecen lineamientos sobre las metodologías de aula y los múltiples procedimientos de evaluación. Además, coordinan el calendario de actividades curriculares, tales como evaluaciones, proyectos pedagógicos, salidas a terreno, entre otros. Por otra parte, establecen junto a las y los docentes instancias de mejora cuando los resultados esperados no se han alcanzado.

-Equipos de Apoyo Pedagógico. Los equipos de apoyo pedagógico son dos: El CRA y las Educadoras diferenciales.

El CRA, Centro de Recursos para el Aprendizaje y biblioteca, es la instancia que se preocupa de administrar los diversos recursos con los que cuenta el colegio para apoyar la enseñanza y el aprendizaje. Dispone de una coordinadora del Centro – Coordinadora CRA-, que es la responsable de organizar, promover y administrar los recursos disponibles, estableciendo un sistema de difusión, mantención y adquisición de materiales y recursos nuevos. Entre los recursos de su administración se cuenta: colección bibliográfica, materiales concretos, computadores espacio común, sala de computación, sala de ciencias, material deportivo, entre otros. Además, cuenta con un/a encargado/a CRA, quien es la persona encargada de dar la atención permanente a profesores, estudiantes y apoderados.

Equipo de educadoras diferenciales. Es el equipo encargado de apoyar las prácticas pedagógicas orientadas a dar atención a la diversidad. Existen cuatro educadoras diferenciales: dos encargadas de entregar atención en educación parvularia y educación básica, y dos encargadas de brindar apoyo en educación media. El trabajo de este equipo consiste en realizar diagnósticos a estudiantes, brindar acompañamiento en aula a los cursos de educación básica y media y atender en grupos diferenciales a estudiantes que así lo requieren. Además, orientan a profesores/as en torno a mejoras de estrategias para atención a la diversidad y supervisan la elaboración de evaluaciones diferenciadas.

ROLES Y FUNCIONES GENERALES DE CADA ESTAMENTO RELACIONADO CON CONVIVENCIA ESCOLAR

1) Rol de Dirección y Equipo de Gestión

1.1 Cautelar la vinculación entre el PEI y los instrumentos de Gestión Escolar, para asegurar el carácter formativo y preventivo de la convivencia escolar:

- Incorporar a los estamentos los instrumentos de gestión.

1.2 Establecer las responsabilidades y atribuciones de los integrantes de la Comunidad en la Participación, toma de decisiones, seguimiento y evaluación de la Convivencia Escolar:

- Definir y difundir las responsabilidades de la Comunidad. / Coordinar a la Comunidad para evaluar las responsabilidades. / Establecer mecanismos de consulta amplia. / Incentivar la organización y participación de los actores en pro de la Convivencia Escolar democrática y respetuosa.

1.3 Abordar los problemas de Convivencia, estimulando un sentido de solidaridad en la Comunidad y aprender a restablecer las relaciones sociales en un ambiente de sana convivencia.

- Definir procedimientos disciplinarios que incluyan el *principio de presunción de inocencia* de las partes involucradas (procedimientos justos, claros y comprensibles) / Revisar que las normas respondan a un criterio formativo y a los valores declarados en el PEI. / Apoyar al equipo docente y asistentes de la educación para utilizar mecanismos de resolución pacífica de conflictos. / Contribuir al ejercicio de una convivencia respetuosa y solidaria.

2) Rol de los profesores y profesoras

2.1 Crear en el aula un ambiente de trabajo respetuoso y solidario a través de una comunicación franca, directa y afable con los/as estudiantes:

- Generar y desarrollar estrategias pedagógicas para despertar el interés y la motivación por aprender. / Fomentar estrategias participativas orientadas hacia la formación ciudadana.

2.2 Crear condiciones para contribuir a establecer una relación amistosa entre los y las estudiantes y los demás miembros de la Comunidad, valorando la diferencia:

- Contribuir al ejercicio de la convivencia respetuosa y solidaria.

2.3 Incorporar en las actividades de enseñanza un sentido de trascendencia y de responsabilidades ética frente a la vida en sociedad: El sentido de cumplir y hacer bien el trabajo escolar cotidiano.

2.4 Resguardar el cumplimiento de la normativa interna del establecimiento en los diversos espacios.

- Cumplir con rigurosidad las normas y procedimientos. / Respetar los acuerdos y procedimientos frente a conflictos.

3) Rol de asistentes de educación

3.1 Resguardar una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que le corresponda., asumiendo los valores de convivencia expuestos en el Manual y el PEI. / Apoyar y fomentar el ejercicio de la convivencia respetuosa entre los/as estudiantes, y hacia los miembros de la Comunidad.

3.2 Resguardar el cumplimiento de la normativa interna del establecimiento en los diversos espacios.

- Cumplir con rigurosidad las normas y procedimientos. / Respetar los acuerdos y procedimientos frente a conflictos.

4) Rol de madres, padres y apoderados(as)

4.1 Asumir el Rol Primario y Protagónico por la formación y educación de sus hijos/as:

- Crear alianzas en pro de la formación. / Contribuir con la Convivencia respetuosa y solidaria.

4.2 Acompañar activamente el proceso educativo de sus hijos/as:

- Cautelar y promover el respeto y solidaridad / Conocer, compartir y apoyar el PEI (Proyecto Educativo Institucional) y las normas disciplinarias / Participar de la Comunidad Educativa, haciendo uso de los canales de consulta y apelación ante observaciones y discrepancias / Participar de la elección democrática del CMPA. (Centro de Madres, Padres y Apoderados/as)

4.3 Conocer el PEI y reflexionar sobre su contenido, objetivos y normativas, colaborando en su ejecución e implementación:

- Contribuir a la difusión, análisis y elaboración del Manual de Convivencia y PME (Plan de Mejora Educativa) / Respetar la normativa interna.

Mecanismos de comunicación apoderados – colegio.

La herramienta principal de comunicación entre madres, padres, apoderados y colegio es la agenda escolar o libreta de comunicaciones. Nuestro establecimiento entrega a cada estudiante esta agenda al inicio del año escolar. En ella se envían las comunicaciones, citaciones



a entrevistas o reuniones. Para el caso de los niños y niñas de educación de párvulos, existe el diálogo permanente con la educadora en el horario de ingreso y/o retiro. De igual forma, la atención de los coordinadores de convivencia (inspectores) está disponible para recoger inquietudes de apoderados/as cuando éstos lo ameriten.

Además, el colegio dispone de un correo electrónico para apoyar el contacto o requerimiento de la información por parte de apoderados, especialmente cuando puede eventualmente tratarse de una solicitud de entrevista con apoderados que se encuentran fuera de la zona geográfica o información que se recibe de la familia desde una institución o programa de acompañamiento (Ejemplo: información del CESFAM, programas de acompañamiento externo). Este correo es revisado por la Dirección del establecimiento: colegiobordemar@yahoo.es

Por otra parte, el colegio dispone de diarios murales y paneles donde se ubica información de actividades o temáticas consideradas importantes de conocer para las y los apoderados y/o la comunidad escolar.

Junto a estos, nuestro colegio cuenta con página web oficial, www.colegiobordemar.cl, donde se concentra toda la información oficial del colegio, como PEI, Reglamentos, Protocolos, calendario de actividades, infraestructura, entre otros, además de informar de temas relevantes o actividades que el colegio desarrolla, donde también se incorporaron enlaces a páginas educativas o de interés para la formación integral de estudiantes y comunidad escolar en general: ministerio de educación, biblioteca pública digital, conicyt, memoria chilena, entre otros. Conjuntamente, se dispone de una cuenta oficial de Instagram:

https://www.instagram.com/colegiobordemar_valpo/, donde se publica información referida a efemérides, eventos institucionales y orientaciones en temas de interés.

Para comunicaciones referidas a actividades institucionales o salidas pedagógicas, se envían circulares que los apoderados deben confirmar con un acuso de recibo escrito, el que viene junto a la circular y que debe ser devuelto al colegio, previo a la firma para confirmar lectura y autorización.

Sobre uso de Medios Tecnológicos para la comunicación con apoderados.

