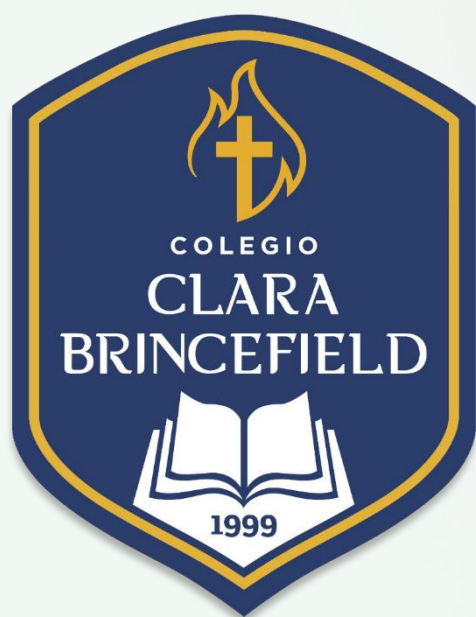


REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

Educación Parvularia



**Corporación
Educacional Bautista**

I. INTRODUCCIÓN	4
II. FUENTES NORMATIVAS	5
III. DEL REGLAMENTO INTERNO.....	7
1. DEFINICIÓN:	7
2. PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS.....	7
IV. CONTENIDO DEL REGLAMENTO INTERNO.....	16
1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	16
2. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA	25
3. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	31
4. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES. 32	
5. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y LA SALUD 34	
6. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	37
7. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO 39	
PROFESIONALES DE APOYO PSICOSOCIAL:	44
TRABAJO INTERDISCIPLINARIO EN CONVIVENCIA EDUCATIVA:.....	47
V. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA	52
1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.....	52
2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.....	58
3. MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (LEY 21.128 AULA SEGURA Y LEY 21.643 DE ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO).....	65
4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS .72	

5. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS (GIRAS DE ESTUDIO, SALIDAS A TERRENO Y SALIDAS POR REPRESENTACIÓN)	78
6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE LOS PÁRVULOS.....	83
7. PROTOCOLO ANTE SITUACIÓN DE DISCRIMINACIÓN (LEY N° 20.609 MEDIDAS CONTRA TODA LA DISCRIMINACIÓN; RESOLUCIÓN EXENTA 586/2023 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN; LEY N° 21.545 SOBRE INCLUSIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS DE LAS PERSONAS TEA)	88
8. DE LA SALIDA O RETIRO DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO	93
9. PROCEDIMIENTO ANTE CRISIS DE EPILEPSIA.....	96
10. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS	100
11. DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A ESTUDIANTES.....	105
12. UTILIZACIÓN O DIFUSIÓN DE IMÁGENES O GRABACIONES DE ESTUDIANTES EN ACTIVIDADES ESCOLARES Y/O EXTRAESCOLARES	108
13. PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DESDE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES A ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	111
IV. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	117

I. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Educación Parvularia tiene como finalidad establecer los lineamientos que orienten la convivencia, el bienestar integral y el buen trato entre los integrantes de la comunidad educativa, con énfasis en los niños y niñas, buscando propiciar el desarrollo socioemocional, promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de los párvulos, en conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Este documento se sustenta en principios fundamentales del marco normativo nacional, tales como la Ley General de Educación, las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, la Política Nacional de Convivencia Escolar y la Ley de Garantías de los Derechos de la Niñez, entre otros instrumentos que promueven el respeto, la inclusión y el bienestar, de la comunidad educativa, ya que permite explicitar, comprender y dar cumplimiento a la normativa educacional vigente relacionada con la convivencia educativa y la promoción de ambientes seguros, afectivos y significativos para el aprendizaje, procurando entregar siempre modelos de convivencia pacífica y ordenada, fomentando el desarrollo socioemocional, promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de los párvulos.

De esta manera, se busca garantizar espacios educativos que promuevan la participación activa, la corresponsabilidad, la empatía y el respeto mutuo, reconociendo siempre a los niños y niñas como sujetos de derecho y protagonistas de su proceso formativo procurando el pleno desarrollo de los educandos.

Este reglamento constituye una herramienta de apoyo para toda la comunidad educativa como una guía para la interrelación positiva y coexistencia armónica de todos quienes forman parte de la comunidad educativa.

II. FUENTES NORMATIVAS

- 1) Ley N°20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización (LSAC).
- 2) Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- 3) Ley N°21.040, que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP)
- 4) Ley N°20.832, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (LCAF).
- 5) Ley N°20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
- 6) Ley N°20.845, de inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
- 7) Ley N°19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos escolares.
- 8) Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005 (Ley de Educación).
- 9) Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- 10) Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- 11) Decreto N°100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- 12) Decreto N°830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN).
- 13) Decreto N°128, de 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (Reglamento de los requisitos de la AF).
- 14) Decreto Supremo N°315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los

establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media (Reglamento de los requisitos del RO).

15) Decreto Supremo N°565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

16) Decreto N°481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.

17) Decreto N°215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta el uso de uniforme escolar (Reglamento de Uniforme Escolar).

18) Resolución Exenta N°381, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia.

19) Ordinario Circular N°1.663, de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.

20) Resolución Exenta N°137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.

21) Ordinario Circular N°0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N°0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.

22) Resolución Exenta N°2.515, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba "Plan Integral de Seguridad Escolar".

23) Resolución Exenta N°612, del 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

III. DEL REGLAMENTO INTERNO

1. DEFINICIÓN:

El Reglamento Interno de Educación Parvularia constituye un instrumento fundamental para la organización y el adecuado funcionamiento de la vida educativa en este nivel. Su cumplimiento íntegro no solo es una obligación normativa, sino también un compromiso ético que refleja el respeto por los principios que rigen todo sistema educativo: el bienestar de los niños y niñas, la equidad, la inclusión, el respeto mutuo, la participación activa y la corresponsabilidad entre los distintos actores de la comunidad educativa.

Cada una de las disposiciones contenidas en este reglamento debe ser conocida, comprendida y respetada por todos quienes forman parte de la institución —equipo educativo, familias, personal de apoyo y directivos—, reconociendo su valor como marco de referencia para una convivencia armónica, segura y centrada en el desarrollo integral de los párvulos.

El respeto a este reglamento debe ser especialmente significativo y observable en la práctica diaria, reflejándose en conductas, actitudes y decisiones que promuevan ambientes educativos protectores, afectivos y coherentes con los derechos de la infancia. Su cumplimiento fortalece la cultura organizacional, fomenta relaciones positivas y garantiza que los procesos educativos se desarrollen en un clima de confianza, respeto y colaboración.

2. PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS

2.1 Dignidad del ser humano

El principio de dignidad del ser humano reconoce que toda persona posee un valor intrínseco e inalienable por el solo hecho de ser humana, independientemente de su edad, condición o circunstancia. Esta dignidad es un atributo fundamental que debe ser promovido, protegido y respetado en todo momento dentro de la comunidad educativa. En el contexto de la Educación Parvularia, este principio implica el compromiso activo de resguardar la integridad física, psicológica y moral de los párvulos, así como la de los profesionales que conforman el equipo educativo. Promover la dignidad significa generar un entorno seguro, inclusivo y respetuoso, donde prevalezca el buen trato, la empatía y el reconocimiento mutuo, favoreciendo así una convivencia armónica basada en los derechos humanos y el bienestar de todos sus miembros.

2.2 Interés superior de los niños y niñas

El interés superior de los niños y niñas es un principio fundamental que orienta todas las acciones, decisiones y políticas que los involucren, asegurando su desarrollo integral, bienestar y protección. Este principio reconoce que los niños y niñas son sujetos de derechos y que, en cualquier situación, sus necesidades, opiniones, sentimientos y contextos deben ser considerados con prioridad. En el ámbito educativo, implica garantizar entornos seguros, afectivos, inclusivos y estimulantes, que favorezcan su aprendizaje, crecimiento emocional, físico, social y cognitivo, respetando siempre su dignidad, individualidad y ritmo de desarrollo. Todo el actuar de la comunidad educativa debe velar por anteponer el interés de los niños y niñas en forma prioritaria y permanente.

2.3 Autonomía Progresiva

El principio de autonomía progresiva reconoce que los niños y niñas, en la medida que crecen y se desarrollan, adquieren gradualmente mayores capacidades para tomar decisiones y participar activamente en asuntos que les afectan. De acuerdo con los artículos 5 y 12 de la Convención sobre los Derechos del Niño, este principio implica que los adultos responsables, como padres, madres, cuidadores y educadores, deben orientar y guiar a los párvulos de manera apropiada a su edad y nivel de madurez, respetando sus opiniones, escuchándolos con atención y fomentando su capacidad de expresión y elección.

En el contexto de la Educación Parvularia, este principio se traduce en el compromiso de promover experiencias pedagógicas que fortalezcan la autonomía personal, el pensamiento crítico y la toma de decisiones de los niños y niñas, siempre dentro de un marco de acompañamiento afectivo y contención. Así, se respeta su derecho a desarrollarse como personas activas, participativas y con voz en su propio proceso educativo.

2.4 No discriminación arbitraria

El principio de no discriminación arbitraria se basa, en primer lugar, en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, consagrada en el artículo 19, N.º 2 de la Constitución Política de la República de Chile, que establece que “la ley debe ser igual para todos” y que “no se puede establecer discriminación arbitraria alguna”.

En el ámbito educacional, y de manera particular en el nivel de Educación Parvularia, este principio se sustenta en los principios de integración e inclusión, promovidos tanto por la Ley General de Educación (Ley N.º 20.370) como por las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (Decreto Exento N.º 67 de 2019), las cuales reconocen y valoran la diversidad de los niños y niñas como una oportunidad de aprendizaje, participación y desarrollo integral.

Este principio implica que ningún párvulo ni integrante de la comunidad educativa podrá ser objeto de exclusión, marginación o trato desigual por motivos de raza, etnia, nacionalidad,

sexo, identidad de género, religión, situación socioeconómica, discapacidad, necesidades educativas especiales u otra condición personal, familiar o social.

En consecuencia, el establecimiento debe asegurar ambientes educativos inclusivos, equitativos y respetuosos de los derechos de todos los niños y niñas, promoviendo una cultura de buen trato, respeto, justicia y reconocimiento de la diversidad como un valor enriquecedor de la convivencia y del proceso educativo.

2.5 Participación

El principio de participación en Educación Parvularia reconoce el derecho de los niños y niñas a expresar libremente su opinión, ser escuchados en todos los asuntos que les afecten, y a formar parte activa de la vida cultural, recreativa y deportiva del establecimiento. Este derecho, consagrado en la Convención sobre los Derechos del Niño y respaldado por la legislación nacional, implica que los párvulos, considerando su nivel de desarrollo y madurez, deben ser promovidos como sujetos activos en su proceso de aprendizaje y en la construcción de una convivencia respetuosa, inclusiva y significativa.

Asimismo, este principio otorga a las familias, padres, madres y apoderados el derecho a ser escuchados, informados y a participar activamente en la vida educativa del establecimiento. Su compromiso y colaboración son esenciales para enriquecer el proceso formativo y contribuir al fortalecimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI), desde una perspectiva de corresponsabilidad y respeto mutuo.

La participación, entendida como un derecho y una práctica, fortalece los vínculos entre los distintos actores de la comunidad educativa, fomenta la identidad y el sentido de pertenencia, y promueve una cultura democrática desde los primeros años de vida.

2.6 Principio de autonomía y diversidad

El principio de autonomía y diversidad en Educación Parvularia reconoce el derecho de las familias a elegir libremente el establecimiento educativo que mejor represente sus valores, creencias y expectativas formativas, adhiriendo de manera voluntaria al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y a las normas establecidas en el reglamento interno. Esta elección libre y consciente implica un compromiso activo y respetuoso con la propuesta pedagógica, los principios de convivencia y los lineamientos institucionales.

Asimismo, este principio valora y respeta la diversidad en todas sus expresiones culturales, sociales, familiares, lingüísticas, religiosas, de género, entre otras como una riqueza que enriquece la vida en comunidad. Reconoce que cada niño y niña es único, con características, intereses, ritmos de aprendizaje y experiencias distintas, que deben ser considerados y acogidos en un ambiente educativo inclusivo y respetuoso de sus identidades.

La comunidad educativa, en consecuencia, debe promover espacios de participación, diálogo y reconocimiento mutuo, donde se resguarde la autonomía de las familias y se celebre la diversidad como pilar fundamental para la formación integral de los párvulos y la sana convivencia escolar.

2.7 Responsabilidad

El principio de responsabilidad como función social reconoce que la educación es un bien público y un derecho fundamental, cuyo ejercicio implica deberes compartidos entre los distintos actores del sistema educativo. De acuerdo con lo establecido en el artículo 10, letra g, de la Ley General de Educación, las entidades sostenedoras tienen la responsabilidad principal del correcto funcionamiento del establecimiento educacional, garantizando el cumplimiento de su proyecto educativo, el uso adecuado de los recursos, la gestión pedagógica y administrativa, y el respeto a los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

En el nivel de Educación Parvularia, este principio se traduce en el compromiso de ofrecer un entorno educativo seguro, inclusivo, transparente y de calidad, donde se resguarde el bienestar de los niños y niñas, se promueva el trabajo profesional del equipo pedagógico y se fortalezca el vínculo con las familias. Asumir esta responsabilidad implica actuar con ética, transparencia y compromiso permanente con la mejora continua del servicio educativo, entendiendo que cada decisión tiene un impacto directo en el desarrollo integral de los párvulos y en la equidad del sistema educativo.

2.8 Legalidad

El principio de legalidad establece que todos los establecimientos educacionales deben actuar conforme a lo señalado en la legislación vigente, respetando los derechos fundamentales de los miembros de la comunidad educativa y garantizando que las normas, procedimientos y sanciones contenidas en el reglamento interno se ajusten a lo dispuesto por la normativa educacional y constitucional del país.

En este marco, el reglamento interno debe contener descripciones claras y específicas de las conductas de los adultos pertenecientes a la comunidad educativa —padres, madres, apoderados, profesionales y personal del establecimiento— que constituyan faltas o infracciones, así como la identificación del tipo de sanción que corresponda, respetando siempre los principios del debido proceso, proporcionalidad y equidad.

En el nivel de Educación Parvularia, este principio adquiere especial relevancia, ya que no corresponde en ningún caso establecer sanciones para los niños y niñas. El reglamento interno debe reflejar este resguardo, considerando que los párvulos son sujetos de derecho en proceso de desarrollo y aprendizaje, por lo tanto, cualquier dificultad en su conducta debe ser abordada

desde una perspectiva pedagógica, formativa, afectiva y no punitiva, con énfasis en el acompañamiento y la contención emocional

2.9 Justo y Racional Procedimiento

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en la Constitución Política de la República. Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido en el Reglamento Interno.

Se entenderá por un procedimiento justo y racional aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al miembro de la comunidad educativa de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; que respete la presunción de inocencia; que garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y entregar los antecedentes para su defensa; que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y que garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

2.10 Proporcionalidad

El principio de proporcionalidad establece que toda calificación de las infracciones y las medidas disciplinarias aplicadas en el ámbito educativo deben guardar una relación justa y equilibrada con la gravedad de los hechos o conductas que las originan. Este principio busca asegurar que las normas contenidas en el reglamento interno se apliquen de manera razonable, evitando excesos o sanciones desmedidas que no correspondan con la naturaleza o el impacto de la falta cometida.