El colegio no tiene dentro de sus facultades la prohibición del uso de WhatsApp o servicios de mensajería entre apoderados de manera directa o a través de la creación de grupos, pues comprende dicha facultad como un derecho individual y, además, entiende el objetivo del uso de este medio como la posibilidad de constituirse en una instancia de apoyo y trabajo colaborativo entre los padres, madres y apoderados de curso. No obstante, es fundamental comprender que el uso de este medio **NO REEMPLAZA** la comunicación directa con el colegio

para entregar información de carácter formal ni para comunicar o solicitar antecedentes de situaciones o eventos que se requiera conocer. **Se debe recordar que el medio de comunicación oficial entre el colegio y apoderados/as es la agenda escolar, de uso obligatorio para todos los párvulos. En casos de requerirlo, la entrevista con un miembro del equipo de gestión es siempre una posibilidad disponible para atender las necesidades de las y los apoderados.**

Respecto a la vinculación como grupo de apoderados del mismo curso, **la instancia formal de comunicación y organización es la reunión de apoderados.** Las decisiones se toman con la participación de todos y todas las presentes y con la presencia de la educadora. Esto promueve la participación de los/as apoderados/as y evita malentendidos ante la ambigüedad, información parcial o poca claridad que, en ocasiones, se presentan con los mensajes escritos que se comparten en grupos de redes sociales, limitando o dificultando la efectiva resolución de conflictos.

Si se usare la conformación de grupos de redes sociales (por ejemplo, Whatsapp) como medio de apoyo a la comunicación entre apoderados/as, se debe utilizar siempre un lenguaje respetuoso y amable, sin descalificaciones ni opiniones sobre terceros que no están presentes en la conversación. Un buen uso de este recurso apoyará de manera efectiva el proceso formativo de nuestros niños y niñas y el trabajo colaborativo entre escuela y familia.

Por lo tanto, el uso de WhatsApp por grupo curso es de exclusiva responsabilidad de los y las participantes, debiendo en todo momento, como miembros de la comunidad Bordemar, cuidar que el lenguaje sea respetuoso y amable, de manera que fortalezca el trabajo colaborativo y el proceso formativo de los/as alumnos.

Sobre uso de Dispositivos móviles de uso personal.

Respecto al uso de dispositivos móviles de uso personal, estos se encuentran prohibidos para todos los miembros de la comunidad educativa en educación de párvulos, en toda la jornada escolar y en todos los espacios del establecimiento (salas y patio). Solo podrán ser usados por educadoras en horas no lectivas en la sala de docentes, el casino de funcionarios y oficinas.

Los párvulos tienen prohibición para el uso de celulares u otros dispositivos móviles personales, como por ejemplo, tablet, dispositivos de música o de videojuegos, cámaras u otros similares. La restricción se extiende a toda la infraestructura del establecimiento, incluyendo las diversas sala de clases, patio, salidas pedagógicas, entre otros, y durante toda la jornada escolar, considerando horas de clases y actividades pedagógicas, recreos, hora de almuerzo, tiempos libres y talleres. Se entenderá por uso "toda interacción, manipulación y empleo del dispositivo móvil en el contexto educativo".

Ya que la normativa prohíbe el uso de los dispositivos móviles personales, si un párvulo dispone de uno en el establecimiento, tendrá el deber de guardar el aparato en su bolso o mochila, apagado o en silencio y sin alerta de vibración, sin la posibilidad de sacarlo en ningún momento durante la jornada escolar.

De manera especial y para quienes lo requieran, se podrá permitir el uso del dispositivo móvil personal minutos previos al inicio de la jornada de clases y una vez concluida aquella, solo con el fin de comunicarse con el/la apoderado/a o su familia, en un espacio determinado para aquello: la sala de lectura. Para hacer uso de esta situación especial se deberá informar previamente a encargada/o de convivencia (inspectoría) u otro miembro responsable del colegio (miembro del equipo de convivencia o docente).

El colegio dispondrá del teléfono institucional como mecanismo para mantener comunicación directa con las familias de los/as estudiantes. Apoderados y familias podrán comunicarse durante la jornada de clases con los encargados de convivencia en caso de requerir comunicarse con su pupilo o entregarles determinada información, salvaguardando el deber de cuidado.

De manera excepcional, se contemplan algunas excepciones para su uso, a saber:

-Si el párvulo presenta necesidades educativas especiales que requieran su uso como ayuda técnica. Para acreditar esta situación, se deberá presentar certificado de profesional competente inscrito en SECREDUC y solicitar dicha autorización a través del Formulario establecido para dichos fines, ante Dirección del colegio, quien revisará los antecedentes para dar respuesta por escrito.

-Si el párvulo presenta una enfermedad o condición de salud acreditada y que requiera monitoreo periódico. Para acreditar la necesidad de uso, es requisito presentar certificado del médico tratante que explicita el uso exclusivo para ese fin y solicitar por parte de apoderado, a través de Formulario determinado para dicho fin, la autorización ante Dirección del colegio, quien revisará los antecedentes para dar respuesta por escrito.

-Uso pedagógico, que será definido por la educadora, y planificada previamente indicando la temporalidad de uso y alineado a objetivos de aprendizaje. Dicha autorización será dada por la Dirección del colegio para la actividad específica y en ningún caso significará extender su uso a otras instancias.

-Situaciones de emergencia, la que no requiere acreditación previa, justificado por la contingencia inmediata.

-Razones de seguridad, referida a contingencia familiar grave. Para autorizar el uso de dispositivos móviles personales bajo esta excepcionalidad, el apoderado debe realizar una solicitud fundada, la que se acotará a un espacio determinado de tiempo y a la comunicación con el apoderado

o tutor responsable, entregando los antecedentes que justifiquen esta autorización. La solicitud se debe realizar a través del Formulario de Solicitud de Autorización, a la Dirección del colegio, quien será la responsable dar la respuesta al requerimiento.

El uso del dispositivo móvil personal sin autorización implicará que sea retirado por el/la educadora y entregado a su apoderado. El apoderado firmará compromiso de abordar el tema con el niño o niña para que no se repita la conducta.

En caso de pérdida de estos dispositivos, el Colegio no se hará responsable.

La negación de entregar el dispositivo solicitado por un docente o miembro de equipo de convivencia del colegio, será considerada una agravante.

5. REGULACIONES SOBRE PROCESO DE ADMISIÓN, PAGOS, MATERIALES Y BECAS.

PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de Admisión del colegio se desarrolla en virtud de las normas generales que establece la Ley General de Educación y en virtud de las exigencias del Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación, respetando los principios de dignidad, igualdad de oportunidad, no discriminación, equidad y transparencia. A contar del proceso de Admisión del año 2019, los estudiantes nuevos de educación de párvulos deberán incorporarse al colegio de acuerdo con el procedimiento del Sistema de Admisión Escolar gestionado por el Ministerio de Educación, procedimiento que se realiza en línea, de acuerdo con el calendario oficial, desde la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl. La información de fechas y procedimientos será entregada con anticipación en reuniones de apoderados y a través de la página web del colegio, en el vínculo de Admisión de la página www.colegiobordemar.cl.

Para el año 2026, los cupos por nivel son los siguientes:

Pre-kínder A: 13 (jornada mañana)

Pre-kínder B: 13 (jornada tarde)

Kínder A: 17 (jornada mañana)

Kínder B: 17 (jornada tarde)

La nómina de seleccionados es recibida por el colegio desde el Ministerio de Educación, en las fechas determinadas por el Calendario del Sistema de Admisión Escolar, siendo responsabilidad de este organismo informar y el propio apoderado o apoderada tomar conocimiento de los resultados de su postulación. Luego, los apoderados que quieran postular después de este proceso requieren iniciar una nueva inscripción en la sistema Anótate en la Lista.

PAGOS

Nuestro colegio es una Corporación Educacional, que desarrolla un trabajo educativo gratuito para los y las estudiantes y sus familias. De manera optativa, y de acuerdo con la organización del Centro General de Padres, Madres y Apoderados, se podrá asignar un monto definido a pagar anualmente por familia, el que en todo caso será voluntario. El dinero recaudado será utilizado en virtud de lo que el propio Centro defina y teniendo como objetivo servir de apoyo al trabajo con los y las estudiantes, en coherencia con los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.

BECAS

En virtud de ser un colegio gratuito para las familias, no contempla becas para un posible pago de mensualidad por el servicio educativo que se brinda.

Las becas disponibles refieren a los beneficios que se entregan desde JUNAEB o desde las instituciones gubernamentales referidas a alimentación, útiles escolares, atenciones de salud y demás beneficios disponibles, los que se otorgan de acuerdo a los criterios establecidos por los propios organismos que entregan los beneficios, asociados en la mayoría de las oportunidades a la situación de socioeconómicas y de salud de los y las estudiantes, o la situación de estudiantes prioritarios y preferentes, información que es pública y se entrega de manera inmediata por los canales de comunicación disponibles.