En este sentido, las medidas disciplinarias deben considerar criterios como la intencionalidad de la acción, la reiteración de la conducta, el contexto en que ocurrió y las circunstancias personales del involucrado. Así, se garantiza que las sanciones sean justas, formativas y respetuosas de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

En el nivel de Educación Parvularia, este principio se aplica exclusivamente en relación con los adultos (padres, apoderados, personal educativo o asistentes), ya que los niños y niñas no deben ser objeto de medidas punitivas. Cualquier situación que involucre a un párvulo debe abordarse pedagógicamente, con enfoque en el acompañamiento, el aprendizaje emocional y el desarrollo integral.

2.11 Transparencia

El principio de transparencia, según lo dispuesto en el artículo 3, letra j, de la Ley General de Educación, garantiza el derecho de padres, madres y apoderados a ser informados de manera oportuna, clara y comprensible sobre el funcionamiento general del establecimiento educacional, así como sobre los distintos procesos pedagógicos, administrativos y de gestión que forman parte de la vida institucional.

Este principio implica que la comunidad educativa debe contar con canales efectivos de comunicación y acceso a la información relevante, fomentando la confianza, la colaboración y la participación activa de las familias en el proceso educativo. A su vez, la transparencia debe ejercerse con responsabilidad, asegurando el pleno respeto a la dignidad de las personas, la protección de datos sensibles, y el resguardo del derecho de los equipos pedagógicos y del sostenedor a ejercer con libertad su función educativa, conforme al marco legal vigente.

En el nivel de Educación Parvularia, este principio se manifiesta en la entrega periódica de información sobre el avance de los aprendizajes, el desarrollo de los niños y niñas, las actividades del Proyecto Educativo Institucional (PEI), y toda medida relevante que afecte a los miembros de la comunidad, fortaleciendo así una relación basada en la confianza, el respeto mutuo y la corresponsabilidad.

VISIÓN, MISIÓN Y SELLO VALÓRICO CRISTIANO

ORIENTACIÓN CONFESIONAL DEL ESTABLECIMIENTO: El colegio Clara Brincefield, siendo un establecimiento confesional cristiano evangélico Bautista, ofrece una educación orientada al desarrollo armónico e integral de los(as) estudiantes. El establecimiento velará, en todo momento, por el cultivo y acrecentamiento de valores y actitudes de respeto mutuo, veracidad y autodisciplina, fundamentales para que la comunidad escolar se vea favorecida con un ambiente de sana Convivencia Educativa.

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE FE: Los principios fundamentales que sustenta el colegio Clara Brincefield y que permean todo el quehacer institucional, están contenidos en la fe y creencias que los evangélicos Bautistas han sostenido a través de su historia, y que son la esencia misma del cristianismo. Este, se basa esencialmente en una relación-espiritual, personal y voluntaria –entre la persona y Dios, a través de Jesucristo, por la fe.

1.- La salvación es el acto redentor de Dios para toda persona, mediante la fe en Jesucristo.

La salvación involucra la redención de toda persona y es ofrecida, por gracia a todo ser que acepta a Jesucristo como Salvador y Señor, quien, por su propia sangre, obtuvo redención eterna a los creyentes.

En su más amplio sentido, la salvación incluye regeneración, justificación, santificación y glorificación. No hay salvación aparte de la fe personal en Jesucristo como Señor. (Juan 3:16,17)

2.- Dios es el Creador, Sustentador y Redentor del Universo.

Hay uno solamente un Dios viviente y verdadero. Él es un ser inteligente, espiritual y personal. Creador, redentor, preservador y Rector del Universo. Entre sus atributos destacan la justicia, rectitud, santidad, misericordia y el amor. Por otra parte, Dios se revela a sí mismo como Padre, Hijo y Espíritu Santo, con distintos atributos personales, pero sin división de naturaleza, esencia o ser.

Con relación a Cristo, es el eterno Hijo de Dios. En su encarnación como Jesucristo él fue concebido por el Espíritu Santo y nacido de la virgen María.

Él es la provisión de Dios para la redención del hombre de su pecado. Él es el único mediador y solo a través de él se efectúa la reconciliación entre Dios y el hombre. (Isaías 44:6, Mateo 16:17).

3.- La Biblia es la Inspirada por Dios y revelada a los hombres.

Las Sagradas Escrituras o la Biblia es la autorizada e inspirada palabra de Dios dada a los seres humanos y, por tanto, es la única regla de fe y práctica. (2° Timoteo 3:16)

4.- El hombre y la mujer son creación de Dios, hechos a su imagen y semejanza.

El hombre y la mujer son creación especial de Dios, a su propia imagen y semejanza. Varón y hembra los creó, para que administrarán la obra creadora de él. Al crear al hombre y a la mujer a su imagen, los creó con libre albedrío, con voluntad libre de elegir entre lo bueno y lo malo, para tomar decisiones válidas y significativas. Con esta capacidad, el hombre y la mujer pueden responder en forma positiva al propósito original de Dios para con su creación, vivir al máximo el potencial personal y relacionarse continuamente con su Creador o, al contrario, pueden elegir su propio camino e ir en contra de la voluntad de y

propósito principal de Dios trayendo sobre sí mismo la destrucción de su vida personal y de su relación con Dios. Ir en contra de la voluntad de Dios, en lenguaje bíblico, se llama "pecado". (Génesis 1:26,27,2:7).

5.- La familia es la institución creada por Dios como base de la sociedad.

Dios ha ordenado la familia como la institución fundamental de la sociedad humana. La familia está compuesta por personas relacionadas unas con otras a través del matrimonio, lazos sanguíneos o adopción. El matrimonio es la unión de un hombre y una mujer quienes, unidos por el amor, se comprometen a vivir juntos hasta que la muerte los separe.

Desde el punto de vista Bíblico, los padres son los principales responsables de enseñar a sus hijos valores morales, espirituales y disciplinarlos en amor. Los hijos deben honrar y obedecer a sus padres (Génesis 2:18.24; Efesios 6:1-4).

MISIÓN

El colegio Clara Brincefield, es una institución dinámica y de prestigio con un sustento confesional cristiano-evangélico, inspirado en los principios de Jesús. Entrega una formación académica integral y de excelencia, mediante la transmisión y cultivo de valores, saberes y habilidades permanentes que reconoce la inclusión educativa desde el plano personal y auténtico, generando un ambiente de sana convivencia. Pretende transformar vidas a través de la búsqueda de Dios fuente de verdadero conocimiento y sabiduría quien desarrolla al máximo las potencialidades humanas que le permitan al estudiante contribuir a la sociedad como agente de cambio positivo.

VISIÓN

El Colegio Clara Brincefield proyecta consolidarse como referente educativo en la comuna de Padre las Casas, con visión de futuro y comprometida con la formación de sus estudiantes en base a los principios de Jesús, ofreciendo como resultados estudiantes con sólidas competencias académicas y valóricas para continuar estudios de Educación Superior.

SELLOS INSTITUCIONALES

Formación Valórica Cristiana: Nuestro PEI está sustentado en principios de la fe, esperanza y amor como pilares fundamentales, dado que nuestra orientación es confesional y por ello se ha diseñado una línea de formación cristiana inspirada en las sagradas escrituras y declaración de la fe de la existencia de Dios creador que impacta el carácter tricotómico del hombre como mente, cuerpo y espíritu. Por lo cual esto representa un sello educativo importante y primordial que permea todo el quehacer institucional.

Desarrollo integral: El desarrollo integral de nuestros educandos desde una concepción epistemológica de la ética, moral y los valores esenciales del ser humano, son un sello importante dado que nuestro PEI reconoce al estudiante como un ser multidimensional, por lo cual los valores son esenciales en el desarrollo individual con interrelaciones sociales que lo orientan a ser por otro, con otro y para otro a través de la sana convivencia y considerando la voluntad de actuar en un marco de autorregulación y valores.

Sana convivencia: Es un sello que presenta el clima y coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y proporcionando el aprendizaje y desarrollo de los estudiantes, reconociendo y valorando las diversas experiencias, expresiones culturales, expectativas y formas de relacionarse con la diversidad de sujetos que componen el establecimiento.

DECLARACIÓN DE LOS VALORES INSTITUCIONALES

Entre los valores que el colegio espera que sus estudiantes adquieran y desarrollen, destacamos los siguientes basados en la Cultura de la Excelencia: es la búsqueda de Dios, fuente de todo verdadero conocimiento y sabiduría, quien permite desarrollar el máximo de las potencialidades humanas en todos los ámbitos.

Obediencia	Amistad
Responsabilidad	Verdad
Gratitud	Esperanza y Fe
Generosidad	Respeto y Tolerancia
Perseverancia	Amor
Obediencia	Amistad

IV. CONTENIDO DEL REGLAMENTO INTERNO

1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa están regulados por el artículo 10 de la Ley General de Educación, el Reglamento Interno del establecimiento y su Proyecto Educativo Institucional (PEI). Estos instrumentos establecen el marco normativo y valórico que orienta la convivencia, la participación y el funcionamiento armónico del centro educativo.

Cada miembro de la comunidad, niños y niñas, familias, equipo pedagógico, personal administrativo, asistentes de la educación y sostenedores tiene el derecho a ser respetado en su dignidad, identidad, integridad y opinión, y a participar de manera activa en la vida escolar, en un ambiente seguro, inclusivo y orientado al desarrollo integral.

A su vez, todos tienen el deber de respetar los principios, valores y normas del PEI y del Reglamento Interno, contribuir a una sana convivencia, cumplir con sus responsabilidades, y promover el bienestar común. La responsabilidad compartida y la colaboración entre los distintos actores fortalecen el sentido de pertenencia, la formación ciudadana y el compromiso con una educación de calidad.

1.1. Derechos de los párvulos

1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
3. A no ser discriminados arbitrariamente.
4. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
5. 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.
6. Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
7. Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento.

8. Derecho a ser informados de las pautas evaluativas y a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento del establecimiento.
9. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
10. Ser educado de acuerdo con los principios y valores del Proyecto Educativo del Establecimiento.
11. Ser escuchados por cualquier integrante del Establecimiento, ante cualquier circunstancia o situación que les afecte.
12. Recibir un trato cordial por parte de todas los integrantes de la Comunidad Educativa.
13. Recibir una oportuna atención ante situaciones o enfermedades repentinas dentro del Establecimiento.
14. Ser acompañado afectuosamente por su Educadora y Asistentes de Párvulos durante su trayectoria educativa.
15. Satisfacer sus necesidades de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego por parte del personal a su cargo.
16. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.

1.2. Deberes de los párvulos

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
2. Asistir a clases.
3. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
4. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
5. Cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
6. Escuchar y seguir las instrucciones e indicaciones de la Educadora de Párvulos y Asistente.
7. Realizar las actividades pedagógicas, extraescolares o formativas que se implementen por parte de la Educadora de Párvulos, Asistente, Docentes o monitores de apoyo.

8. Ajustarse a los sellos educativos institucionales y la normativa del Establecimiento.

1.3. Derechos de los padres, madres y apoderados

1. A asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
2. A ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia educativa y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
3. A 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.
4. A participar y ser representados a través del Centro de Padres y Apoderados.
5. Conformar directiva de curso para representarlo, proponer actividades y acciones en pro de la mejora educativa de sus hijos, apoyar al logro de metas institucionales y participar en actividades del Centro General de Padres.
6. Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
7. Ser apoyados en temas relacionados con el desarrollo físico, cognitivo y emocional de sus hijos e hijas por la Educadora de Párvulos, Asistente de Párvulos, dupla psicosocial de Convivencia Educativa y Equipo PIE (si pertenece al programa).
8. Ser atendido/a por la Educadora en horarios de Atención previamente informado y acordado.
9. Recibir dos veces al año un informe de desempeño de su hijo/a.
10. Solicitar Certificado de alumno regular de manera gratuita cuando lo requiera.
11. Ser informado de inmediato según estipula el Protocolo de Accidentes Escolares, en el caso de alguna eventualidad de ese tipo y si este reviste gravedad, ser llevado inmediatamente al servicio público (siempre se le solicitará al/la apoderado/a que lleve al/la estudiante para su contención, en caso de imposibilidad lo lleva el Establecimiento).

1.4. Deberes de los padres, madres y apoderados

1. Educar a sus hijos e hijas.
2. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, normas de convivencia y funcionamiento del Establecimiento.
3. Apoyar el proceso educativo.
4. Respetar la normativa interna del establecimiento educacional.
5. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
6. Cumplir con los compromisos asumidos con el Establecimiento Educacional al momento de la matrícula.
7. Asegurarse que sus pupilos(as) cumplan con las obligaciones que les competen como educandos.
8. Hacerse responsable de los daños materiales ocasionados por el párvulo, en situaciones debidamente calificadas por la instancia pertinente.
9. Asistir a las reuniones fijadas por la educadora de párvulos, el Establecimiento y el Centro de Padres, así como a las entrevistas individuales cuando sea citado/a.
10. Acatar las decisiones que, en pro del desarrollo integral de los estudiantes y del cumplimiento de sellos institucionales, se tomen en reuniones de curso o del Centro General de Padres y sean respaldadas por la mayoría (50% + 1) de los asistentes a la reunión.
11. Otorgar atención especializada a sus hijos/as cuando el Establecimiento lo requiera, acreditándolo con el certificado respectivo.
12. Enviar al/la estudiante al Establecimiento solo si está físicamente apto para la jornada escolar, de otra forma atenderlo médicamente y presentar certificado médico.
13. Justificar personalmente con Inspectoría General frente a ausencias, retrasos o incumplimientos reiterados.
14. Los apoderados deben verificar periódicamente, en forma personal, la marcha del proceso educativo de su pupilo(a), canalizando objetiva y responsablemente sus inquietudes a través de las instancias y conductos regulares, esto es, de la siguiente forma: Educadora de Párvulos del curso correspondiente en primera instancia; si la situación es pedagógica deberá dirigirse al jefe de UTP; si la situación es de Convivencia deberá dirigirse al Encargado/a de Convivencia Educativa; si es de aspectos administrativos, deberá dirigirse a Inspector General; si se relaciona

con aspectos de atención de estudiantes del Programa de Integración Escolar (PIE), deberá dirigirse a la Coordinadora del PIE.

15. Son apoderados por derecho propio los padres, madres o tutores legales del educando y, como tales, adquieren los deberes y derechos que corresponden a dicha condición.

16. En el momento de la matrícula, se definirá con exactitud quién será el apoderado del (la) párvulo, el cual, para efectos del Establecimiento, será el único interlocutor válido en el tratamiento de las materias académicas y disciplinarias relativas a ese(a) estudiante.

17. Desde el momento de realizar la matrícula, los apoderados aceptan conocer y se comprometen a respetar el Proyecto Educativo y todos los Reglamentos del Colegio; especialmente el Reglamento Interno de Educación Parvularia.

18. Mantener una estrecha comunicación con el establecimiento educacional con el fin de prevenir dificultades que tiendan a afectar el desarrollo escolar de los párvulos.

1.5. Derechos de los profesionales de la educación (educadoras de párvulos)

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

2. 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.

3. 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.

4. Planificar sus procesos de enseñanza de manera flexible e innovadora, considerando el Currículum Nacional y las necesidades de sus estudiantes.

5. Recibir apoyo para el logro de objetivos curriculares y profesionales, así como también retroalimentación en su desempeño por parte del Equipo Directivo y Sostenedor.

6. Contar con recursos y tiempo para planificar, implementar y evaluar adecuadamente la enseñanza.

7. Recibir información sobre las metas planteadas por la Comunidad Educativa y tener la posibilidad de participar en su consecución, cuando corresponda.

8. Hacer uso de feriado legal y permisos administrativos según normas legales vigente, esto último siempre que se presente la solicitud con 2 días de anticipación y no entorpezca la entrega del servicio educativo.
9. Derecho a hacer uso de licencias médicas cuando corresponda.
10. Acceder a una correcta aplicación del protocolo de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.
11. Asociarse y formar parte de organizaciones gremiales.

1.6. Deberes de los profesionales de la educación (educadoras de párvulos)

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
2. Orientar a sus estudiantes cuando corresponda.
3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
4. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
5. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los párvulos.
6. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa.
7. Promover el bienestar integral del niño y la niña, facilitando su transición a la Educación Básica.
8. Favorecer aprendizajes oportunos, pertinentes y significativos para los niños y niñas, logrando así un mayor avance en los diversos ámbitos presentes en las bases curriculares de la Educación Parvularia.
9. Fomentar la participación de Padres y Apoderados en función de una labor educativa integral, que optimice el crecimiento, desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas.
10. Integrar metodologías que contemplen la formación de los niños y niñas de acuerdo al perfil definido en el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.
11. Integrar metodologías que contemplen las necesidades manifestadas por los docentes de la Enseñanza Básica y la Unidad Técnico Pedagógica con el fin de realizar un trabajo coordinado y pertinente.
12. Conocer y valorar los intereses y necesidades de los niños, niñas y apoderados(as), y acompañarlos en el proceso educativo.
13. Asesorar y orientar el actuar de directivas de apoderados(as).

14. Informar periódicamente a padres, apoderados, estudiantes y a UTP sobre el rendimiento del curso.
15. Velar por que se respeten los derechos y se cumplan los deberes de los párvulos y apoderados (as) del curso.
16. Entregar informes de rendimiento a los apoderados respetando las fechas estipuladas por UTP.
17. Atender a apoderados en un horario previamente coordinado y establecido cuando sea solicitado por ellos, a petición propia o a petición del Establecimiento (Dirección, UTP, Inspectoría General y Convivencia Educativa).
18. Supervisar el orden y cuidado de las salas de clases a su cargo, (infraestructura, mobiliario y materiales).
19. Velar por el buen comportamiento e higiene personal de los párvulos a su cargo.
20. Conocer individualmente a sus estudiantes, considerando su entorno sociocultural.
21. Ocuparse de los logros y dificultades presentados por los estudiantes en cada ámbito.
22. Promover instancias de sana convivencia y socialización entre los estudiantes de su curso.
23. Completar la totalidad del libro de clase a principio del año escolar con la nómina de alumnos y datos solicitados; registrando asistencia diaria, resúmenes y contenidos.
24. Coordinar actividades extraprogramáticas y de participación con el curso. (actos, fiestas de celebración, salidas a terreno, licenciaturas, despedidas, etc.).
25. Cumplir responsablemente con el horario de atención de estudiantes en aula o fuera de ella, según las actividades curriculares desarrolladas.
26. Dar cumplimiento a los objetivos pedagógicos emanados desde el Ministerio de Educación y desde el Establecimiento.
27. Conocer los protocolos de actuación del establecimiento educacional.

1.7. Derechos de los asistentes de la educación

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
3. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

4. Participar de las instancias colegiadas de la comunidad educativa, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
5. Recibir reportes y retroalimentación de su desempeño por parte de la directora, teniendo oportunidad de mejorar áreas susceptibles.
6. Conocer individualmente a sus estudiantes, considerando su entorno sociocultural.
7. Fomentar la sana convivencia y socialización entre los estudiantes de su nivel.
8. Hacer uso de feriado legal y permisos administrativos según normas legales vigente, esto último siempre que se presente la solicitud con 2 días de anticipación y no entorpezca la entrega del servicio educativo.
9. Derecho a hacer uso de licencias médicas cuando corresponda.
10. Acceder a una correcta aplicación del protocolo de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.
11. Asociarse y formar parte de organizaciones gremiales.

1.8. Deberes de los asistentes de la educación

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Respetar las normas del establecimiento educacional.
3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
4. Cumplir responsablemente con las tareas y funciones asignadas.
5. Supervisar a los párvulos en horarios no lectivos de las profesionales de la educación (educadoras de párvulos), tales como recreos.
6. Conocer los protocolos de actuación del establecimiento educacional.

1.9. Derechos del equipo directivo

1. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento educacional.

1.10. Deberes del equipo directivo

1. Liderar el establecimiento educacional, sobre la base de sus responsabilidades, propendiendo a elevar la calidad del nivel de Educación Parvularia.
2. Desarrollarse profesionalmente.
3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
4. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento educacional.
5. Realizar supervisión pedagógica en el aula.

1.11. Derechos del sostenedor (Corporación Educacional Bautista)

1. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.
2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
3. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
4. Supervisar el adecuado funcionamiento del establecimiento educacional.

1.12. Deberes del sostenedor (Corporación Educacional Bautista)

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero del establecimiento educacional.
4. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
5. Someter al establecimiento educacional a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

2. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

En este apartado de encuentran las normas administrativas de funcionamiento del establecimiento educacional respecto al nivel de educación parvularia, horario de funcionamiento, tramos curriculares, organigrama del establecimiento educacional, entre otros.

a) Tramos curriculares del establecimiento:

El establecimiento educacional en el nivel de educación parvularia imparte el nivel de Transición II, contando con dos cursos de dicho nivel.

NIVEL EDUCATIVO	EDAD	CAPACIDAD
Transición II	5 años cumplidos (al 31 de marzo)	60 párvulos

b) Horario de funcionamiento del nivel de educación parvularia y procedimientos ante el atraso o retiro anticipado de los niños o niñas:

La jornada de clases del nivel de párvulos de Transición II es el que se detalla a continuación. Kinder I: de lunes a viernes, el inicio de la jornada a las 08:15 hrs. y el término es a las 12:45 hrs. Kinder II: de lunes a viernes el inicio de la jornada es a las 14:00 y el término es a las 18:20 hrs.

Al término de la jornada de clases los párvulos deben ser retirados por el padre, madre, apoderado o adulto responsable designado al momento de la matrícula. Ante una situación excepcional de que el niño o niña deba ser retirado por otro adulto responsable designado por el apoderado, esto podrá ser posible previa coordinación directa del apoderado titular con la educadora de párvulos responsable del curso del niño o niña.

En caso de atrasos, entendiendo por esto la llegada tardía del niño o niña, posterior a la hora de inicio de la jornada de clases, se dejará registro de ello en libro de registro de ingresos en la portería del establecimiento educacional. Al cumplirse tres atrasos, la educadora de párvulos responsable del curso deberá notificar al apoderado, citando al apoderado y dejando registro por escrito de ello. Si posterior a ello los atrasos persisten, la educadora de párvulos responsable del curso deberá dar aviso a inspección general, quien evaluará la derivación al

encargado de Convivencia Educativa para verificar una presunta situación de vulneración de derechos.

Las inasistencias de niños y niñas deberán ser justificadas por parte de los apoderados a través de una comunicación o notificación dirigida por escrito a la educadora de párvulos. En caso de que la inasistencia sea por una causal médica, el apoderado debe hacer llegar el respectivo registro de atención médica que indique los días de reposo del niño o niña. Asimismo, en caso de inasistencia reiterada injustificada dará inicio a la activación de protocolo por posible vulneración de derechos.

Ante la eventualidad de casos de suspensión forzosa de actividades o de la jornada de clases, se notificará al apoderado o apoderado suplente para que acuda a retirar al párvulo, mediante llamada telefónica o vía mensajería de WhatsApp al teléfono registrado en la ficha de matrícula.

c) Contenido y funcionarios responsables del Registro de Matrícula del nivel de Educación Parvularia:

El establecimiento educacional cuenta con una persona encargada del Registro de Matrícula, siendo la secretaria del colegio. Ante la ausencia de ésta, la Directora podrá designar a otra persona en su reemplazo. De ser necesario la encargada del Registro de Matrícula podrá solicitar apoyo administrativo de algún inspector/a o de secretaria

Los pasos para hacer efectiva la matrícula son los siguientes:

- 1) Encargada de matrícula debe ver si hay cupo disponible en el nivel solicitado.
- 2) De haber cupo, verificar con el jefe UTP del nivel de educación parvularia, los antecedentes del o la estudiante que solicita matrícula para que ésta asigne el curso correspondiente.
- 3) Una vez autorizada la matrícula por UTP, se debe llenar ficha de matrícula respectiva.
- 4) Ingresar datos al libro de registro de matrícula.
- 5) Ingresar datos al Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE).
- 6) Informar vía correo institucional a UTP, Inspector General del nivel y Educadora de Párvulos sobre la nueva matrícula, indicando el curso y fecha de ingreso.
- 7) **Educadora de Párvulos del curso (jefe)** debe comunicar al equipo que trabaja en el nivel, para que tomen conocimiento de la nueva matrícula.

- 8) **Encargada de Matrícula o UTP**, registra nombre completo y fecha de ingreso de nuevo estudiante en: lista para control de asistencia y lista de subvenciones.
- 9) **Inspectora General** respectivo debe cerciorarse que profesor/a jefe registre datos de nuevo/a estudiante en el libro de clases.

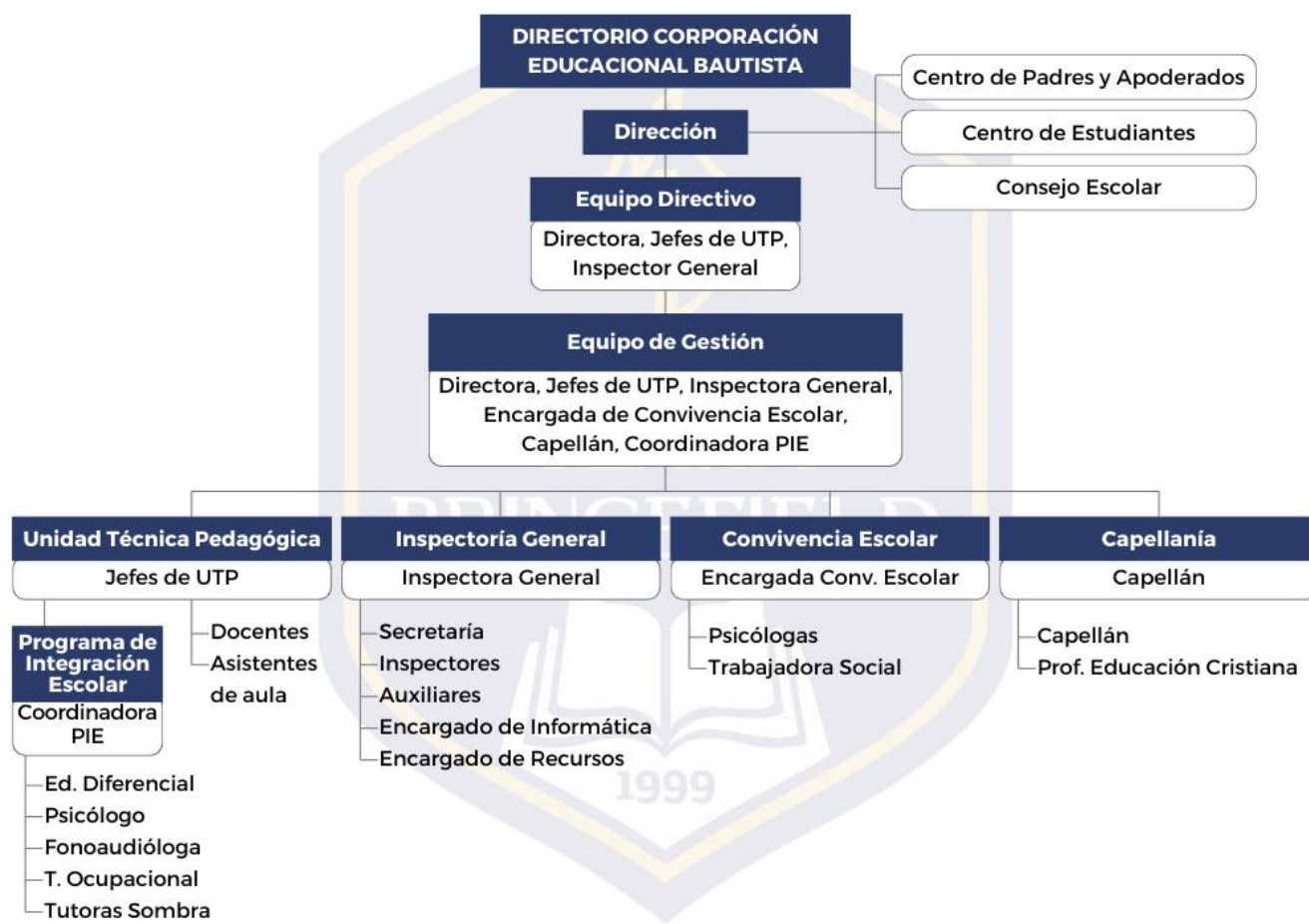
En caso de matrículas que impliquen resguardo judicial, emanado desde tribunales, procede lo siguiente:

- a) **Encargada de matrícula** debe recibir el documento. En caso de que el documento sea recibido por la educadora de párvulos o por otro funcionario, quien lo reciba debe hacerse entrega del documento a la encargada de matrículas.
- b) **Encargada de matrícula** debe adjuntar el documento recibido a la ficha de matrícula.
- c) **Encargada de matrícula** debe elaborar un oficio con la información respectiva al resguardo judicial y distribuirlo a: Secretaría, Inspector General respectivo, Dupla psicosocial del nivel y portería.
- d) **Encargada de matrícula**, debe comunicar la situación correspondiente a la educadora de párvulos responsable del curso.

Organigrama del establecimiento y roles de los directivos, educadoras de párvulos y asistente de la educación:

Se presenta el organigrama del Colegio Clara Brincefield mediante un esquema que

ORGANIGRAMA COLEGIO CLARA BRNCEFIELD



refleja la organización del establecimiento educativo así como también la interrelación entre los distintos estamentos que conforman la comunidad educativa.

El establecimiento imparte los niveles de educación parvularia y enseñanza básica contando con una directora a cargo del establecimiento educacional. En cuanto al nivel de educación parvularia existe un jefe de unidad técnico pedagógica (responsable de educación parvularia y primer ciclo), inspectora general (responsable de educación parvularia y enseñanza básica), encargado/a de convivencia educativa (responsable general del establecimiento), coordinadora del Programa de Integración Escolar (coordinadora general del programa en el establecimiento), asistentes de la educación (técnicos en educación parvularia, dupla psicosocial de convivencia educativa, profesionales de apoyo PIE y auxiliar de aseo).

Rol del Equipo Directivo

Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos estamentos, de manera que funcionen armónica y eficientemente. En el ejercicio de sus roles actuará de acuerdo con los principios de Ley General de Educación, la Ley de la Educación Pública, lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Mejora Educativa y del Reglamento Interno de Convivencia Educativa, entre otras normativas las normas legales atinentes al quehacer educacional.

La Dirección del establecimiento tendrá la responsabilidad de conocer y hacer propio el Proyecto Educativo Institucional en conjunto con su Equipo de Gestión y desarrollar una administración basada en resultados en las áreas de: Liderazgo; Gestión Curricular-pedagógica; Gestión Administrativa; Convivencia Educativa.

El equipo directivo es el responsable de dirigir el establecimiento educacional, de acuerdo, a los principios de la administración educacional. Debe coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo. Debe además propiciar un clima de armonía y respeto entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Dentro de su rol se encuentra el organizar la unidad educativa para lograr un óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, asignando responsabilidad a los distintos estamentos de la unidad educativa, todo ello con la finalidad de propiciar el aprendizaje y óptimo desarrollo de niños y niñas.