Junto a lo anterior, el equipo de convivencia escolar y extensión del colegio están en constantes gestiones para articular nuevos apoyos y beneficios para las y los párvulos, lo que se informa a los beneficiarios respectivos.

MATERIALES

Al momento de la matrícula o en el mes de diciembre de cada año, se les entregará el listado de los materiales (de estudios, aseo personal, uniforme, otros) que requerirán para el año académico siguiente. En la primera reunión de apoderados/as, que se realiza en el mes de marzo, se informa el detalle de su entrega. Los materiales y ropas deberán estar correctamente marcados (nombre y primer apellido).

Durante su permanencia en el colegio, los niños y niñas no deberán portar objetos de valor, tales como: celulares, videojuegos, cadenas y joyas en general, así como tampoco traer juguetes de la casa, a excepción de los solicitados para el desarrollo de alguna actividad escolar.

No se exigirán marcas específicas, eventualmente solo se indicarán recomendaciones referidas a las calidades de los materiales pedidos, teniendo como criterio solicitar la cantidad suficiente para cubrir las experiencias pedagógicas del año escolar.

6. USO DE UNIFORME ESCOLAR¹³ Y ROPA DE CAMBIO

27

Para los y las estudiantes de educación de párvulos, el uso del uniforme es obligatorio. Corresponde a un buzo deportivo de diseño institucional, con las siguientes características:

- Pantalón azul añil con aplicación de línea terracota en cada lado (diseño del establecimiento).
- Polerón gris con aplicaciones en color terracota, con insignia del colegio.
- Polera piqué blanca o azul, sin adornos ni estampados, con insignia del colegio.
- Zapatillas
- Junto a lo anterior, los niños y niñas deben usar capa o delantal en el trabajo de aula.

Se ha definido el uso de este uniforme escolar¹⁴, y específicamente un buzo deportivo, para facilitar el desarrollo de las actividades escolares de los niños y niñas, quienes, por las características propias de la edad, son estimulados/as en su proceso de aprendizaje de manera relevante a través del juego, la actividad física y motriz. Por otra parte, el uso del uniforme tiene un objetivo de identificación con el colegio, con la comunidad de la que son parte, dando un elemento de sentido de pertenencia.

El colegio dispondrá de alternativas para que apoderados puedan acceder a la obtención del uniforme, siendo de completa libertad de éstos definir donde lo adquirirán.

Cualquier situación excepcional referida al uso del uniforme, deberá indicarlo a la dirección del colegio, solicitando una entrevista con educadora y/o dirección donde exponerla.

¹³ : Se puede revisar el detalle de la Normativa emitida por Ministerio de Educación en Decreto 215 de 2009 que Reglamenta Uso de Uniforme Escolar.

¹⁴ : "Uno de los objetivos de la Ley de Inclusión es eliminar toda forma de discriminación arbitraria que vulnere el derecho de los estudiantes a acceder, participar y permanecer en su establecimiento educativo, sin embargo, los establecimientos pueden regular la presentación personal y el uso del uniforme en sus Reglamentos Internos, pero en ningún caso pueden establecer medidas que impliquen la exclusión o marginación del estudiante de sus actividades escolares por no contar con el uniforme escolar". Extraído de http://denuncias.supereduc.cl/cuestionario1/uniformes_escolares.html, página oficial de Superintendencia de educación, en junio de 2018.

CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA

En las clases de educación física, impartida por profesionales del área, se les sugiere disponer de polera de cambio (no obligatorio) y, especialmente en verano, optativamente pueden traer un pantalón corto. Además, en los días de calor se solicita el uso de gorra con visera (jockey) y una botella retornable para la hidratación permanente. El cambio de ropa, si esta fuese necesario, lo realiza la educadora de párvulos, en la sala, previo al inicio de clases de educación física.

ROPA DE CAMBIO EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

Existe la posibilidad que, por diversas circunstancias, un niño o niña no alcance a avisar o a llegar al baño y realice sus necesidades en su ropa. En estos casos, se actuará de la siguiente forma:

1. Al momento de producirse la situación, se informará al apoderado por vía telefónica para que pueda retirar al niño o niña. Si el apoderado, por circunstancias de tiempo y distancia, no pudiera acudir de manera pronta al colegio, solicitará la asistencia de un sustituto (apoderado reemplazante) u otra persona de su confianza para realizar el retiro del niño/a. Si esta acción tampoco fuera posible, se procederá a brindar asistencia desde el colegio para realizar la limpieza y el cambio de ropa, a través de asistentes de la educación.
2. Si no es posible realizar la comunicación (teléfono apagado o no responde), se asistirá al niño/a para que no permanezca vestido con su ropa sucia, procurando su limpieza y cambio. Esta acción será realizada por la educadora o asistente y en presencia de otro miembro del personal asistente, cuidando su bienestar. Al término de la jornada, se le indicará al apoderado de lo acontecido, dejando registrado el evento en libro de clases.
3. Los apoderados, dejarán firmada su aprobación del procedimiento señalado.

7. REGULACIONES EN EL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Nuestro establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar, que contempla diagnóstico de riesgos, recursos y capacidades para elaborar acciones preventivas y de respuesta ante una emergencia. El documento se socializa al inicio del año escolar a la comunidad escolar, quedando disponible en la página web del colegio. Además, El Plan se actualiza para estar disponible en marzo como documento individual para su consulta en www.colegiobordemar.cl/protocolos.

MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL: PROGRAMA DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA

El programa de orden, aseo y limpieza se basa en la representación de acciones que son principios expresados con cinco palabras y para implementarlas se trabajan en etapas. Cada palabra tiene un significado importante para la creación de un lugar digno y seguro donde trabajar. Estas cinco palabras son: Clasificar, Ordenar, Limpiar, Bienestar personal y Disciplina.

MARCO CONCEPTUAL

1. **Orden:** se refiere a la correcta disposición y manejo de los elementos (equipos, materiales y productos) que interviene en el desarrollo de las actividades específicas de cada tarea, contribuyendo a una buena organización.
2. **Limpieza:** es el estado de aseo e higiene, tanto al personal como en las instalaciones equipos y elementos de trabajo.
3. **Clasificar:** es separar las cosas útiles de las innecesarias, las suficientes de las excesivas y dejar en nuestro sitio de trabajo solo lo indispensable para realizar eficientemente nuestras labores.
4. **Ordenar:** es el estudio continuo de la eficacia, es una cuestión de cuán rápido uno puede conseguir lo que necesita y cuán rápido puede devolverla a su sitio nuevo.
5. **Limpiar:** es básicamente la eliminación de la suciedad.

METODOLOGIA

Para la implementación del programa de orden y limpieza en el Colegio Bordemar, se contará con un comité responsable, quien tendrá a cargo la delegación de las actividades a realizar durante la jornada de orden y aseo.

Medidas para garantizar la higiene en Educación de Párvulos

Medidas de Higiene del personal que atiende a los párvulos

Las educadoras y asistentes de párvulos procurarán mantener las condiciones de higiene necesarias para resguardar las necesidades básicas en la materia, velando el bienestar y la atención cuidadosa de los niños y niñas. Esta acción se realiza en conjunto con el personal auxiliar y debe ser monitoreado de manera permanente por el equipo de gestión, la encargada de prevención de riesgos del colegio y la Dirección.

Las educadoras y asistentes de párvulos tendrán especial atención en la limpieza permanente de sus manos, realizando esta acción antes y después del uso del baño; antes y después de la hora de la alimentación y cuando se utilice material o instrumentos que ensucie sus manos.

Medidas de Higiene de espacios utilizados por párvulos

La salas de educación de párvulos, espacio principal de trabajo escolar de los niños y niñas de este nivel, tendrá una rutina de limpieza que garantice la permanente condición de higiene para su uso.

Las salas serán ventiladas diariamente abriendo las ventanas y, después de cada jornada, limpiadas con desinfectante en aerosol.

Las mesas serán limpiadas al término de cada jornada por el/la auxiliar responsable para dicho fin, utilizando productos específicos de limpieza que aseguren la correcta higiene. No obstante, deberán ser limpiadas en otras ocasiones durante la jornada si aquello es necesario.

Dentro de las actividades pedagógicas variables del día, la educadora estará atenta a las necesidades de limpieza de las mesas y otros muebles e instrumentos para asegurar el cuidado higiénico de los niños y niñas.

El piso de las salas de educación de párvulos será barrido diariamente, al igual que la limpieza de los muebles y materiales que estén en contacto con los párvulos. Una vez a la semana, el piso será encerado.

El patio de párvulos será barrido diariamente.

Medidas de Higiene en el momento de alimentación

El espacio donde los niños y niñas reciben su alimentación es en el casino del colegio, en un horario diferenciado a la de los restantes cursos. Este espacio estará previamente preparado, asegurando las condiciones del ambiente a través de la ventilación previa y la limpieza de las superficies de las mesas donde se dispondrán los alimentos. Eventualmente, las educadoras podrán disponer de música suave para ambientar. Los niños y niñas deben lavarse las manos antes de sentarse a comer.

Se debe controlar por parte de las educadoras y/o asistentes que la temperatura de la comida y leche sea adecuada.

El tiempo de alimentación debe ser adecuado, tranquilo, procurando que los niños se encuentren siempre sentados y en calma, para incentivar buenos hábitos y evitar posibles accidentes si se levantan, juegan o corren con alimentos en sus manos o en su boca.

Todo el proceso será acompañado por la educadora de párvulos y su asistente, quienes previo al momento de alimentación lavarán sus manos.

Las manipuladoras de alimentos deberán cumplir con el protocolo exigido para su trabajo en la cocina, considerando limpieza de manos, orden de cabello y uniforme adecuado para la función.

Medidas de Higiene en el uso de baños

En la rutina diaria, se disponen de al menos dos momentos para realizar un trabajo de hábitos higiénicos, referidos a la asistencia al baño en grupos. En estas instancias, irán acompañados por la educadora y la asistente, quienes generarán las condiciones para que vayan adquiriendo hábitos de autonomía en un ambiente seguro.

Cada niño y niña usará el W.C., utilizando luego papel higiénico que será dejado (eliminado) en el tarro de basura. Se le indicará el uso (tirar) de la cadena, para que luego, de manera inmediata, lave sus manos.

Cuando se presente la necesidad de un párvulo de ir al baño en otro horario, será acompañado siempre por alguna asistente, para procurar que se realice el proceso de higiene de manera correcta.

Medidas para resguardar la salud en el establecimiento

32

Medidas preventivas para resguardar la salud

Nuestro establecimiento adhiere a todos los planes y programas de promoción de acciones preventivas provenientes de instituciones oficiales (MINSAL, MINEDUC), tales como campañas de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado, entre otros. Junto a lo anterior, todos los años se realizarán gestiones con los diferentes CESFAM del sector para coordinar planes formativos para apoderados y niños y niñas referidos al ámbito de la salud, los que serán coordinados por la dupla psicosocial. Eventualmente, además, se gestionarán con instituciones de educación superior charlas y/o talleres que apoyen acciones preventivas en el ámbito de la salud.

Medidas para resguardar la salud en caso de enfermedades de niños y niñas

Las medidas que se presentan a continuación tienen como propósito definir acciones en caso de enfermedades transmisibles, entendidas como aquellas que puedan contagiarse de una persona a otra, por contacto directo (ej.: estornudo), indirecto (ej.: a través de objetos) o a través de un intermediario portador (ej.: insectos).

Cuando un niño o niña llegue al establecimiento con signos o síntomas de enfermedad (ej.: decaimiento, fiebre, cólico), se le solicitará que el apoderado lo lleve a un centro de salud, para que reciba la atención y el diagnóstico adecuado para su tratamiento oportuno.

Si el niño o niña se encuentra con síntomas de problemas de salud en el colegio (diarrea, fiebre, decaimiento, entre otros), se establecerá comunicación telefónica con el apoderado para que proceda de manera inmediata al retiro del niño para su atención y cuidado, sugiriendo la evaluación profesional para definir posible enfermedad. Junto a ello, de inmediato se cuidará su alimentación según corresponda, informando a la madre de dicho procedimiento y en espera

de recibir tratamiento médico. Respecto al lugar de actividades, se tomarán los resguardos para retirar por un momento a los niños y niñas de la sala para ventilar dicho espacio, desinfectar con aerosol y desarrollar con mayor atención las prácticas de autocuidado como lavado de manos, uso de pañuelos desechables y uso de alcohol gel.

En caso de que un niño o niña presente alguna enfermedad infectocontagiosa, el padre, madre y/o apoderado deberá abstenerse de traerlo al colegio, teniendo como consideración su cuidado y el de los demás párvulos, evitando que puedan exponerse a un contagio. El niño o niña al retorno ingresará portando certificado acreditando que recibió atención médica.

Si un niño o niña debe recibir tratamiento de medicamentos mientras asiste a nuestro Establecimiento, se deberá solicitar a los padres que presente la receta extendida por médico que señale claramente: la identificación del niño, nombre del medicamento, dosis a entregar, frecuencia y período por el cual debe ser administrado. Se debe coordinar la posibilidad de que la máxima cantidad de dosis la reciba en su hogar o sea entregada por algún familiar.

Procedimiento en caso de Accidentes y Traslado a un centro de salud de los párvulos

En caso de un accidente, entendido éste como aquel acontecimiento no deseado que eventualmente puede causar o que cause lesiones en las personas, cualquiera sea su gravedad, dentro del Establecimiento, se debe privilegiar la atención inmediata, brindando los primeros auxilios que sean necesarios según el caso.

En todos los accidentes, por leve que sea la lesión, debe informarse a la familia del niño o niña. El niño o niña que sufra algún accidente, atendiendo su magnitud, podrá ser trasladado al servicio de urgencias.

En primer lugar, se considerará la gravedad para distinguir las acciones a seguir.

En casos leves, se informará a la familia y/o apoderado para que se encuentre en conocimiento del hecho.

En casos que se evalúe la atención médica, en primer lugar se privilegiará el llamado telefónico al apoderado y/o familia para que retire al niño o niña y lo lleve a un centro médico. Se entregará completo el documento de antecedentes para el Seguro Escolar. En la eventualidad que no se pueda establecer comunicación, se llevará al niño o niña a atención médica.

Si la lesión es de mayor consideración y requiere atención inmediata, se llamará al apoderado y/o familia, mientras en paralelo se llevará al niño o niña al centro de atención médica para su asistencia.

Si por la naturaleza de la lesión no es recomendable mover al niño lesionado, se debe llamar en forma inmediata a urgencias, para indicar las características del accidente, y en paralelo comunicarse con el apoderado y/o familia.

Además de las situaciones antes señaladas, siempre se debe solicitar atención médica inmediata cuando un niño o niña sufre caída desde altura, golpe en la cabeza, introducción de cuerpos extraños en orificios naturales: nasal, conducto auditivo externo.

8. SOBRE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

Planificación. La planificación curricular se desarrolla en diferentes instancias del año. Al inicio del año escolar, se planifica el cuadro sinóptico anual, que da cuenta de la distribución de los objetivos de aprendizaje durante el año. Una segunda instancia refiere a la planificación mensual, que tiene como objetivo realizar los ajustes necesarios a la implementación de las bases curriculares. Junto a las instancias anteriores, de manera semanal las educadoras revisan el trabajo que realizan cotidianamente, observando objetivos, materiales, estrategias didácticas e instancias de evaluación.

Supervisión pedagógica. El trabajo de supervisión del trabajo pedagógico es monitoreado y supervisado por la jefa de ETP. A partir de una supervisión periódica, se acompaña y apoya el trabajo realizado por las educadoras y las asistentes de educación, explicitando las fortalezas y los aspectos que se deben mejorar. Además, se realizan visitas al aula y retroalimentación de las observaciones de manera individual con cada educadora.

Consejo de Profesores y profesoras. Mensualmente se realizan a nivel institucional Consejos de profesores y profesoras, donde participan las educadoras de párvulos. Esta instancia se constituye

en un espacio de reflexión pedagógica, donde se realizan análisis, revisión y elaboración de propuestas pedagógicas para implementar en los diversos niveles, siendo de carácter consultivo.

Perfeccionamiento. El perfeccionamiento docente es una acción que se gestiona para desarrollarlo de manera anual, según las necesidades detectadas y en coherencia con el Proyecto Educativo. Se busca acompañar en capacitación y perfeccionamiento vinculado a aspectos de gestión pedagógica y a aspectos formativos integrales. A contar del año 2020, se implementan las capacitaciones a partir de la propuesta que realiza un comité conformado específicamente para este fin -Comité para perfeccionamiento-, compuesto por representantes de los y las docentes, trabajadores no docentes, miembros de equipo de gestión, coordinador del Plan de Mejora Educativa (PME) y dirección del colegio.

ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS

La trayectoria educativa de los párvulos se proyecta considerando los tramos etarios conforme a lo expresado en las bases curriculares de la educación parvularia. Los grupos serán distribuidos por edad, considerando dos grupos: Pre-kínder y kínder.

Semestralmente, se informará a las familias del progreso alcanzado por los niños y niñas en cada uno de los objetivos dispuestos en el nivel, considerando la progresión de acuerdo con si es estudiante de Pre-kínder o kínder.

Los procesos y período de adaptación en el traspaso de un nivel al otro se realizarán de manera progresiva, desde el segundo semestre. La coordinación entre educadores de niveles de origen y de destino se hará en el segundo semestre, definiendo hitos de actividades concretas para los últimos meses del año, referidos a visitar el espacio de otros niveles por parte de los párvulos y la visita de las educadoras y profesor/a de 1° básico a los otros cursos.

SOBRE SALIDAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

Toda actividad programada por el colegio (jornadas, visitas culturales, encuentros, etc.) que impliquen salir del espacio del colegio dentro del horario de clases, serán notificadas con anticipación de a lo menos una semana por escrito al apoderado/a, solicitando su autorización, también por escrito. Las autorizaciones de las y los apoderados se dejarán en Coordinación de

Convivencia del Colegio, un día antes de la fecha de la salida pedagógica. En las salidas que requieran autorización del Mineduc, el docente solicitará en el colegio la autorización al menos 30 días antes, tiempo que permita gestionar el transporte y la documentación necesaria que faculte coordinar de manera adecuada la salida y la autorización ministerial.

Ningún estudiante puede salir sin la autorización firmada por el apoderado. El párvulo que no cuente con la autorización referida no podrá participar de la actividad, debiendo el colegio tomar las medidas necesarias para asegurar la continuidad de su servicio educativo.

La salida pedagógica debe ser planificada en un contexto educativo, de apoyo a los objetivos de aprendizaje, teniendo carácter de necesarias y muy recomendables para el proceso formativo planificado por las educadoras y el colegio.

Los cursos deben salir de visitas acompañados por el equipo de educadoras y técnico(s) del curso que programa la actividad y eventualmente de otro/a adulto responsable funcionario del colegio (docente de apoyo, orientadora, encargada CRA) de ser necesario como colaboradores. Los apoderados, padres y madres que acompañen deben hacerlo en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los niños y niñas, considerando que cada adulto acompañante no podrá tener más de 4 o 5 estudiantes a su cargo.

Las educadoras que planifiquen salidas pedagógicas deberán tomar las medidas necesarias para prevenir hechos que pudieran afectar la seguridad y bienestar de los niños y niñas. Por ello, deberán conocer previamente las características del lugar de visita y considerar situaciones como distancia del viaje, horario, clima (tiempo), tipo de ropa, afluencia de personas, posibles riesgos, entre otras. Esta información debe ser entregada en el colegio y a las y los apoderados, por escrito y con la anticipación señalada.

Dentro de las medidas de seguridad contempladas para las salidas pedagógicas, se deben adoptar al menos las siguientes acciones: entrega de hoja de ruta con antecedentes del lugar de visita, tales como nombre, teléfono, persona de referencia o contacto en el lugar; entrega de Tarjetas de identificación a cada párvulo con su nombre, nombre y número de teléfono móvil de la educadora responsable y nombre y dirección del colegio; credenciales o tarjetas de identificación de personal del colegio que acompaña, así como de madres, padres y apoderados acompañantes.

Atendiendo las características de la salida, como la distancia del lugar, duración de la visita y modalidad de trabajo, se deben contemplar otras medidas previas y para la visita, como considerar llevar colaciones específicas, líquido para la hidratación, protector solar, vestuario

apropiado, ropa adicional en caso de emergencias, materiales para la higiene, materiales complementarios para el desarrollo de la actividad pedagógica, entre otros.

9. CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

La normativa define la buena convivencia escolar como “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 propicia el desarrollo integral de los estudiantes”¹⁵.

En este contexto, “todo Reglamento Interno debe contener las normas de convivencia y buen trato definidas por cada unidad educativa, de acuerdo con los valores expresados en su Proyecto Educativo, las que se deben enmarcar en la normativa vigente, teniendo como finalidad el desarrollo, aprendizaje y la formación integral de todos los niños y las niñas”¹⁶.

Por su parte, el buen trato responde a “la necesidad de los niños y niñas de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho, el que debe ser garantizado, promovido y respetado por los adultos a su cargo”¹⁷.

Para nuestro colegio y en particular en educación de párvulos, el buen trato es una manera particular de relación que queremos promover entre todas las personas que forman parte de él. Esta forma de relacionarse se caracteriza por actitudes y prácticas cotidianas de reconocimiento entre todos y todas, por la empatía, la comunicación efectiva, la comprensión de la toma de posición del otro y la resolución pacífica de conflictos.

El buen trato hacia niños y niñas consiste en responder de manera adecuada a sus necesidades de cuidado, protección, educación y respeto.

CONSEJO ESCOLAR: COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

De acuerdo con las exigencias normativas, los establecimientos educacionales deben constituir un Consejo Escolar¹⁸. El Consejo Escolar es “una instancia que tiene como objetivo estimular y

¹⁵ : Ley General de Educación, artículo 16 A, 2009.

¹⁶ : Superintendencia de Educación, Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de Educación Parvularia, Santiago, 26 de noviembre de 2018, pág. 15.

¹⁷ : Superintendencia de Educación, Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de Educación Parvularia, Santiago, 26 de noviembre de 2018, pág. 15.

¹⁸ : Para los establecimientos que tienen exclusivamente educación parvularia, esta instancia se denominará “Consejos de Educación Parvularia”. Como nuestro establecimiento cuenta con otros niveles educativos, básica y media, esta instancia considera la totalidad de la comunidad escolar.

canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de las esferas de sus competencias". Además, deberá cumplir funciones de "promoción de la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos". Está compuesto por representante de los estudiantes, centro de padres, madres y apoderados, asistentes de la educación, docente, directivo y sostenedor(es). Respecto a las y los estudiantes, serán representados por el presidente o presidenta del Centro de Estudiantes, que se elige por votación una vez al año. Respecto al representante docente, será elegido por votación donde participarán todas y todos los profesores. Del mismo modo, el representante de los asistentes de la educación será elegido/a por sus pares, en votación directa. Los padres, madres y apoderados, serán representados por el o la presidenta del Centro General de Padres, madres y apoderados.

En lo que concierne a la esfera de la convivencia, esta instancia tiene la tarea de cumplir funciones de promoción de la buena convivencia escolar y prevención de toda forma de violencia física o psicológica.

Además, el Consejo debe ser informado y consultado de los siguientes aspectos:

- Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- De las Metas del establecimiento educacional propuestas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Informe Anual de la Gestión Educativa.
- Calendario de la Programación Anual y las actividades curriculares.
- De la elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento.

Podrá, además, realizar sugerencias o propuestas en diversos ámbitos del funcionamiento del establecimiento, de manera que las instancias o áreas específicas las puedan considerar para considerarlas eventualmente para realizar mejoras.

El Consejo deberá reunirse al menos cuatro veces en el año, la primera vez en el mes de marzo, llevándose un registro del temario y las sesiones.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Todos los establecimientos escolares deben contar con un/a Encargado/a de Convivencia Escolar. Dentro de sus funciones principales, se encuentra la de liderar la elaboración del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, el que contendrá los objetivos y lineamientos principales para promover la buena convivencia escolar.

Además, liderará las acciones tendientes a observar la dinámica cotidiana de la convivencia en el colegio, manteniendo una comunicación con todos los actores y miembros de la comunidad escolar, particularmente con quienes tienen funciones específicas asociadas a la convivencia como: coordinadores de convivencia, docentes de apoyo, profesores/as y profesoras jefe/as, asistentes de la educación, jefes/as o coordinadores de área y Dirección. Junto a ello, liderará o designará –junto a Dirección-, a quienes guiarán los procedimientos de investigación en casos requeridos según Protocolos del Reglamento Interno.