Rol de Docentes (educadoras de párvulos)

Profesional de la educación que conduce el proceso de aprendizaje de los párvulos a través del diagnóstico, planificación, desarrollo y evaluación del programa de estudio según Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

La educadora de párvulos debe conocer, comprender y aplicar el currículo de Educación Parvularia, enseñando los contenidos de los programas pedagógicos de dicho nivel educativo, así como también conocer los objetivos de aprendizaje esperados en la Educación Básica, a fin de favorecer la progresión de aprendizajes y posterior transición a la enseñanza básica de los niños y niñas.

La educadora de párvulos debe promover el desarrollo personal y social de los niños y niñas, velando por su bienestar y proceso de aprendizaje, procurando generar y ambientes

acogedores, seguros e inclusivos.

Dentro de sus funciones se encuentra el aplicar métodos de evaluación para observar el progreso de los párvulos y utilizar sus resultados para retroalimentar el aprendizaje y la práctica pedagógica.

Rol de Asistentes de la Educación

Es el personal de apoyo no docente que contribuye a la prestación del servicio educativo. Entre estos se encuentra el rol de técnico de asistente de párvulos, encargada de apoyar a la Educadora de Párvulos en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades del programa educativo de dicho nivel educativo. Otro rol importante es la realizada por la auxiliar de aseo, encargada de labores de cuidado, aseo y mantención del mobiliario y dependencias del nivel de educación parvularia. También se cuenta con monitores de psicomotricidad y de teatro, que realizan apoyo educativo en dichas áreas. Por último, existen profesionales de apoyo como psicóloga, trabajadora social, fonoaudióloga y terapeuta ocupacional que brindan apoyo en áreas tales como la convivencia educativa como el abordaje de necesidades educativas especiales.

d) Mecanismos de comunicación formales y efectivos con madres, padres y/o apoderados:

El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la Convivencia Educativa a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

Las normas establecidas en el presente reglamento serán difundidas por medio de:

- Consejo Escolar.
- Consejo de Profesores.
- Centro de Padres.
- Micro-centros.
- Centro de estudiantes.
- Clases de Orientación y consejo de curso.

- Agenda escolar.
- Página Web, Redes Sociales.
- Circulares.

Los mecanismos de comunicación con los/as madres, padres y apoderados será:

- Agenda escolar.
- Página Web del Colegio.
- Plataforma App Apoderados.
- Circulares.
- Correo Institucional del estudiante.
- Correo personal del apoderado, declarado en ficha de matrícula.
- También se contará en Inspectoría y secretaría con documentos oficiales del colegio para consultas de los apoderados (PEI- Reglamento Interno, Manual de Convivencia Educativa y Protocolos de Actuación).

3. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

La comunidad educativa Clara Brincefield a partir del año 2018, entró al nuevo Sistema de Admisión Escolar. Las familias deberán utilizar la plataforma si desean postular a sus hijos en todos los niveles. Es importante destacar que, en caso de que una familia no desee cambiar a su hijo/a del establecimiento, no debe postular a través del Sistema de Admisión, porque tiene asegurada la matrícula para el año escolar siguiente.

El colegio Clara Brincefield, no cuenta con proceso de admisión propio, y se adhiere a las normativas ministeriales.

Plazos:

- a) Periodo de matrícula alumnos antiguos: Mes de Diciembre.
- b) Periodo de matrícula de alumnos nuevos se realizará en las fechas que determine el SAE (Sistema de admisión escolar).

De los requisitos:

Los padres y apoderados para el proceso de matrícula deben presentar los siguientes documentos:

- a) Matrícula estudiantes antiguos: Actualizar los datos del Apoderado (Nombre, dirección, teléfono, correo electrónico, N° de emergencia).
- b) Matrícula alumnos nuevos: Certificado de nacimiento y cédula de identidad del apoderado.

Cuota del centro de padre y apoderados:

El centro de padres y apoderados cobra una cuota de \$7.000.- de carácter voluntaria y pagadera en 10 cuotas.

Documentación entregada a los padres y/o apoderados al momento de matrícula:

Los padres, madres y apoderados al matricular a los estudiantes recibirán los siguientes documentos.

- a) Proyecto Educativo institucional (PEI)
- b) Plan estratégico a 4 años.
- c) Reglamento de Evaluación y promoción
- d) Reglamento interno de Convivencia Educativa.
- e) Lista de útiles

El Colegio se reserva el derecho, si las circunstancias lo ameritan, de aplicar las normas contempladas en el presente Reglamento para dejar sin efecto el compromiso de matrícula.

Procedimiento una vez terminado el proceso del sistema de admisión escolar.

A partir del 30 de diciembre, las vacantes disponibles serán entregadas al establecimiento, quien deberá tener un registro de postulantes en la secretaría, donde se debe inscribir a los estudiantes en el nivel correspondiente, por orden de llegada, lo que le permitirá hacer efectiva la vacante y su posterior matrícula.

4. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES.**Uso de Uniforme**

Los niños del nivel de educación parvularia del podrán asistir con uniforme o buzo del colegio, sugiriendo de preferencia el uso del buzo y polera institucionales del establecimiento educacional como vestimenta diaria para asistir a clases y uso de polar o casaca azul marina (esto último en caso de ser necesario según la estación del año).

Para actividades formales tales como ceremonia de egreso de Transición II se sugiere el uso de uniforme con pantalón gris y polera blanca institucional en el caso de niños, y polera blanca institucional con jumper o falda azul marina en el caso de niñas.

Bajo ningún punto de vista el no utilizar buzo institucional y/o uniforme podrá interferir

en el acceso al derecho a la educación del niño o niña.

Ropa de cambio y de pañales

En Transición II, será el personal de Educación Parvularia (educadoras de párvulos y asistentes de la educación) quienes promoverán y reforzarán la autonomía en los educandos, considerando desde los aspectos pedagógicos y académicos hasta rutinas de autocuidado e higiene personal diario.

Se realizará el cambio de ropa cuando algún niño o niña se moje, orine o defeque en su ropa durante la jornada escolar o en actividades extraprogramáticas (talleres, salidas pedagógicas, etc.), todo esto previa autorización del apoderado, la cual deberá consignar en la ficha de matrícula del párvulo.

En el caso de no autorizar el cambio en la ficha de matrícula, la educadora de párvulos citará al apoderado (mediante llamado telefónico o por escrito), para que se acerque al establecimiento educacional para definir quien vendrá a realizar el cambio de muda (cuando su hijo/a lo requiera). En el caso de que un apoderado no autorice al cambio de ropa o muda por parte del personal del nivel de educación parvularia se contactará telefónicamente al apoderado quien deberá concurrir al colegio, dentro de un plazo no mayor a 20 minutos, de lo contrario, se procederá de igual forma al cambio de ropa del niño/a por parte del personal colegial velando así por el interés superior del niño (revisar formato anexo de autorización de cambio de muda).

Se solicitará a los apoderados enviar regularmente, una bolsa debidamente marcada con el nombre del niño o niña, que contenga una muda de ropa completa (ropa interior, polera o camiseta, pantalón de buzo, calcetines y zapatillas).

El párvulo será llevado al baño por la Educadora y Asistente respectiva quienes acompañarán al niño/a durante el procedimiento. En caso de que el niño/a pueda hacer el cambio de ropa por sí solo, siempre se favorecerá su autonomía; si requiere ayuda, será asistido por la Educadora o Asistente respectiva.

El párvulo siempre debe ser limpiado (toallitas húmedas o agua) para asegurar su correcta higiene. Esto se realizará en el baño de niños o niñas según corresponda, procurando que sea en un entorno protegido, resguardando la privacidad del niño o niña (evitando la presencia de otros niños o de terceras personas).

La Educadora del curso informará a los padres vía telefónica o en forma escrita del procedimiento realizado, indicando el nombre de la funcionaria que realizó el procedimiento y la fecha y hora en que se ejecutó la acción.

La ropa sucia, será enviada a casa sin lavar, dentro de una bolsa plástica. Será responsabilidad del apoderado enviar al día siguiente al niño/a con una nueva muda de ropa

de cambio, para que tenga siempre disponible una muda limpia (ante la eventualidad de que sea necesaria utilizarla).

En el caso de párvulos que requieran de cambio pañales, será responsabilidad del apoderado enviar pañales de cambio (junto con la ropa de cambio), entendiendo sin embargo, que esto podría ser una excepcionalidad y no una generalidad, conforme a la edad y nivel madurativo de los párvulos de los niveles de Transición. En caso de existir un niño o niña que en los niveles de Transición no realice control de micción y/o esfínter, será responsabilidad del apoderado informar debidamente de ello a la educadora de párvulos del curso, para tomar los acuerdos necesarios de apoyo hacia el párvulo, en consideración del interés superior del niño/a.

En ningún caso las normas de requerimiento de ropa de cambio y pañales será un impedimento que afecte el derecho a la educación del niño o niña.

5. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y LA SALUD

5.1 Plan Integral de Seguridad Escolar

El Colegio Clara Brincefield cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) que contempla medidas preventivas en materia de seguridad escolar, así como también norma los procedimientos de respuesta que deberán guiar el actuar de la comunidad educativa ante una situación de emergencia.

El PISE tiene por objeto generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y de responsabilidad colectiva frente a la seguridad, así como también el reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa. El PISE se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y/o bienes del colegio, que requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y forma parte integrante de este Reglamento, en Anexo PISE.

El Plan Integral de Seguridad Escolar se encuentra a disposición de la comunidad educativa en formato impreso, así como también está disponible en la página web del establecimiento educacional (www.brincefield.cl), encontrándose de esta forma a disposición de la comunidad educativa.

El PISE se elabora a partir del comité de seguridad, en donde están representados todos los estamentos, así como también cuenta con la participación de instituciones externas relacionadas a las áreas seguridad y emergencias. Este Plan Integral de Seguridad Escolar es validado por un experto en prevención de riesgos. Debe ser actualizado a lo menos una vez al año.

5.2 Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento

5.2.1 Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento

El Reglamento Interno del nivel de Educación Parvularia contempla las siguientes medidas con el fin de asegurar la higiene en el nivel de Educación Parvularia.

Medidas de higiene del personal (procedimiento de lavado de manos)

El lavado de manos debe realizarse de forma permanente por parte del personal del establecimiento que se desempeña en el nivel de Educación Parvularia. El propósito de ello es evitar la transmisión de microorganismos patógenos entre los párvulos y los funcionarios del nivel, contribuyendo así a la mantención de un ambiente saludable y limpio. El lavado de manos por parte del personal debe ser realizado cada vez que se inicia la jornada de trabajo, antes y después de ocupar el servicio higiénico, después de manipular cualquier objeto sucio (basura, dinero), después de acompañar o asistir a niños y niñas en el baño y después de tener contacto con secreciones corporales. El lavado de manos se debe realizar utilizando agua potable y jabón, frotando enérgicamente las manos una contra la otra, enfatizando la zona entre los dedos y muñecas. Debe extenderse por los menos durante 45 segundos. Luego de enjuagarse las manos estas se deben secar con papel toalla desechable, depositando este en el basurero, teniendo precaución de no tocar directamente el basurero al momento de depositar el papel utilizado.

Consideraciones sobre higiene al momento de la muda y uso de los baños: Dentro de la jornada diaria de los párvulos se contemplan momentos de higiene y lavado de manos de niños y niñas que se realiza en forma previa a la alimentación, después de la utilización del baño (WC) por parte de los niños y niñas, después de haber manipulado material que haya ensuciado sus manos o en otra situación que se requiera. El objetivo la higiene al momento de muda y uso de baños es resguardar que las necesidades de higiene, bienestar y seguridad del niño o niña sean satisfechas, potenciando su autonomía progresiva y la formación de hábitos. Cuando los niños van al baño en grupo, los acompañará siempre la técnica en párvulos o educadora, quien generará condiciones para que adquieran más autonomía en un ambiente higiénico y seguro. Una vez utilizado el WC, cada niño deberá eliminar el papel higiénico y luego tirar la cadena. El adulto deberá resguardar que inmediatamente el niño o niña lave y seque sus manos. La toalla desechable para el secado de manos debe eliminarse dentro del basurero que se encuentre en el baño. Cuando los niños se laven las manos, deben arremangar su ropa para evitar mojarla. Si se moja o humedece la ropa, ésta se debe cambiar de forma inmediata.

Consideraciones sobre higiene al momento de la alimentación: La educadora de párvulos junto con la técnico asistente de párvulos deberán velar por mantener limpio el espacio y superficies que se utilizarán para la ingesta de alimentos, debiendo lavar siempre sus manos y las de los niños antes de comer. Se dispondrá de tohallas de papel desechables para que los párvulos se limpien la boca y manos después de comer. Luego del momento de alimentación (colación) los niños/as realizan el lavado de dientes, monitoreados por la educadora de párvulos o técnico del curso.

Medidas generales de orden, higiene, desinfección, ventilación y eliminación de vectores y plagas: Se contará con a lo menos un auxiliar de servicios menores que realizará labores de aseo a higienización de baños y de las salas de clases durante cada jornada. Es recomendable ventilar periódicamente las salas de clases y espacios comunes, para procurar la renovación del aire. El control de plagas (fumigaciones, desratización, sanitización entre otras) es responsabilidad del sostenedor y su frecuencia de realización dependerá de lo contratado por el sostenedor siendo su responsabilidad el asegurar los servicios para que se lleven a cabo estas medidas.

5.2.2 Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento

Promoción de acciones preventivas de salud: El Colegio Clara Brincefield permanece en contacto directo con las redes locales de salud (Hospital y Departamento de Salud Municipal) a través de los cuales se coordina la realización de charlas preventivas y la aplicación del sistema de inmunización impulsado por el Ministerio de Salud, así como también coordinación y apoyo directo de programas como Habilidades Para la Vida y Oficina Local de la Niñez en temáticas de bienestar, salud mental y prevención del abuso sexual infantil. Se cuenta con apoyo de programa Sembrando Sonrisas para la prevención e intervención en el área de odontología.

Acciones Especiales de Salud: El establecimiento educacional cuenta con un protocolo sobre "prevención de enfermedades infectocontagiosas" que detalla los pasos a seguir ante tal situación (para más información revisar el protocolo sobre "prevención de enfermedades infectocontagiosas").

Procedimiento para el suministro de medicamentos: Ningún funcionario del establecimiento está autorizado para suministrar medicamentos a los niños/a. Si se presenta por parte del apoderado la indicación médica emitida por un profesional de la salud, conteniendo datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento, la educadora de párvulos, podrá apoyar el proceso de ingesta del medicamento, monitoreando

que el estudiante ingiera su medicamento bajo autorización por escrito del apoderado. De lo contrario, será el apoderado quien deberá acudir al establecimiento a suministrar el medicamento. Para más detalle revisar el protocolo sobre "administración de medicamentos".

Procedimiento para el traslado de los párvulos a un centro de salud: En caso de accidente o necesidad médica que requiera el traslado de un párvulo a un centro de salud, este será trasladado al centro de salud más cercano (Hospital de Padre Las Casas) para que reciba la atención médica. Este procedimiento se encuentra regulado en el "PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS".

6. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

6.1 Regulaciones técnico-pedagógicas

La gestión pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas de organización, preparación, implementación y evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje, considerando las necesidades de todos los niños y niñas mediante acciones concretas, con el fin último de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.

La organización de la gestión pedagógica del establecimiento es coordinada por el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica (que abarca el nivel de Educación Parvularia y de Enseñanza Básica), quien debe velar por la adecuada aplicación de las bases curriculares de educación parvularia.