El encargado de Convivencia Escolar de nuestro colegio debe contar con experiencia en el ámbito pedagógico y formación pertinente al Área de Convivencia o de relaciones interpersonales, de preferencia con especialización en orientación, convivencia escolar o mediación. Podrá ser profesor/a, psicóloga/o, trabajador/a social u otro profesional, con perfeccionamiento en el área.

Para el trabajo específico como Encargado de Convivencia Escolar, el profesional dispone de 20 horas. Lo acompañan en las funciones del área todos los miembros del equipo de convivencia escolar.

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

Velando por el principio de participación, y considerando a padres, madres y apoderados como actores fundamentales para la educación de los niños y niñas, se promoverá la creación de instancias y estamentos que les permita coordinar la participación a todas y todos los apoderados, padres y madres.

Por ello, los padres, madres y/o apoderados(as) del colegio Bordemar conformarán un Centro General de Padres, Madres y Apoderados/as. Cada curso del colegio elegirá una directiva de curso que los representará en las reuniones del Subcentro General de padres, madres y apoderados. De los representantes de cada curso, se elegirá a la Directiva del Centro de madres, padres y apoderados, que liderarán las inquietudes y propuestas de trabajo de sus representados, así como serán el nexo de comunicación con la Dirección del colegio y su presidente o presidenta representante en el Consejo Escolar.

Los padres, madres y/o apoderados(as) deben dar cumplimiento y participar en todos los requerimientos del Centro General de Padres, Madres y Apoderados/as.

Los padres, madres y/o apoderados deberán procurar participar activamente en las actividades escolares ordinarias y extraordinarias que el establecimiento determine (reuniones de apoderados, actividades recreativas, talleres, entre otras).

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar es uno de los instrumentos que apoyan el trabajo institucional anual y el Plan de Mejoramiento Educativo. Este plan se elabora a partir de las necesidades y requerimientos de la comunidad escolar en torno a la convivencia. En este instrumento, “constan las iniciativas del Consejo Escolar o del Comité de Buena Convivencia, según corresponda, o de otras instancias de participación existentes tendientes a promover la buena convivencia escolar”¹⁹. Este Plan se elabora de manera anual, entre los meses de marzo y abril, monitoreando su ejecución durante todo el año, con posibilidades de cambio, adecuación y mejora durante el año de las iniciativas planificadas.

A continuación, se presentan las acciones específicas para la educación de párvulos.

ACCIONES PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR PARA LA EDUCACIÓN DE PÁRVULOS 2026				
Tema	Estrategias de información sobre PROMOCIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS dirigidas a la comunidad educativa			
Objetivo	Promover conductas promotoras de buen trato a través del conocimiento de los derechos de niños y niñas y prácticas bien tratantes.			
Nombre Acción	Descripción Acción	A quien va dirigida	Responsable Ejecución	Fechas de ejecución
Socializar Reglamento Interno.	A inicios de cada año –y en instancias durante el año–, se exponen aspectos centrales del RI, tales como Principios, Valores, Sellos Institucionales, Derechos de niños y estudiantes, legislación y protocolos de actuación, a través de reuniones, Consejos y con apoyo de material impreso y/o audiovisual.	Trabajadores del colegio, padres, madres, apoderados y estudiantes.	Encargado de Convivencia Escolar y profesores/as jefes.	Marzo y abril, reforzándolas durante el año.
Actividades informativas para profesores jefe/as	En consejos de profesores jefes/as, el equipo psicosocial exponen sobre temáticas de promoción de los derechos de niños y niñas, tales como normativas y protocolos de intervención.	Profesores jefes/as.	Equipo de Convivencia Escolar	En diversas instancias del año, en Consejos de profesores/as y educadoras.
Jornadas de Convivencia	Se realizan instancias formativas con estudiantes de todo el colegio, que	Estudiantes.		Durante el año escolar, al menos

¹⁹ : Superintendencia de Educación, Circular de 20 de junio de 2018, página 28.

Escolar y Bienestar	tiene como propósito promover los derechos de los niños y niñas y los valores institucionales para considerar acciones para la buena convivencia.		Equipo de Convivencia Escolar	dos o tres sesiones por año.
Orientación en Educación de Párvulos	Educación a párvulos sobre sus derechos como niños y niñas, además de promover el autoconocimiento y el autocuidado.	Estudiantes	Educadoras de Párvulos	Durante el año escolar.
Talleres para madres, padres y apoderados.	Se realizan talleres informativos con apoderados, promoviendo las competencias parentales desde el fortalecimiento de los factores protectores de las familias.	Apoderados.	Equipo de Convivencia Escolar, profesores/as, educadoras	Durante el año escolar, en reuniones de apoderados o sesiones específicas.
Tema	Estrategias de información para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos en niños y niñas.			
Objetivo	Promover conductas promotoras de buen trato a través de información sobre prácticas bien tratantes y riesgos de vulneración de derechos de niños y niñas.			
Nombre Acción	Descripción Acción	A quien va dirigida	Responsable Ejecución	Fechas de ejecución
Talleres para madres, padres y apoderados.	Se realizan talleres informativos con apoderados, promoviendo las competencias parentales desde el fortalecimiento de los factores protectores de las familias.	Apoderados.	Equipo de Convivencia Escolar, profesores/as, educadoras	Durante el año escolar, en reuniones de apoderados o sesiones específicas.
Entrevistas con madres, padres y apoderados	Se realizan entrevistas con apoderados cuando se observan situaciones que, eventualmente pudieran sugerir apoyos y orientaciones para la función parental, informando y estableciendo compromisos.	Madres, padres y Apoderados.	Profesores/as jefes, educadoras, miembros de Equipo de Convivencia.	Durante el año escolar.
Material informativo	Se expone en espacios de difusión del colegio, paneles, diarios murales y/o Instagram oficial del colegio, información sobre los derechos de los niños, redes de apoyo y canales de derivación.	A toda la comunidad escolar	Equipo de Convivencia Escolar	Durante el segundo semestre del año.
Tema	Estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de maltrato físico, maltrato psicológico y agresiones y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad física y psicológica de párvulos.			

Objetivo Entregar información relevante y pertinente referida a situaciones diversas de maltrato a niños y niñas, con el fin de promover el autocuidado y prevenir/detectar situaciones de maltrato y agresiones a párvulos.				
Nombre Acción	Descripción Acción	A quien va dirigida	Responsable Ejecución	Fechas de ejecución
Capacitación/ Formación docente en sexualidad, afectividad y educación emocional.	Se realiza una capacitación e instancias de formación en afectividad, sexualidad e inteligencia emocional para todos los docentes, de modo que manejen información relevante y pertinente en el tema para participar del plan de orientación en el área en los cursos que imparten clases.	Docentes / Educadoras	Dirección / Equipo de Convivencia Escolar.	Durante el año escolar.
Charla para padres, madres y apoderados	Se realizan charlas con expertos en el tema de sexualidad y afectividad para padres, madres y apoderados, con el objetivo de recibir información que permita promover un sano desarrollo de niños y niñas y prevenir situaciones de vulneración en esta esfera.	Padres, madres y apoderados	Dirección / Equipo de Convivencia Escolar	En el segundo semestre del año.
Orientación de educadoras	Formar a párvulos sobre sus derechos como niños y niñas, además de promover el autoconocimiento y el autocuidado.	Estudiantes	Educadoras de Párvulos	Durante el año escolar.
Talleres para padres, madres y apoderados	Se realizan talleres con apoderados, informando sobre las situaciones de maltrato físico, psicológico o agresiones en la esfera de la sexualidad a niños y niñas, fomentando el reconocimiento de los párvulos como sujetos de derechos para prevenir situaciones maltratantes.	Apoderados.	Equipo de Convivencia Escolar, profesores/as, educadoras	Durante el año escolar, en reuniones de apoderados o sesiones específicas cuando se observan riesgos.

RESTRICCIÓN EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EDUCACIÓN PARVULARIA

De acuerdo a lo indicado por los instructivos que sustentan la normativa vigente, “la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las

normas que regulan su relación con otros"²⁰. Por ello, en esta etapa es fundamental el aprendizaje de formas pacíficas para resolver conflictos, lo que involucra aprender a compartir, a jugar y relacionarse de manera amable con su entorno. Para que este aprendizaje se logre de manera más consistente, es muy importante la vinculación familia-escuela, que exista un diálogo que permita conversar sobre los límites, las normas, los hábitos y las dinámicas relacionales que se dan en estos dos importantes espacios de desarrollo de los niños y niñas.