Desde la Unidad Técnico Pedagógica se realizará supervisión o acompañamiento al trabajo docente en el aula, con el objeto de cautelar el mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje. Desde esta unidad se promoverá el perfeccionamiento de los Docentes en la aplicación de los medios, métodos y técnicas de enseñanza, que aseguren efectividad en el aprendizaje de los párvulos.

La gestión pedagógica se organiza mediante reuniones de Consejo de Profesores, instancia empleada para coordinar procedimientos evaluativos, metodológicos y de uso de recursos, proponiendo estrategias de trabajo cooperativo, privilegiando el cumplimiento de lo señalado en el PEI del colegio. Considera tres ámbitos claves: la gestión curricular, las interacciones pedagógicas y la generación de ambientes propicios para el aprendizaje. En el Consejo Técnico Pedagógico se podrán abordar temas referidos supervisión pedagógica,

planificación curricular, evaluación del aprendizaje, coordinación de proceso de perfeccionamiento docente. El consejo de profesores es de carácter resolutivo solo en estas materias.

La evaluación es un proceso permanente y sistemático, mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre todo el proceso de enseñanza y aprendizaje, lo que permite tomar decisiones adecuadas que retroalimenten y mejoren el proceso educativo en sus diferentes dimensiones.

En todo momento el aprendizaje en el nivel de educación parvularia deberá fomentar el desarrollo integral de los niños y las niñas y promover los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan: Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidado de los otros y del entorno; Apreciar sus capacidades y características personales; Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo; Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia; Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física; Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal; Contar y usar los números para resolver problemas cotidianos simples; Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.

6.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos

La conformación de los grupos de niños y niñas y la asignación a sus respectivos cursos se realiza en marzo de cada año académico. La conformación de los niveles se basa en la edad cronológica al 31 de marzo, siendo esta de 5 años. Durante el año en curso podrán incorporarse nuevos niños o niñas en la medida de que existan cupos disponibles en alguno de los niveles que imparte el establecimiento educacional.

La promoción del párvulo es automática, sin embargo, es fundamental que los niños/as puedan mantener una buena asistencia a clases que influirá en el logro de los objetivos que necesitan para ser promovidos de curso.

Previo a ser promovidos los niños y niñas desde la educación parvularia a la enseñanza básica, se realizará coordinación con los futuros docentes que continuarán la labor pedagógica, con la finalidad de asegurar la adecuada transición de los párvulos al nuevo nivel educativo al cual se verán enfrentados.

Junto con lo señalado anteriormente, se llevan a cabo actividades a lo largo del año para fomentar la articulación entre los niveles, incluyendo eventos como semana de aniversario, veladas, actos, intercambio pedagógico entre Educadoras de Párvulos y profesoras de enseñanza básica.

6.3 Regulaciones sobre salidas pedagógicas

Cada actividad planificada tiene un sentido y un enfoque pedagógico orientado a fortalecer la experiencia de aprendizaje y por otra parte, potenciar el desarrollo personal y social de los y las estudiantes. Las salidas pedagógicas como parte de la formación de los estudiantes que llevan a cabo las educadoras de párvulos en sus respectivos núcleos de aprendizaje deberá regirse por el PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO, debiendo cautelar el cumplimiento del objetivo pedagógico y la seguridad de todos los participantes de dicha actividad de acuerdo con la normativa educacional vigente.

Cabe destacar que es el apoderado quien debe autorizar la participación en la salida pedagógica por agenda escolar llenando el documento en el cual autoriza la participación. Por otra parte, en todo momento rige en el presente Reglamento Interno, aunque la actividad se desarrolle fuera del recinto escolar, ya que la actividad es de aula en contexto de salida pedagógica. Cabe mencionar que todos los párvulos que participen en salidas pedagógicas organizadas por nuestro establecimiento educacional tendrán derecho al seguro escolar en caso de accidente.

7. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

La Ley General de Educación señala que se entenderá por *buena convivencia escolar* 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.

Los niños, niñas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos del establecimiento educacional deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

El presente Reglamento Interno contiene las normas de convivencia y buen trato que

rigen las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa del Colegio Clara Brincefield, en especial en cuanto al nivel de Educación Parvularia.

Las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa se encuentran normadas mediante los protocolos de actuación (ver apartado sobre PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN) y las acciones de promoción del buen trato y sana convivencia educativa se encuentran establecidas en el PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA.

7.1 Composición y funcionamiento del Consejo Escolar

En relación con lo que indica el decreto 24, el Consejo Escolar es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la Convivencia Educativa y los logros de aprendizaje.

Esta instancia, permite que los representantes de los apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes, equipo directivo, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo.

La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- a) Los logros de aprendizaje integral de los estudiantes: La directora del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.

- b) Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por la directora en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
- c) En los establecimientos educacionales subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado, el sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.
- d) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar. La directora del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales. La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar. Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar. Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

Las sesiones del Consejo Escolar son de carácter informativo, consultivo y propositivo, en los casos que el sostenedor decida, podrá tener carácter resolutivo. Cabe señalar que, si bien se tiene considerada una reunión de forma bimensual, es posible que se realicen reuniones

extraordinarias antes de lo previsto, dependiendo de las actividades y/o problemáticas que se pudiesen generar en el establecimiento educativo. En cada sesión se registrará lo acontecido en la reunión por medio de un acta.

De las atribuciones de naturaleza consultiva:

- a) El programa anual y actividades extracurriculares.
- b) Las metas del establecimiento y proyectos de mejoramiento.
- c) Informe anual de gestión, antes de ser presentado a toda la comunidad.
- d) Elaboración y modificaciones al Reglamento Interno del colegio y la aprobación de éste.

Sobre las sesiones: El Consejo Escolar podrá celebrar las siguientes especies de sesiones:

- 1) Sesiones constitutivas: El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.
- 2) Sesiones ordinarias: Se celebrarán la primera semana de cada mes, el día acordado en la última sesión de Consejo, sea ordinaria o extraordinaria. Se entenderá citada por su sola constancia en el acta respectiva, previamente distribuida a los miembros titulares y suplentes. La tabla será propuesta por la directora a los miembros del Consejo, los cuales podrán solicitar por escrito la inclusión de temas, hasta un día antes de la celebración de la respectiva sesión. Solo podrán incorporarse temas adicionales en la misma sesión, con acuerdo de un tercio de los miembros presentes.
- 3) Sesiones extraordinarias: Se celebrarán por convocatoria de la directora o previa solicitud escrita de a lo menos un tercio de los miembros titulares. Esta solicitud deberá contener los temas exclusivos a conocer o resolver y no podrá incorporarse ninguno adicional en la celebración de la sesión respectiva. Se citará a la sesión solicitada, en la fecha propuesta, salvo solicitud por escrito de la mayoría simple de los miembros titulares del Consejo.

7.2 Del encargado de convivencia

Cargo	Encargado de Convivencia educativa
Requisito de Ingreso al Cargo Título	Docente o profesional del área psicosocial

Normativa que lo regula

Ley 20.536

Funciones Claves para el cargo

1. Coordina el equipo de Convivencia educativa.
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia educativa y revisión y actualización del Reglamento Interno.
3. Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia educativa (PNCE y PEI).
5. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia educativa. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia educativa con el resto de la gestión institucional.
6. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
7. Desarrolla junto al equipo de convivencia educativa actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados. Asiste a reuniones convocadas por el Encargado Comunal de Convivencia educativa para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
8. Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia educativa y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

Conocimientos y/o Experiencia	Normativa y orientaciones para el desempeño del cargo
– Normativa Educacional (en especial, de Convivencia educativa). – Política Nacional de Convivencia educativa. – Objetivos de Aprendizaje Transversales. – Manejo de temas relacionados, como por ejemplo: clima escolar,	– Ley General de Educación 20.370. – Ley 20.536 sobre Violencia Escolar. – Ley 19.979 JEC. – Ley 20.845 de Inclusión Escolar. – Ley 20.911 crea Plan de Formación Ciudadana. – Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente. – Ley 20.609 sobre antidiscriminación.

inclusión, concepción de aprendizaje integral, resolución Pacífica de Conflictos (mediación escolar, negociación, arbitraje, entre otras). – Red comunal y territorial. – Características del desarrollo y aprendizaje de los estudiantes del nivel. – Experiencia en convocar y generar participación de la comunidad educativa. – Documentos internos: PEI, PME, Reglamento Interno y Plan de Gestión de Convivencia educativa. – Habilidades para el trabajo colaborativo, democrático, reflexivo y cooperativo con grupos de docentes, asistentes, estudiantes y familias.	– Decreto N°024 reglamenta Consejos Escolares. – Decreto N°524 sobre Centros de Estudiantes. – Decreto N°565 aprueba reglamento general de Centros de Padres y Apoderados. – Decreto N°215 sobre uniforme escolar. – Decreto N°381 establece Otros Indicadores de Calidad. – Decreto N°924 reglamenta Clases de Religión. – Circular N°1 Superintendencia de Educación. – Circular N°8 Superintendencia de Educación. – Circular N°193 Superintendencia de Educación. – Circular N°482 Superintendencia de Educación. – Política Nacional de Convivencia educativa. – Planes solicitados por normativa (ej. Plan de Formación Ciudadana). – Circular N°860 Superintendencia de Educación. – Circular N°193 Superintendencia de Educación.
---	--

Indicadores de Logro	Ejemplos de lo que no se debe hacer
✓ Reglamento Interno y protocolos actualizados. ✓ Registro y evidencia de las acciones desarrolladas en convivencia educativa (talleres, capacitaciones, otros) y monitoreo del Plan de Gestión de Convivencia educativa.	✓ Creer y actuar considerando que es el único responsable de la convivencia educativa del EE. ✓ Trabajar solo. ✓ Actuar desconociendo la normativa e instrumentos administrativos y de gestión del establecimiento educacional.

PROFESIONALES DE APOYO PSICOSOCIAL:

Cargo	Profesional Dupla Psicosocial
Normativa que lo regula	Según su contratación (Ley SEP, Proyecto de Integración Escolar u otro)

Funciones claves para el cargo

1. Participar en el equipo de Convivencia educativa.
2. Colaborar y monitorear en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia educativa.
3. Colaborar en la actualización y revisión del Reglamento Interno.
4. Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
5. Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
6. Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
7. Contar con un registro de todas las acciones que realice.

Conocimiento y/o Experiencia	Normativa y orientaciones para el desempeño del cargo
– Normativa Educativa (especialmente, de Convivencia educativa). – Derechos de infancia. – Objetivos de Aprendizaje Transversales. – Red comunal y territorial. – Técnicas de resolución dialogada y pacífica de conflictos (mediación, arbitraje y negociación). – Concepción de aprendizaje integral. – Características del desarrollo y aprendizaje de los estudiantes.	– Ley 20.370 General de Educación. – Ley 20.536 sobre Violencia Escolar. – Ley 19.979 JEC. – Ley 20.845 de Inclusión Escolar. – Ley 20.911 crea Plan de Formación Ciudadana. – Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente. – Ley 20.609 sobre antidiscriminación. – Decreto N°024 reglamenta Consejos Escolares. – Decreto N°524 sobre Centros de Estudiantes. – Decreto N°565 aprueba reglamento general de Centros de Padres y Apoderados. – Decreto N°215 sobre uniforme escolar.

– Inclusión de la diversidad cultural, personal, social, de género, en sus múltiples dimensiones. – Sistemas de protección social. – Desarrollo de competencias parentales. – Protocolos de actuación y derivación frente a situaciones de vulneración de derechos, maltrato, problemas de salud o violencia a las redes o instituciones que corresponda. – Otros Indicadores de Calidad. – Factores que inciden en la deserción escolar. – Documentos internos: PEI, PME, Reglamento Interno y Plan de Gestión de Convivencia educativa. – Habilidades para el trabajo colaborativo, democrático, reflexivo y cooperativo con grupos de docentes, asistentes, estudiantes y familias.	– Decreto N°381 establece Otros indicadores de calidad. – Decreto N°924 reglamenta Clases de Religión. – Circular N°1 Superintendencia de Educación. – Circular N°8 Superintendencia de Educación. – Circular N°193 Superintendencia de Educación. – Circular N°482 Superintendencia de Educación. – Ley 21.067 Defensoría de los Derechos de la Niñez. – Política Nacional de Convivencia educativa. – Planes solicitados por normativa (ej. Plan de Formación Ciudadana) – Circular N°860 Superintendencia de Educación. – Circular N°193 Superintendencia de Educación
---	---

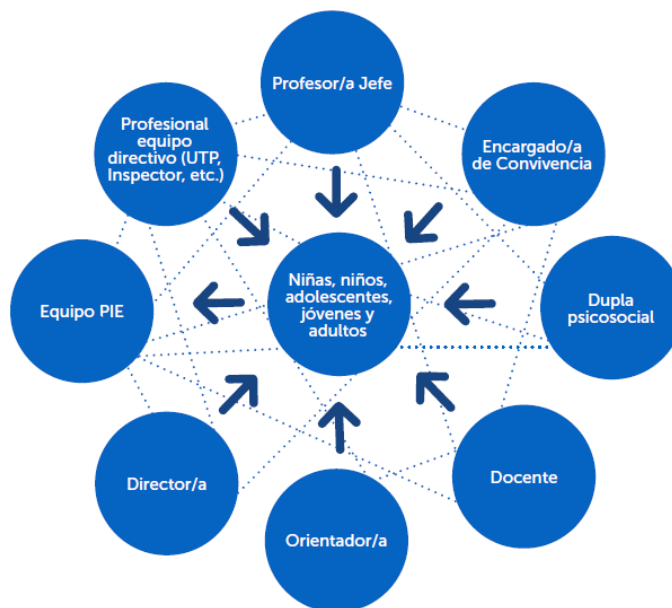
Indicadores de logro	Ejemplos de lo que no se debe hacer
✓ Registro y evidencia de las acciones desarrolladas en convivencia educativa (talleres, capacitaciones, otros) y monitoreo del Plan de Gestión de Convivencia educativa. ✓ Diagnóstico o mapeo de necesidades y potencialidades de los estudiantes, familias y comunidad educativa. ✓ Registro de atenciones realizadas con estudiantes y/o madres, padres y apoderados.	✓ Actuar desconociendo la normativa e instrumentos administrativos y de gestión del establecimiento educacional. ✓ Realizar atención clínica en el establecimiento educacional. ✓ Priorizar la distribución de su tiempo trabajando individualmente con estudiantes. ✓ Trabajar solo.

TRABAJO INTERDISCIPLINARIO EN CONVIVENCIA EDUCATIVA:

La Política Nacional de Convivencia Educativa (2024-2030) plantea que, frente a problemas Frente complejos, se ponen en diálogo varias ópticas disciplinares y específicas, con el fin de alcanzar una comprensión más profunda, a través de la síntesis de sus diferentes aportes.

La convivencia educativa se basa en la complejidad y la integración sistémica, con un piso y finalidad común. Implica intercambios disciplinares que producen enriquecimiento mutuo y transformación. Transfiere métodos de una disciplina a otra.

Solo puede implementarse cuando los que participan son expertos en su propia disciplina: identidad y especificidad disciplinaria.



7.3 Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas el establecimiento.

El establecimiento educacional cuenta con distintas instancias de participación, destacando el Consejo Escolar como la instancia máxima de participación, el cual está conformado por todos los estamentos que conforman la comunidad educativa, que, en el caso de los docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes es elegido en forma democrática por los representados. En cuenta al representante del sostenedor, este es designado directamente por el sostenedor.

Junto con ello existen instancias de participación y de asociación entre los distintos estamentos. En el caso de madres, padres y apoderados, se pueden asociar a través de las directivas de curso y por intermedio de estas conformar el Centro General de Padres y Apoderados. En el caso de docentes y asistentes de la educación, se pueden asociar mediante organismos gremiales y escoger un representante ante el equipo directivo y el consejo escolar. Los estudiantes se pueden asociar mediante directivas de curso y mediante la elección de Centro de Estudiantes. En consideración de la etapa evolutiva los niños y niñas de educación parvularia

no participan de la elección del Centro de Estudiantes ni conforman directiva de estudiantes. Mensualmente se realizan reuniones de apoderados, en la cual los padres y apoderados deben participar.

Por último, existe el Comité de Seguridad Escolar, que igualmente está conformado por los distintos estamentos del establecimiento educacional y el Comité Paritario en el caso de los funcionarios. Este último organismo debe estar representado en igual cantidad de integrantes que representen a la empresa y que representen a los trabajadores.

Para la coordinación del quehacer del establecimiento educacional existe el equipo de gestión, que está conformado por los directivos (Directora, Inspector General, y UTP), encargado de convivencia, coordinadora PIE, capellán, y educadora de párvulos, que sesión semanalmente.

7.4 Plan de Gestión de Convivencia

El Colegio Clara Brincefield cuenta con un Plan de Gestión de la Convivencia Educativa que abarca a todos los niveles de enseñanza que imparte el establecimiento (incluido el nivel de Educación Parvularia). El Plan de Gestión de Convivencia es una planificación que gestiona determinadas acciones en el ámbito de la convivencia en el colegio, el cual contiene las tareas necesarias para promover el buena trato y la sana convivencia educativa, previniendo la violencia escolar y problemas de salud mental, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar los objetivos que el Consejo Escolar y el Equipo de Gestión escolar han definido como relevantes.

El Plan de Gestión de la Convivencia, contempla un calendario de acciones a realizar durante el año escolar, señalando los objetivos, descripción actividades, responsables, recursos y evidencias. El plan de gestión de convivencia se encuentra disponible en la oficina del encargado de convivencia educativa, pudiendo ser consultado por cualquier integrante de la comunidad educativa.

7.5 Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia

En el nivel de Educación Parvularia la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da a lugar la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o niña que presenta dicho comportamiento, en consideración de que el párvulo se encuentra en proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros, siendo prioritario fomentar el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos y la orientación para aprender a relacionarse adecuadamente con su entorno.

Con los párvulos se implementan medidas formativas que contribuyan a generar un comportamiento adecuado, favoreciendo el desarrollo emocional y social que le permita al niño/a desenvolverse adecuadamente en el establecimiento educacional y contribuir a generar un ambiente para el aprendizaje y la sana convivencia. Ejemplo de ello es:

- Fomentar una actitud respetuosa y de colaboración con sus pares, educadoras de párvulos, monitores, asistentes de la educación y directivos.
- Orientar para el reconocimiento de errores y que puedan pedir disculpas en caso de que sea pertinente.
- Propiciar conductas y actitudes de ayuda y solidaridad con pares.
- Favorecer conductas y actitudes de respeto con sus pares.
- Propiciar la participación activa y respetuosa en clases.
- Asesorar para cuidar el aseo, mobiliario e infraestructura de las dependencias del colegio.
- Desarrollar la capacidad para resolver conflictos mediante el diálogo y respeto por el otro.

7.6 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos.

Sobre las faltas de los niños y niñas de educación parvularia

Serán falta a la buena convivencia acciones tales como:

- Impedir de manera sostenida el normal desarrollo de la clase.
- Salir reiteradamente de la sala sin autorización.
- Faltar el respeto a sus pares y/o a otros miembros de la comunidad, ya sea de manera verbal (decir improperios, gritar groserías, etc.) o gestual (gestos groseros o amenazantes, etc.).
- Dañar la propiedad ajena o del establecimiento (rayado de mesas, paredes, destrucción de mobiliario, entre otros).
- Agredir a cualquier miembro de la comunidad (mediante golpes o lanzando objetos).

En los casos en que un niño/a de educación parvularia cometa alguna de las conductas indicadas previamente, el establecimiento abordará la situación a través de medidas formativas, de apoyo pedagógico y/o psicosocial que permitan al párvulo afrontar aquellos comportamientos de manera integral y formativa, con el fin de desarrollar en él herramientas claves para la autorregulación y aprendizaje de las normas que faciliten su relación con otros.

Sobre las faltas de los padres y apoderados

Las faltas a la buena convivencia escolar de los padres y/o apoderados son transgresiones a este reglamento y según su gravedad se gradúan en leves, graves y gravísimas.

De las Faltas Leves: Es aquella conducta realizada por parte del apoderado y/o padres, que altera el proceso enseñanza aprendizaje sin involucrar daño físico y/o psicológico a un miembro de la comunidad educativa. Entre estas se consideran

- Atrasos.
- Inasistencia a entrevistas.
- No envío de material solicitado.

De las Faltas Graves: Son aquellas conductas que afecten de manera significativa el clima escolar, así como también la reiteración de las faltas leves se puede considerar una falta grave, ya que puede afectar el bienestar de la comunidad y de los estudiantes en su desarrollo escolar. Entre estas se encuentran

- Inasistencia injustificada en forma reiterada a entrevistas y/o reuniones de apoderados.
- No justificar atrasos o inasistencias.
- No informar de situaciones relevantes que estén afectando al estudiante y que inciden en su conducta o rendimiento en el establecimiento.

De las Faltas Gravísimas: Son aquellas actitudes y comportamientos que afectan gravemente el ámbito físico y psicológico de algún integrante de la comunidad educativa y/o, siendo o no constitutivo de delito y que alteren de manera significativa la convivencia educativa o el incurrir en forma reiterada en incumplimiento de los deberes de apoderados. Ejemplo de estas son

- Agresión física o psicológica, realizada por cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Negligencia grave en los cuidados hacia su hijo/a.
- Dañar bienes muebles o inmuebles pertenecientes a cualquier integrante de la comunidad educativa, con intencionalidad de perjudicar y causar daño.
- Provocar daño o destrucción en la infraestructura institucional esencial para el servicio educativo.

Para los procedimientos a realizar en este tipo de casos es necesario remitirse al apartado sobre PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

7.7 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

Las medidas que se tomen frente a algunas situaciones que se alejen del buen trato y de la buena convivencia como pegar, patear, morder, empujar a compañeros y/o adultos, por mencionar algunas, tendrán siempre un carácter formativo, promoviendo la reparación del daño causado, mediante la resolución del conflicto propiciada por parte del adulto a través de una mediación y/o modelación de la conducta. Se deben generar oportunidades de aprendizaje en los párvulos, entregando las orientaciones para reparar aquellas conductas que así lo requieran, desde el desarrollo de la reflexión, el diálogo, la empatía y la responsabilidad con los otros.

Ante una conducta disruptiva, se pueden aplicar una o más de las siguientes acciones desde un enfoque formativo y considerando siempre la edad, desarrollo psicoafectivo, circunstancias personales, familiares y sociales del niño. Asimismo, también se tomará en cuenta el contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la falta. Entre las medidas formativas se encuentran:

- **Medidas Pedagógicas:** Corresponden a aquellas medidas de apoyo pedagógico que el establecimiento proporciona al alumno en situaciones que afecten la convivencia educativa, ya sea con sus propios recursos o con el apoyo de terceros (observaciones de aula, adecuaciones curriculares, plan de apoyo pedagógico, entre otros).
- **Medidas de apoyo psicosocial:** Acompañamiento psicosocial que proporciona el establecimiento, ya sea con sus propios medios o con el apoyo de terceros, con el objeto de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan al párvulo responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto (participación en grupos focalizados, plan de intervención individual, derivación a organismos de "mejor niñez").
- **Medidas Formativas y Reparadoras:** diálogo personal pedagógico y correctivo, Diálogo grupal pedagógico y correctivo, pedir disculpas a la persona afectada.

V. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

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

1. Fundamentación y marco normativo

El presente protocolo tiene por finalidad establecer las acciones y responsabilidades que debe asumir el establecimiento frente a la detección o sospecha de situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas del nivel de Educación Parvularia, garantizando su protección integral y el cumplimiento del deber legal de denuncia.

Su aplicación se sustenta en los siguientes cuerpos normativos:

- **Ley N°21.430**, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

- **Ley N°20.536**, sobre Violencia Escolar.
- **Ley N°19.968**, que crea los Tribunales de Familia.
- **Código Procesal Penal, artículo 175**, sobre la obligación de denunciar.
- **Decreto con Fuerza de Ley N°2/2010**, del Ministerio de Educación.
- **Circular Exenta N°860/2023**, de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre los reglamentos internos de establecimientos de educación parvularia.
- **Convención sobre los Derechos del Niño (1989).**

Este protocolo se articula con el Plan de Convivencia Educativa, el Plan de Seguridad Escolar (PISE), el Proyecto Educativo Institucional y los principios cristiano–evangélicos de la Corporación Educacional Bautista, asegurando una respuesta oportuna, ética y coherente con el interés superior del niño.

2. Definición de vulneración de derechos

Se entiende por vulneración de derechos toda acción u omisión que transgreda o afecte la dignidad, integridad física, psicológica, emocional, sexual o espiritual de un niño o niña, alterando su bienestar o desarrollo integral.

Entre las principales formas de vulneración se incluye la negligencia, cuando el adulto responsable no brinda los cuidados básicos de protección física, emocional o educativa, pese a tener las condiciones para hacerlo. Esta puede manifestarse en carencias de alimentación, afecto, supervisión, higiene, atención médica o estimulación.

3. Detección e indicadores de sospecha

Los indicadores de sospecha pueden observarse en el niño o niña, en su contexto familiar o social, o en el comportamiento de los cuidadores. Algunos de ellos son:

a. En el párvulo:

- Muestra tristeza, ansiedad o irritabilidad persistente.
- Busca afecto indiscriminadamente o evita el contacto.
- Presenta descuido en su aseo, vestimenta o alimentación.
- Manifiesta miedo a ciertas personas o situaciones.

- Presenta lesiones o marcas sin explicación coherente.
- Relata episodios de maltrato, descuido o abuso.

b. En el entorno familiar o cuidador:

- Falta de supervisión o ausencias prolongadas de los adultos responsables.
- Desinterés ante necesidades básicas o de salud.
- Consumo abusivo de alcohol o drogas.
- Inasistencia reiterada y sin justificación al establecimiento.

La observación de uno o más indicadores debe ser suficiente para activar el protocolo, sin necesidad de certeza sobre los hechos.

4. Comunicación y cadena de responsabilidad

Toda persona que integra la comunidad educativa (educadoras, asistentes de párvulos, auxiliares, docentes, directivos o profesionales de apoyo) que tome conocimiento o tenga sospecha fundada de una situación de vulneración de derechos deberá comunicarla de inmediato al Encargado(a) de Convivencia Educativa o en su ausencia, a otro integrante del Equipo de Convivencia Educativa.

El establecimiento registrará la información recibida, fecha, hora y persona que la comunica. Este documento quedará bajo custodia del Encargado(a) de Convivencia Educativa y será parte del registro interno confidencial.

La directora del establecimiento será responsable de verificar el cumplimiento de las acciones y plazos establecidos en el presente protocolo.

5. Procedimiento de actuación**a) Recepción y registro de antecedentes**

El Encargado(a) de Convivencia Educativa levantará los antecedentes disponibles, mediante entrevistas con la educadora responsable y, cuando sea pertinente, con el párvulo y su apoderado o apoderada, procurando no revictimizar ni inducir respuestas. Se deberá registrar textualmente el relato espontáneo del niño o niña, señalando las circunstancias y contexto en que se produjo.

Esta etapa tiene carácter exploratorio y pedagógico, no investigativo.

b) Denuncia obligatoria

De acuerdo con el artículo 175 del Código Procesal Penal, todos los funcionarios del establecimiento tienen el deber legal de denunciar dentro de las primeras 24 horas de conocida la situación, sin esperar la conclusión de la indagación interna.

La denuncia deberá realizarse según corresponda:

- **A la Fiscalía Local**, si los hechos constituyen delito (maltrato, abuso, abandono, etc.).
- **Al Tribunal de Familia o a la Oficina Local de la Niñez (OLN)**, si se trata de vulneración de derechos no constitutiva de delito.

La denuncia será gestionada por el Encargado(a) de Convivencia Educativa, con respaldo de la directora), mediante oficio formal e informe técnico, enviándose por vía electrónica o presencial según el canal disponible.

Toda denuncia quedará registrada en los documentos oficiales del Encargado(a) de Convivencia Educativa y en la carpeta individual del estudiante.

c) Acciones de protección inmediata

Si el niño o niña presenta lesiones o malestar físico, se deberá trasladar al centro asistencial más cercano (Cesfam o Hospital), informando de inmediato a la familia y registrando la acción realizada.

Si el presunto responsable pertenece al personal del establecimiento, la directora podrá adoptar medidas administrativas inmediatas para apartarlo temporalmente de las funciones directas con los párvulos, informando al Sostenedor y a la Superintendencia de Educación.

Si la situación involucra a un apoderado u otro adulto externo, se podrá restringir su ingreso al establecimiento mientras dure la investigación.

6. Plan de acompañamiento y seguimiento

La dupla psicosocial asignada al curso implementará un plan de acompañamiento y apoyo socioemocional, orientado a:

- Brindar contención y seguimiento al niño o niña afectado.
- Coordinar con la familia y las redes intersectoriales (OLN, CECOSAM, Alihuen, OPD u otras).
- Promover la continuidad educativa y evitar la revictimización.

- Monitorear la restitución de derechos.

En caso necesario, se elaborará un plan pedagógico de apoyo y se evaluará la necesidad de realizar ajustes razonables al entorno escolar.

El seguimiento se registrará en los documentos oficiales de Convivencia Educativa y en la ficha de seguimiento de caso, resguardando la confidencialidad.

7. Principios rectores de actuación

Todas las acciones derivadas de este protocolo se regirán por los siguientes principios:

- Interés superior del niño o niña.
- Confidencialidad y resguardo de la intimidad.
- No discriminación.
- Corresponsabilidad entre familia, establecimiento y Estado.
- Enfoque de género, pertinencia cultural y atención a la diversidad.
- Derecho a la educación y continuidad de trayectoria.

8. Evaluación, revisión y actualización

El presente protocolo será revisado anualmente por el Comité de Convivencia Educativa, o cada vez que se modifique la normativa vigente, las orientaciones ministeriales o el contexto institucional.

La directora deberá asegurar su difusión a toda la comunidad educativa, mediante inducción al personal, entrega de copia digital, socialización en reuniones de apoderados y otros medios destinados a la difusión del presente Reglamento.

9. Articulación institucional

Este protocolo forma parte del Reglamento Interno de Educación Parvularia 2025 del Colegio Clara Brincefield, dependiente de la Corporación Educacional Bautista, y se encuentra articulado con el Plan de Convivencia Educativa, el PISE, el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género y el PEI institucional, garantizando coherencia entre las acciones preventivas, formativas y de protección.

10. Registro y resguardo de información

Toda documentación generada (registros, informes, oficios, citaciones, actas de entrevistas, bitácoras y reportes de seguimiento) será resguardada bajo custodia del Encargado(a) de Convivencia Educativa, en carpeta física o digital protegida, conforme a la Ley N°19.628 sobre Protección de Datos Personales.

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

1. Fundamentación y marco normativo

El presente protocolo establece las acciones y responsabilidades institucionales frente a la sospecha, detección o develación de maltrato infantil, hechos de connotación sexual o agresiones sexuales que afecten a párvulos del nivel de Educación Parvularia del Colegio Clara Brincefield.

Su propósito es garantizar la protección integral, el resguardo del interés superior del niño o niña, y el cumplimiento del deber legal de denunciar en las primeras 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.