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Para abordar conflictos que eventualmente puedan surgir entre los distintos miembros de la comunidad educativa, se recurrirá a la mediación y a la conciliación como mecanismos colaborativos de resolución de conflictos.

La mediación consiste en un mecanismo que permite abordar el conflicto entre las partes implicadas de forma voluntaria y colaborativa, siendo asistidos por un mediador que actúa como un facilitador del proceso. Este es un espacio de conversación que propende a que cada parte involucrada en el conflicto exprese su punto de vista y escuche el punto de vista del otro, para poder construir acuerdos satisfactorios para ambos.

La conciliación refiere a la instancia que pretende posibilitar a las partes involucradas en el conflicto la gestión de un acuerdo satisfactorio para ambas partes con la participación de un tercero que realiza una propuesta. Dicha propuesta se realizará atendiendo la información entregada por ambas partes y considerando los principios que sustentan el presente reglamento interno.

La participación de estos procedimientos colaborativos de conflictos será siempre de carácter voluntario para los involucrados.

10. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

La protección de Derechos de estudiantes es una función central de nuestra institución educativa. En virtud de esta declaración, se establecen una serie de medidas que tienen como

²⁰ : Superintendencia de Educación, Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de Educación Parvularia, Santiago, 26 de noviembre de 2018, pág. 17.

objetivos informar, capacitar y orientar a la Comunidad Escolar para prevenir las situaciones de riesgo de vulneración e indicar, además, las acciones de derivación y articulación con las redes de apoyo para recurrir en casos necesarios.

Se considerarán ejemplos de situaciones de vulneración, las siguientes: cuando no se atienden las necesidades básicas de alimentación, vestuario, vivienda; cuando no se realizan las acciones para que el estudiante reciba la atención educativa (ausencia a clases sin justificación), cuando no se proporciona atención médica básica; no se brinda protección y/o se expone a situaciones de peligro o riesgo; cuando no se atienden las necesidades psicológicas o cuando existe abandono. Ante la existencia de situaciones de estas características, se actuará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Se debe entregar la información a educadora o coordinadores de convivencia, quienes informarán de manera inmediata a equipo psicosocial, específicamente trabajador/a social o psicólogo/a, quienes serán los responsables de implementar y realizar las medidas que se dispongan, atendiendo las características de la información o denuncia, con previa información a la Dirección del establecimiento.

El procedimiento de entrega de información y recepción de denuncias se realizará por escrito, a través de instrumento llamado "Ficha de derivación", que se podrá solicitar y, una vez llenado, entregar a coordinador/a de convivencia. En dicha ficha se deben consignar todos los antecedentes que se tengan de la situación que se desea informar.

2. Una vez recibida la información, atendiendo los antecedentes, se contemplan las siguientes acciones a realizar por parte de responsable:

- Entrevista a educadora,
- Entrevista a coordinador de convivencia de la jornada respectiva de estudio del estudiante.
- Revisión de documentación y antecedentes del/a estudiante y su apoderado.
- Entrevista con la/el apoderado.

3. Atendiendo el tipo de vulneración, o eventual vulneración, según se recoja en el proceso de investigación de antecedentes, se podrá evaluar las medidas inmediatas a seguir. Se tendrá especial precaución en intentar diferenciar entre a) una situación (o eventual situación) de riesgo

y b) una efectiva vulneración de derechos, que abarca negligencia, maltrato, abandono o abuso.

En el caso de considerar maltrato o abuso, se procederá a realizar la denuncia respectiva en los tribunales competentes, tal como indica la legislación chilena; en el caso de existir factores de riesgo en torno a la vulneración de derechos, se tomarán en consideración los antecedentes para tomar las siguientes medidas:

1. Apoyar a la familia para el fortalecimiento de habilidades parentales y conocimiento de los derechos de los niños y niñas para su apoyo, a través de entrevistas, reuniones, y acompañamiento para la comprensión y ejercicio de la parentalidad positiva; y/o
2. Entrega de Antecedentes a OPD, para un acompañamiento a la familia y resguardo de derechos del/a niño/a.

Para evaluar las situaciones presentadas como vulneración o eventual vulneración, se considerarán los siguientes elementos:

- Historia escolar del niño o niña: rendimiento, asistencia, antecedentes de adaptación al medio y conducta escolar;
- Historia de la participación del apoderado o adulto responsable en la educación del niño o niña: preocupación demostrada a través de higiene y presentación del niño/a, atención por las tareas, cumplimiento de los deberes escolares, participación del apoderado en reuniones, asistencia a entrevistas solicitadas desde el colegio;
- Comportamiento del apoderado o adulto responsable referido al niño/a: evaluar la existencia de quejas frecuentes y descalificación sobre su comportamiento, disciplina rígida, falta de atención o escucha a sus requerimientos, ausencia de conductas protectoras.

Si se considera que no existen antecedentes suficientes para considerar la presencia de vulneración, quedará registro de lo investigado, se informará a dirección y se continuará con observación y seguimiento, a través de entrevistas periódicas a educadoras, observación de asistencia, rendimiento y conducta del niño/a y participación del apoderado en acompañamiento de su proceso escolar.

Si se considera que existen antecedentes para considerar la presencia de eventual vulneración, se procederá a informar a la dirección del colegio y definir, de acuerdo con los antecedentes, si se realiza acompañamiento por parte de los profesionales psicosociales del colegio y se entregan antecedentes a OPD o Tribunal de Familia. En el caso del acompañamiento desde el colegio, se puede considerar la derivación a CESFAM, considerando fundamentalmente los apoyos psicosociales del niño o niña afectada.

En el caso de derivación a instituciones de la Red de apoyo, se considerarán instancias de coordinación con éstas, de manera de mantener un seguimiento y trabajo coordinado entre los profesionales respectivos.

Dentro de las medidas internas de resguardo de derechos a los afectados, se contemplará, atendiendo a las características de la vulneración:

-apoyos pedagógicos: referidos a reforzamientos a través de tutoría por un período dado de tiempo, nueva calendarización de evaluaciones.

-apoyo psicosocial: directrices de acompañamiento a docentes y adultos responsables que se vinculan con el niño o niña afectada y acompañamiento directo al/la estudiante, considerando su edad, su desarrollo emocional y grado de madurez, por medio de medidas formativas y entrevistas para observar/evaluar su condición general.

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

Casos de maltrato y/o abuso en la esfera de la sexualidad develados en el establecimiento

Según los Art. 175 y 176 del Código Procesal Penal, toda Institución pública está en la Obligación de realizar denuncia. Bajo esa premisa, toda situación de Maltrato físico, psicológico y/o abuso sexual develado por un/a estudiante en el establecimiento será denunciada ante las instituciones pertinentes (Tribunal de Familia- Fiscalía Local).

Acciones que se deben seguir:

1. La directora del establecimiento informará al equipo psicosocial y hará, según corresponda, la denuncia de cualquier tipo de situación que dé cuenta de hechos o sospechas de agresiones que connoten un delito de maltrato grave y/o abuso sexual, tanto al interior del colegio como fuera de éste.
2. Si el/la estudiante devela una situación de maltrato físico, psicológico y/o abuso sexual, a cualquier integrante de la comunidad educativa (educadora, inspector/a, orientadora, asistente social, personal de servicio, administrativos, compañeros/as, apoderados), obligatoriamente deberá darse cuenta al Equipo Psicosocial INMEDIATAMENTE, quien debe avisar a Dirección del establecimiento y efectuar la denuncia correspondiente.
3. En el caso de que un/a estudiante ingrese con una lesión física y éste/a dé cuenta de un episodio de maltrato físico intrafamiliar, se procede a dar cuenta a Equipo Psicosocial INMEDIATAMENTE, quien debe informar a Dirección del establecimiento y efectuar la denuncia

correspondiente, con la finalidad de realizar la constatación de lesiones y dar curso al procedimiento proteccional pertinente.

4. Posteriormente, el establecimiento realizará seguimiento de la situación mediante el Equipo Psicosocial de la institución.

Casos de maltrato físico y/o verbal por parte de un apoderado a un/a estudiante

1. En caso de maltrato físico y/o verbal a un/a estudiante por parte de un apoderado/a al interior o exterior del establecimiento, se procede a tomar conocimiento de la situación y hacer la denuncia respectiva (Carabineros, Fiscalía Local y/o Tribunal de Familia) por vulneración de derechos a la infancia.