Se sustenta en los siguientes cuerpos normativos:

- **Convención sobre los Derechos del Niño (1989).**
- **Ley N°21.430**, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- **Ley N°21.057**, que regula la entrevista videograbada y salas especiales para la declaración judicial de NNA víctimas de delitos sexuales.
- **Ley N°20.536**, sobre Violencia Escolar.
- **Ley N°19.968**, que crea los Tribunales de Familia.
- **Código Procesal Penal, Art. 175**, sobre el deber legal de denuncia.
- **DFL N°2/2010**, del Ministerio de Educación.
- **Circular Exenta N°860/2023**, de la Superintendencia de Educación.

El presente protocolo se articula con el Plan de Convivencia Educativa, el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género y el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio Clara Brincefield, dependiente de la Corporación Educacional Bautista.

2. Definiciones

2.1 Maltrato infantil

Toda acción u omisión no accidental de parte de padres, madres, cuidadores u otras personas, que provoque daño físico, psicológico o emocional, o implique riesgo grave de padecerlo.

Tipos:

- **Maltrato físico:** acción no accidental que provoca daño o riesgo físico.
- **Maltrato emocional o psicológico:** hostigamiento verbal, humillaciones, amenazas, rechazo, indiferencia o exposición reiterada a violencia intrafamiliar.
- **Negligencia o abandono:** omisión de cuidados básicos (alimentación, salud, higiene, educación, estimulación o supervisión) existiendo condiciones para otorgarlos.

2.2 Hechos de connotación sexual o agresiones sexuales

Conductas sexuales donde existe ausencia o vicio del consentimiento, mediando coerción, abuso de poder, engaño o manipulación.

Incluye:

- Abuso sexual infantil (propio o impropio).
- Exposición a pornografía u otros actos sexualizados.
- Violación: penetración genital, anal u oral sin consentimiento (la ley presume falta de consentimiento en menores de 14 años).

3. Señales de alerta

Físicas: lesiones genitales o anales, sangrado, dolor, ITS, ropa interior dañada, infecciones reiteradas, dificultad para caminar o sentarse.

Conductuales: conductas sexualizadas inapropiadas, retraimiento, llanto frecuente, miedo, irritabilidad, regresión conductual, trastornos del sueño, somatizaciones.

Contextuales: relato directo, temor a ciertos adultos, inasistencias sin causa, desaseo o descuido reiterado.

La presencia de uno o más indicadores será suficiente para activar el protocolo, sin esperar certeza o investigación interna.

4. Principios rectores

- Interés superior del niño o niña.
- Confidencialidad y protección de la intimidad.
- No revictimización.

- Corresponsabilidad entre familia, establecimiento y Estado.
- Enfoque de género y pertinencia cultural.
- Continuidad educativa y apoyo emocional.
- Debido proceso y presunción de inocencia.

5. Roles y responsabilidades

a) Todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento (educadoras, asistentes de párvulos, docentes, personal auxiliar, administrativos, profesionales de apoyo):

- Tienen la obligación de informar de inmediato cualquier sospecha o relato de maltrato o abuso al Encargado(a) de Convivencia Educativa.
- Deben colaborar activamente en las medidas de protección y resguardo.

b) Encargado(a) de Convivencia Educativa:

- Recibe la información, brinda contención y registra los antecedentes en el acta de entrevista o registro del encargado.
- Coordina las acciones de denuncia, derivación y acompañamiento.
- Custodia los registros bajo confidencialidad.

c) Dupla psicosocial:

- Brinda primeros auxilios psicológicos, seguimiento socioemocional y coordinación con redes externas.
- Registra y actualiza el plan de acompañamiento en el acta correspondiente.

d) Directora:

- Supervisa la aplicación del protocolo y el cumplimiento de los plazos de denuncia (máximo 24 horas).
- Informa al sostenedor y a la Superintendencia de Educación cuando corresponda.
- Convoca al Comité de Convivencia Educativa en casos graves o de connotación pública.

6. Canales de comunicación y registro interno

Toda situación detectada o relatada deberá ser registrada de inmediato en un acta de entrevista o en el registro del Encargado(a) de Convivencia Educativa, consignando:

- Fecha, hora y lugar.
- Relato textual del niño o niña (si corresponde).
- Identificación de quien recibe la información.
- Medidas inmediatas adoptadas.

Este registro formará parte del Sistema Interno de Convivencia Educativa y se archivará bajo custodia del Encargado(a). La Directora deberá verificar que los registros se mantengan completos, actualizados y protegidos.

7. Procedimiento de actuación

7.1 Recepción y primera acogida

- Brindar acogida empática y privacidad al niño o niña, situándose a su altura.
- Escuchar sin interrogar ni sugerir respuestas.
- Registrar textualmente el relato espontáneo.
- Evitar comentarios o juicios.
- Si hay dolor o lesiones, no examinar, sino trasladar al centro de salud más cercano e informar a la familia.

7.2 Denuncia obligatoria

De acuerdo con el artículo 175 del Código Procesal Penal, todos los funcionarios tienen la obligación legal de denunciar en un plazo máximo de 24 horas desde que toman conocimiento del hecho, sin esperar una investigación interna.

La denuncia será realizada por el Encargado(a) de Convivencia Educativa, con respaldo de la Directora, por oficio o correo institucional, enviándose a:

- Fiscalía Local, si los hechos constituyen delito (maltrato, abuso, violación u otro).
- Tribunal de Familia o Oficina Local de la Niñez (OLN), si la situación no configura delito pero implica vulneración grave de derechos.

Las denuncias podrán efectuarse presencialmente o mediante los portales electrónicos del Ministerio Público (www.fiscaliadechile.cl) o del Poder Judicial (www.pjud.cl). Toda denuncia se documentará y archivará en la carpeta individual del estudiante y en el registro del Encargado(a).

7.3 Medidas de protección inmediatas

- Separar preventivamente al niño o niña del posible agresor/a.
- Asegurar acompañamiento adulto significativo durante la jornada.
- Ajustar horarios o espacios para garantizar bienestar y seguridad.
- Activar el Comité de Convivencia Educativa si la gravedad del hecho lo amerita.
- Resguardar la continuidad educativa sin exponer al niño o niña a situaciones de estrés o exposición innecesaria.

7.4 Casos específicos

a) Presunto agresor/a funcionario/a del establecimiento:

- Aviso inmediato a la directora y Encargado(a) de Convivencia Educativa.
- Denuncia ante Fiscalía Local en ≤ 24 horas.
- Medida administrativa inmediata: separación temporal de funciones con contacto directo con párvulos, informando al Sostenedor y a la Superintendencia de Educación.
- Resguardo del debido proceso y confidencialidad.

b) Hechos entre estudiantes:

- Activar protocolo y denunciar según la edad y gravedad.
- Separar temporalmente a los involucrados.
- Si el agresor tiene 14 años o más y la víctima menos de 14, denunciar a Fiscalía Local.
- Informar a las familias de ambas partes con reserva de identidad.
- Coordinar acompañamiento con la dupla psicosocial, sin realizar intervenciones terapéuticas.

c) Presunto agresor externo al establecimiento:

- Activar protocolo y denunciar ante Fiscalía Local o Tribunal/OLN.
- Si hay lesiones, trasladar a salud e informar a la familia.
- Si el apoderado/a es el sospechoso, no entrevistarle y priorizar la protección del niño o niña.

8. Derivación y coordinación con redes de protección

Toda derivación a redes externas deberá formalizarse mediante oficio institucional o correo con acuse de recibo, conservando copia en el registro del Encargado(a).

La red receptora (OLN, CECOSAM, Tribunal u otra) deberá confirmar recepción y, posteriormente, comunicar cierre del caso, lo que se documentará en el acta correspondiente.

El establecimiento mantendrá comunicación permanente con la red de protección hasta constatar la restitución de derechos del niño o niña.

9. Acompañamiento y seguimiento

La dupla psicosocial implementará un plan de acompañamiento socioemocional y pedagógico que considere:

- Contención inicial, monitoreo y comunicación con familia.
- Coordinación intersectorial con las instituciones derivadas.
- Ajustes pedagógicos o flexibilidad temporal, según indicación de especialistas.

El seguimiento se mantendrá hasta recibir el informe de cierre desde la red externa, y todas las actuaciones quedarán registradas en el acta o registro del Encargado(a) de Convivencia Educativa.

10. Confidencialidad y resguardo de información

La información se tratará con estricta confidencialidad, conforme a la Ley N°19.628 sobre Protección de Datos Personales, garantizando la privacidad de las personas involucradas.

El acceso a los registros estará restringido al Encargado(a) de Convivencia Educativa, la Directora y, en caso de fiscalización, a la autoridad competente.

11. Evaluación, revisión y difusión

El protocolo será revisado anualmente por el Comité de Convivencia Educativa, o antes si cambian las orientaciones ministeriales o el marco normativo. La Directora velará por su difusión, mediante:

- Capacitaciones anuales a todo el personal educativo y administrativo.
- Inducción a personal nuevo al inicio del año escolar.
- Socialización con familias en reuniones y entrega digital del reglamento.
- Publicación del reglamento actualizado en medios institucionales visibles.

3. MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (Ley 21.128 Aula Segura y Ley 21.643 de Acoso Laboral, Sexual o de Violencia en el Trabajo).

1. Fundamentación y marco normativo

El presente protocolo regula la actuación del Colegio Clara Brincefield, dependiente de la Corporación Educacional Bautista, frente a situaciones de maltrato, agresión, acoso o violencia entre personas adultas de la comunidad educativa, incluyendo directivos, docentes, asistentes de la educación, apoderados, madres, padres, cuidadores y otros adultos que interactúan en el ámbito escolar.

Su propósito es garantizar que todas las relaciones laborales y educativas se desarrollen en un ambiente de respeto, seguridad y dignidad, libre de cualquier forma de violencia, acoso o discriminación.

Política institucional de Tolerancia Cero:

El Colegio Clara Brincefield declara una política de tolerancia cero frente a toda forma de acoso, maltrato o violencia laboral o interpersonal, promoviendo una cultura de buen trato, empatía y resolución pacífica de conflictos, conforme a los principios cristianos y los valores institucionales.

Se sustenta en:

- **Ley N°21.643**, que regula el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.
- **Ley N°21.128 (Aula Segura)**, sobre actos que afectan gravemente la convivencia educativa.
- **Ley N°20.536**, sobre Violencia Escolar.
- **Ley N°21.430**, sobre Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
- **Ley N°19.628**, sobre Protección de la Vida Privada.

- **Ley N°16.744**, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- **DFL N°2/2010** del Ministerio de Educación.
- **Circular Exenta N°860/2023**, de la Superintendencia de Educación.

Este protocolo se articula con el Plan de Convivencia Educativa, el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género, y el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio Clara Brincefield.

2. Definición de maltrato y violencia entre adultos

Se entiende por maltrato entre adultos de la comunidad educativa toda acción, omisión o comportamiento —presencial o digital— que cause daño físico, psicológico, moral o social a otro integrante del establecimiento, afectando su dignidad o condiciones laborales.

De acuerdo con la Ley 21.643, toda relación laboral debe fundarse en un trato libre de violencia y compatible con la dignidad humana, con perspectiva de género e igualdad de trato.

Tipos de conductas:

- **Violencia física:** golpes, empujones u otras agresiones que generen lesiones.
- **Violencia verbal o psicológica:** insultos, gritos, amenazas, descalificaciones, humillaciones o maltrato reiterado.
- **Violencia digital:** publicaciones o comentarios ofensivos en redes sociales u otros medios digitales.
- **Acoso laboral:** conducta sistemática o reiterada que menoscaba la dignidad o salud mental de un trabajador.
- **Acoso sexual:** requerimientos, insinuaciones o acercamientos de carácter sexual no consentidos.

- **Violencia en el trabajo ejercida por terceros:** agresiones o maltratos provenientes de personas externas (apoderados, proveedores, visitantes, etc.).

3. Principios rectores

- Dignidad y respeto recíproco.
- No tolerancia a la violencia ni al acoso.
- Debido proceso y confidencialidad.
- Presunción de inocencia y resguardo del derecho a defensa.
- Equidad de género y no discriminación.
- Ambiente laboral y educativo seguro.
- Corresponsabilidad institucional.

4. Deber de informar

Todo miembro adulto de la comunidad educativa —directivos, docentes, asistentes de la educación, profesionales externos o apoderados— que observe o sea víctima de maltrato, agresión o acoso, deberá informar de inmediato a la Encargada de Inspectoría General o al Encargado(a) de Convivencia Educativa, quienes activarán el protocolo.

La información se registrará en un acta de entrevista o en el registro del Encargado(a) de Convivencia Educativa, consignando fecha, hora, relato textual, participantes y medidas iniciales adoptadas.

5. Procedimiento de actuación

5.1 Maltrato ejercido por un apoderado o adulto externo hacia un funcionario

1. Comunicación inmediata: El funcionario afectado, o quien haya presenciado el hecho, deberá informar a Inspección General o al Encargado(a) de Convivencia Educativa.
2. Atención médica: En caso de lesiones físicas, se trasladará al funcionario al centro de salud o a la Mutual de Seguridad, acompañado por un representante del Comité Paritario o un funcionario designado.
3. **Registro formal:** Se elaborará acta de entrevista o registro del Encargado(a) con antecedentes y relatos de testigos.
4. **Investigación interna:** Convivencia Educativa realizará una investigación en un plazo máximo de 10 días hábiles, entrevistando a los involucrados y testigos, dejando constancia escrita.
5. **Derecho a apelar:** Las partes podrán apelar ante la Directora, dentro de 24 horas tras la comunicación de las conclusiones.
6. **Denuncia a Fiscalía:** Si los hechos son constitutivos de delito, se realizará denuncia al **Ministerio Público** dentro de las 24 horas siguientes.
7. **Medidas de resguardo:** La directora podrá restringir el ingreso del agresor o aplicar medidas preventivas que garanticen la seguridad física y emocional del funcionario afectado.
8. **Cambio de apoderado:** Si el agresor es apoderado, se dispondrá su reemplazo inmediato como apoderado titular.
9. **Cumplimiento de órdenes judiciales:** Si existe orden de alejamiento, el colegio colaborará con las policías para asegurar su cumplimiento.
10. **Mediación interna:** Si no hay riesgo ni delito, y las partes lo solicitan, el Encargado(a) de Convivencia Educativa podrá facilitar una mediación, dejando constancia escrita del proceso y los acuerdos.

5.2 Maltrato entre funcionarios/as

- Comunicación y registro: La persona afectada o testigo informará a Inspectoría General o a Convivencia Educativa, registrándose el hecho en acta o registro del encargado.
- Notificación formal: Inspectoría notificará por escrito al funcionario denunciado, dejando constancia de su conocimiento.
- Investigación interna: Convivencia Educativa investigará los hechos dentro de 10 días hábiles, recabando relatos y evidencias, bajo confidencialidad.
- Denuncia penal: Si los hechos constituyen delito, se denunciarán al Ministerio Público dentro de 24 horas.
- Medidas preventivas: La Directora podrá disponer la separación temporal de funciones o reasignación de tareas, evitando contacto entre las partes.
- Informe final: El informe será remitido a Inspectoría General y derivado a la Directora y, si procede, al Sostenedor.
- Medidas administrativas: Si se comprueba responsabilidad, la Directora informará al Sostenedor para aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.
- Mediación o reparación: En conflictos no delictivos, podrá realizarse mediación interna con la guía de Convivencia Educativa, registrando los resultados en acta.