2. En caso de que el apoderado del estudiante afectado/a asista a denunciar la situación por sus propios medios, el colegio no reiterará esta acción, ya que apoyará la denuncia realizada, entregando los antecedentes que se soliciten desde el Ministerio Público.

3. Sin perjuicio de lo anterior, el colegio impondrá sanciones en el entendido que su acción ha afectado a la comunidad escolar. Dichas sanciones podrán ser: la prohibición de ingreso al establecimiento, solicitar las disculpas por la acción, entre otras.

4. En caso de que el apoderado/a rehúse a acatar las medidas establecidas, se derivará el caso a Superintendencia de Educación.

Casos de maltrato por parte de un/a docente o trabajador del colegio a un/a estudiante

1. En caso de sospecha de maltrato a un/a estudiante por parte de un/a docente o un/a trabajador/a del colegio al interior o exterior del establecimiento, se iniciará un Sumario Administrativo Interno, pudiendo quedar el acusado/a suspendido/a de sus funciones mientras dure la investigación.

2. De forma paralela, en caso de ser una acción tipificada como delito, se realizará la denuncia respectiva (Carabineros, Fiscalía Local y/o Tribunal de Familia) por vulneración de derechos a la infancia.

3. En caso de confirmarse la existencia de maltrato hacia el estudiante, se tomarán las medidas correspondientes según el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento.

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

Casos de maltrato verbal por parte de un apoderado/a hacia un trabajador/a del colegio.

1. Trabajador/a deja constancia en bitácora de denuncias del colegio.
2. Se traspasa información a coordinador/a de convivencia del colegio.
3. Coordinador de convivencia recaba antecedentes de lo sucedido.
4. En caso de verse afectado coordinador/a de convivencia del colegio, antecedentes serán recabados por Dirección o Equipo Psicosocial.
5. Se cita a apoderado/a. Se establecen compromisos con el o la apoderada, que aseguren la sana convivencia entre involucrados y con el resto de la comunidad educativa.
6. Apoderado pide disculpas en forma presencial o por escrito a la persona afectada.
7. Dependiendo de la gravedad de la situación, podrá restringirse la participación e ingreso del apoderado en el establecimiento educativo.
8. En caso de reiterar la falta, se solicitará cambio de apoderado.
9. En caso de no cumplir acuerdos, no pedir las disculpas correspondientes o no poder realizarse cambio de apoderado, se derivará situación a Superintendencia de Educación para mediar situación conflictiva.
10. En caso de amenaza grave se podrá dejar constancia o denuncia en carabineros, de parte de la Dirección del establecimiento.

Casos de maltrato verbal por parte de un trabajador/a hacia un apoderado del colegio.

1. Apoderado deja constancia en bitácora de denuncias del colegio.
2. Se traspasa información a coordinador/a de convivencia del colegio.
3. Coordinador de convivencia recaba antecedentes de lo sucedido.
4. En caso de verse afectado coordinador/a de convivencia del colegio, antecedentes serán recabados por Dirección o Equipo Psicosocial.
5. Se cita a trabajador para escuchar su versión/visión de los hechos que generan la denuncia.
6. Atendiendo las características de la situación, se procede a buscar instancias de conciliación entre apoderado y trabajador. Si se ratifican los hechos de la denuncia, el trabajador deberá pedir disculpas en forma presencial a la persona afectada.

Sin perjuicio de lo anterior, se establecerán las medidas disciplinarias al trabajador de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de Higiene y Seguridad.

Casos de maltrato físico por parte de un apoderado/a hacia un trabajador/a del colegio.

1. Trabajador/a o coordinador de convivencia deja constancia en bitácora de lo sucedido.
2. Se traspasa información a Dirección del colegio.
3. Se lleva al trabajador/a a constatar lesiones.
4. Se establecen medidas legales según correspondan, de parte de la Dirección del colegio.
5. Se prohibirá el ingreso al establecimiento mientras continúe el proceso legal.
6. Una vez terminado el proceso legal se evaluarán medidas posteriores a seguir.

Casos de maltrato físico por parte de un trabajador hacia un apoderado del colegio.

1. Coordinador de convivencia deja constancia en bitácora de lo sucedido.
2. Se traspasa información a Dirección del colegio.
3. Se recomendará a apoderado para que asista a constatar lesiones.
4. Se establecen medidas legales según correspondan, de parte de la Dirección del colegio.
6. Una vez terminado el proceso legal se evaluarán medidas posteriores a seguir.

OTROS PROTOCOLOS

Protocolo de Inasistencia a clases de párvulos

Inasistencias	Medidas
Inasistencia del/la estudiante a clases por uno o dos días.	El apoderado(a) deberá justificar por escrito en la agenda escolar.
Inasistencia del/la estudiante a clases por tres días consecutivos o más.	El apoderado(a) deberá justificar presencialmente, o en su defecto presentar certificado médico en la misma instancia.
Educadora cita al apoderado/a para justificar inasistencia de estudiante.	Profesor/a jefe llama a apoderado/a para indagar inasistencia del estudiante y se le cita a justificar con coordinador/a de convivencia. En caso de situación de inasistencia sea por motivos que requieren de mayor atención o cuando incumplimiento sea sistemático, profesor/a jefe realizará una entrevista para recopilar antecedentes. Se consigna asistencia del apoderado o inasistencia en libro de clases.
En caso de que apoderado/a no asista luego de llamado de educadora.	Se procede a realizar citación del apoderado(a) desde coordinador/a de convivencia, con la finalidad de que se entreguen antecedentes respecto a la situación que origina la inasistencia a clases.
Ausencia del apoderado a citación de coordinador/a de convivencia para la justificación de inasistencias	El caso del/la estudiante es derivado a equipo psicosocial para indagar situación individual y/o familiar que origina las inasistencias a clases.

Ausencia del apoderado/a a citación de Equipo psicosocial	Dirección procederá a evaluar la situación del/la estudiante y apoderado(a), tomando medidas acordes a la dificultad/es o negligencia/s identificadas. Entre ellas, puede considerarse: llamadas telefónicas, visitas domiciliarias, entre otras. Se buscará conocer antecedentes para determinar las acciones que procuren la protección de los derechos del niño.
---	---

Otras disposiciones:

-La asistencia de los Padres y/o apoderados a las reuniones es obligatoria y su eventual inasistencia deberá ser justificada, ante la Educadora a cargo del nivel que corresponda.

-Cualquier observación, reclamo o consultas deberá ser presentado a la Educadora a cargo. El primer abordaje del tema podrá ser previa solicitud de entrevista. No obstante, los acuerdos o definiciones deberán quedar siempre por escrito en hoja de Registro de Entrevistas, con breve reseña en libro de clases. Si la respuesta no fuera satisfactoria, el apoderado podrá solicitar entrevista con cualquier miembro de equipo de gestión o Dirección para abordar tema de su interés.

-Para el éxito de la implementación de este Reglamento, es fundamental el conocimiento de su contenido por parte de todos los miembros de la comunidad escolar, procurando de manera cotidiana colaborar en el fortalecimiento de los principios y de los sellos y valores institucionales que lo sustentan.

11. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

La aprobación del Reglamento Interno, como sus modificaciones, será consultada al Equipo de Convivencia Escolar -quienes actuarán como asesores en el ajuste del Reglamento Interno a la normativa vigente-, como al Consejo Escolar, quien podrá realizar sugerencias a las modificaciones. En la eventualidad que el Consejo Escolar tenga sugerencias que realizar, la Dirección del establecimiento responderá por escrito en un plazo de 30 días a dicho pronunciamiento del Consejo.



El Reglamento Interno de Educación de Párvulos será publicado en la página web del colegio, en el enlace **NORMATIVA**, se entregará en formato digital e informará de sus modificaciones a padres, madres y apoderados y estará disponible de manera impresa para su consulta en el colegio.

La actualización se realizará todos los años, liderado por la Dirección del establecimiento y el equipo de Convivencia Escolar, quienes gestionarán instancias de consulta a los otros miembros de educación parvularia: educadoras, asistentes de la educación y padres, madres y apoderados de párvulos. Las sugerencias serán recibidas para su consideración en la mejora del Reglamento si así fuese necesario, lo que se hará al inicio y/o término de cada año escolar.

Además, se considerará para las actualizaciones del Reglamento Interno todas las modificaciones legislativas que contemplen este nivel educativo, realizando dichas actualizaciones en el momento que indique la legislación vigente.