6. Medidas de resguardo institucional

- Prohibición de ingreso o participación en actividades de quien haya ejercido violencia o maltrato, mientras se resuelve el caso.
- Acompañamiento emocional y laboral a la persona afectada.
- Resguardo de identidades e información sensible.
- Coordinación con la Mutual de Seguridad, redes de apoyo o asesorías externas, según la naturaleza del caso.

7. Derivación y canales externos de denuncia laboral

Además de los canales internos, los funcionarios podrán recurrir a las instancias externas de denuncia establecidas por la legislación chilena, tales como:

- Dirección del Trabajo / Inspección del Trabajo, en casos de acoso o violencia laboral.

- Fiscalía Local, si los hechos constituyen delito.
- Superintendencia de Educación, si se vulneran deberes de convivencia o seguridad.

Toda derivación externa se realizará mediante oficio o correo institucional con acuse de recibo, conservando copia en el registro del Encargado(a) de Convivencia Educativa.

8. Comité de Convivencia Educativa

La Directora podrá convocar al Comité de Convivencia Educativa en casos graves, reiterados o de connotación pública, con el fin de recomendar medidas preventivas, formativas o reparadoras, resguardando la confidencialidad y la integridad de las personas involucradas.

9. Registro y resguardo documental

Toda documentación generada (actas, informes, citaciones, denuncias, oficios, medidas y conclusiones) se conservará bajo custodia del Encargado(a) de Convivencia Educativa en carpeta física o digital protegida, conforme a la Ley N°19.628 sobre Protección de Datos Personales. Solo la directora y las autoridades competentes podrán acceder a estos registros.

10. Acompañamiento y apoyo

- La dupla psicosocial brindará contención emocional y seguimiento institucional.
- El personal afectado podrá acceder a orientación y atención a través de la Mutual de Seguridad o redes profesionales externas.
- La directora garantizará apoyo y seguimiento hasta el cierre formal del caso.

11. Evaluación, revisión y difusión

El presente protocolo será revisado anualmente por el Comité de Convivencia Educativa, o antes si cambian las orientaciones normativas o ministeriales. La directora garantizará su difusión y capacitación anual, mediante: Inducción a personal nuevo al inicio del año escolar. Capacitaciones internas sobre acoso, violencia y buen trato para todo el personal. Charlas preventivas dirigidas a apoderados y representantes del Centro de Padres. Publicación del protocolo y reglamento actualizado en los medios institucionales (página web, panel informativo y plataforma digital).

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

1. Fundamentación y marco normativo

El presente protocolo establece las acciones inmediatas y responsabilidades institucionales frente a accidentes que afecten a niños y niñas del nivel de Educación Parvularia, garantizando su atención médica oportuna, la correcta aplicación del Seguro Escolar y la comunicación responsable con las familias.

Se fundamenta en los siguientes cuerpos normativos:

- **DFL N°313 de 1972**, que establece el Seguro Escolar.
- **Ley N°16.744**, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- **Ley N°21.430**, sobre Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
- **Circular Exenta N°860/2023**, de la Superintendencia de Educación.
- **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y Plan de Convivencia Educativa** del Colegio Clara Brincefield.

Este protocolo se enmarca en el compromiso institucional de la Corporación Educacional Bautista de asegurar el bienestar, la seguridad y la integridad de todos los párvulos bajo su cuidado.

2. Definición de accidente escolar

Se considera accidente escolar toda lesión que sufra un estudiante a causa o con ocasión de sus estudios, incluyendo actividades pedagógicas dentro o fuera del establecimiento, salidas a terreno, recreos o desplazamientos directos entre su domicilio y el colegio.

El presente protocolo se aplica a todos los párvulos matriculados en el Colegio Clara Brincefield, independientemente de su sistema previsional o de salud.

3. Cobertura del Seguro Escolar

El Seguro Escolar establecido en el DFL N°313/1972 protege a todos los niños y niñas que sufran un accidente:

- Dentro del establecimiento educacional, durante clases, recreos o actividades dirigidas por personal del colegio.
- Fuera del establecimiento, durante actividades planificadas o autorizadas por el colegio (salidas pedagógicas, actos o visitas educativas).
- Durante el trayecto directo entre el domicilio y el colegio o viceversa, en los horarios habituales de asistencia.

El seguro cubre los gastos médicos, hospitalarios y de rehabilitación que deriven del accidente, y debe activarse de manera inmediata tras ocurrido el hecho.

4. Principios rectores

- Interés superior del niño o niña: la atención médica oportuna tiene prioridad sobre cualquier trámite administrativo.
- Prevención y autocuidado: toda acción educativa debe considerar la seguridad como valor formativo.
- Comunicación inmediata y veraz: la familia será informada sin demora de cualquier accidente.
- Responsabilidad compartida: la seguridad de los párvulos es una labor conjunta de toda la comunidad educativa.
- Confidencialidad y respeto: se resguardará la intimidad y bienestar emocional del niño o niña y su familia.

5. Roles y responsabilidades

a) Personal docente o asistente presente en el accidente:

- Avisar inmediatamente a Inspectoría.
- Evitar mover al párvulo accidentado.

- No aplicar primeros auxilios salvo que quien intervenga cuente con certificación (TENS, enfermera, médico u otro profesional de salud).
- Brindar contención emocional al niño o niña y al grupo de párvulos.

b) Inspectoría General:

- Coordinar el procedimiento y evaluar la gravedad del accidente.
- Gestionar el traslado al centro de salud más cercano (Mutual de Seguridad o Hospital de Carahue, Imperial o Regional).
- Designar un funcionario acompañante y asegurar la comunicación inmediata con la familia.
- Informar a la directora sobre el hecho y las medidas adoptadas.

c) Personal administrativo de secretaría:

- Elaborar el Documento de Seguro Escolar (DIAT) y enviarlo al centro asistencial correspondiente, sin retrasar la atención médica.
- Verificar los datos del apoderado y previsión médica en la ficha de matrícula.
- Mantener actualizada la información de contacto en el SIGE y en el registro físico del nivel.

d) Directora:

- Supervisar la correcta aplicación del protocolo y el cumplimiento de la normativa del Seguro Escolar.
- Comunicar al sostenedor los casos graves o de connotación pública.
- Garantizar la revisión anual del protocolo y la capacitación del personal en prevención de accidentes.

e) Encargado(a) de Convivencia Educativa:

- Brindar acompañamiento emocional y, si corresponde, contención al grupo curso.
- Participar en la **evaluación preventiva posterior** junto al Comité de Seguridad Escolar.

6. Procedimiento de actuación

6.1 Comunicación inmediata

El funcionario que presencia el accidente o recibe la información deberá comunicar el hecho de inmediato a Inspectoría General, indicando el lugar, hora y descripción del suceso.

6.2 Atención médica

- Accidentes leves: informar al apoderado para atención ambulatoria o evaluación particular.
- Accidentes moderados o graves: (caídas desde altura, fracturas, golpes en cabeza, pérdida de conciencia, convulsiones u otros)
 - Llamar a ambulancia o centro de salud más cercano.
 - No mover al párvulo accidentado.
 - Si no hay ambulancia disponible, y con autorización de la directora, podrá realizarse traslado en vehículo institucional, acompañado por un adulto responsable.
 - Informar inmediatamente a la familia.

6.3 Comunicación con la familia

El apoderado será contactado telefónicamente por Inspectoría o Secretaría, informando las condiciones del accidente, el lugar de atención y las acciones realizadas. Si el apoderado se presenta en el establecimiento, se le entregará la responsabilidad del cuidado del niño o niña, junto con el documento del Seguro Escolar.

6.4 Emisión del documento del Seguro Escolar

- La Secretaría elaborará y enviará el formulario DIAT al centro asistencial de manera inmediata, sin esperar el traslado del estudiante.
- Se entregará una copia al apoderado y otra quedará archivada en la carpeta institucional del curso.

6.5 Accidentes de trayecto

Si el accidente ocurre en el trayecto entre el hogar y el colegio o viceversa, quien tome conocimiento deberá informar a Inspectoría General para activar el procedimiento y notificar a

la familia.
El colegio colaborará con la familia en la gestión del Seguro Escolar y seguimiento posterior.

7. Registro y documentación

Todo accidente será registrado en:

- Acta o registro de Inspectoría, detallando: fecha, hora, descripción, testigos, medidas adoptadas y centro asistencial de destino.
- Archivo de accidentes escolares.
- Si corresponde, informar a Convivencia Educativa, para seguimiento y medidas preventivas.
- En casos graves, Inspectoría General informará a la directora, quien podrá solicitar informe al Comité de Seguridad Escolar y al Sostenedor.

8. Medidas preventivas y seguimiento

- El Comité de Seguridad Escolar, junto a Convivencia Educativa, analizará las causas del accidente y propondrá medidas preventivas (ajustes en espacios, señalética o rutinas).
- Se informará a la familia sobre las acciones preventivas adoptadas.
- El seguimiento médico o de recuperación se registrará en la Bitácora de Convivencia Educativa hasta la restitución total del bienestar del párvulo.

9. Confidencialidad y resguardo de información

Toda información relativa al accidente, su atención médica o seguimiento será tratada con estricta confidencialidad, conforme a la Ley N°19.628 sobre Protección de Datos Personales.

El acceso a los registros estará restringido al Encargado(a) de Convivencia Educativa, la directora y las autoridades competentes.

10. Revisión y difusión

El presente protocolo será revisado anualmente por el Comité de Seguridad Escolar y el Comité de Convivencia Educativa, bajo la supervisión de la directora, para incorporar eventuales actualizaciones normativas o administrativas.

Difusión a la comunidad educativa:

La directora velará por que este protocolo sea difundido y comprendido por toda la comunidad educativa, en especial por las familias del nivel de Educación Parvularia, mediante:

- Reuniones informativas de inicio de año escolar.
- Inducción a padres y apoderados nuevos.
- Capacitaciones anuales al personal docente y asistente sobre prevención y respuesta ante accidentes.
- Publicación del reglamento actualizado en la plataforma institucional y panel visible del nivel parvulario.

5. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS (GIRAS DE ESTUDIO, SALIDAS A TERRENO Y SALIDAS POR REPRESENTACIÓN)

1. Fundamentación y marco normativo

Las salidas pedagógicas y giras de estudio son instancias educativas complementarias que buscan ampliar los aprendizajes y promover el desarrollo integral de los niños y niñas mediante experiencias fuera del aula.

Estas actividades fortalecen los valores institucionales del Colegio Clara Brincefield, favoreciendo el trabajo colaborativo, el respeto, la convivencia y la conexión con el entorno.

Política institucional de seguridad:

El Colegio Clara Brincefield declara su compromiso institucional con la seguridad integral de todos los párvulos y adultos durante las actividades fuera del establecimiento, promoviendo una cultura de prevención, responsabilidad compartida y autocuidado, en coherencia con los principios de la Política Nacional de Convivencia Escolar y el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

Su organización y ejecución deben garantizar la seguridad, integridad y bienestar de los párvulos participantes, conforme a la normativa vigente:

- DFL N°2/2010, del Ministerio de Educación.
- DFL N°313/1972, sobre Seguro Escolar.
- Ley N°21.430, sobre Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
- Circular Exenta N°860/2023, de la Superintendencia de Educación.
- Decreto Supremo N°38/2009, del Ministerio de Transporte, sobre condiciones de seguridad del transporte escolar.
- Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del establecimiento.

2. Definición

Las salidas pedagógicas corresponden a actividades educativas planificadas y vinculadas al currículo, destinadas a fortalecer aprendizajes, actitudes y valores a través de experiencias en el entorno.

Las giras de estudio son viajes organizados por el establecimiento con fines formativos, que involucran desplazamientos a otras comunas o regiones y permanencia prolongada, bajo la supervisión del personal docente y autorización de la Dirección.

Ambas actividades deben contar con propósito educativo, planificación pedagógica y medidas de resguardo físico y emocional para todos los participantes.

3. Autorización y responsabilidad institucional

- La Directora del establecimiento es la autoridad responsable de aprobar o rechazar las salidas pedagógicas o giras de estudio, previo análisis de la pertinencia pedagógica y las medidas de seguridad.
- Toda salida o gira debe contar con autorización escrita y firmada por el apoderado o apoderada de cada párvulo participante. Sin dicha autorización, el estudiante no podrá participar en la actividad.
- En estos casos, el establecimiento deberá garantizar la continuidad del servicio educativo al niño o niña dentro del colegio.
- La autorización deberá detallar lugar, fecha, horario, medios de transporte, adultos acompañantes y objetivos de la actividad.

4. Planificación y aprobación previa

Cada salida pedagógica o gira deberá incluir una planificación técnico-pedagógica aprobada por la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) y la Dirección, que contenga:

- Propósitos y objetivos de aprendizaje.
- Guía pedagógica o bitácora de desarrollo.
- Diseño de enseñanza vinculado al currículo.
- Formato de evaluación posterior.

Esta planificación deberá remitirse al Departamento Provincial de Educación al menos 10 días antes de la salida, e incluir:

- Nombre y RBD del establecimiento.

- Curso(s) y número de participantes.
- Profesores y apoderados acompañantes.
- Fecha, hora y lugar de la actividad.
- Datos del transporte (empresa, conductor, patente).
- Copia de las autorizaciones de apoderados.
- Planificación pedagógica y hoja de ruta.
- Acta del Seguro Escolar.

5. Seguridad y prevención de riesgos

La directora y el profesor responsable deberán asegurar el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas en el PISE, incluyendo:

- Ratio mínimo de 1 adulto cada 10 párvulos (o según evaluación de riesgos).
- Credenciales identificatorias para todo adulto acompañante.
- Tarjetas de identificación para los párvulos, con nombre y número de teléfono del adulto responsable.
- Disponibilidad de botiquín de primeros auxilios, formularios del Seguro Escolar (DIAT) y lista actualizada de contactos de emergencia.
- Transporte conforme a la normativa del Ministerio de Transporte, con revisión técnica, seguros vigentes y conductor acreditado.
- Prohibición de consumo de alcohol o sustancias ilícitas por parte de los adultos acompañantes.
- Comunicación a las familias de las medidas de seguridad, horarios y protocolos de emergencia.

6. Ejecución y supervisión

- La delegación estará integrada por docentes y asistentes designados por la Dirección, quienes serán responsables del resguardo, disciplina y bienestar del grupo.

- El profesor encargado deberá portar en todo momento:
 - La lista nominal de participantes y contactos de emergencia.
 - Una copia de la planificación pedagógica aprobada.
 - Una copia del protocolo de accidentes de párvulos, para aplicar medidas inmediatas ante cualquier eventualidad.
- Cualquier incidente deberá informarse de inmediato a la Dirección o Inspectoría General, activando los protocolos institucionales correspondientes.

7. Registro y seguimiento posterior

Al término de la actividad, el profesor responsable deberá elaborar un informe escrito con:

- Descripción de la jornada y desarrollo.
- Evaluación pedagógica.
- Situaciones imprevistas o incidentes.
- Conclusiones y recomendaciones preventivas.

Este informe será entregado a la UTP y a la Dirección, y archivado en el registro institucional de salidas pedagógicas.

El Encargado(a) de Convivencia Educativa podrá incluir observaciones en la bitácora del curso, si se requirió contención emocional o acompañamiento adicional.

8. Representación institucional y eventos externos

Cuando un párvulo represente al colegio en actividades externas (concursos, ferias, olimpiadas, etc.), se deberá contar con:

- Autorización escrita del apoderado.
- Información clara sobre objetivo, acompañantes, lugar, fecha y horario.
- Presencia obligatoria de un adulto responsable designado por la Dirección.
- Garantía de integridad y seguridad del niño o niña en todo momento.

9. Comunicación de incidentes o imprevistos

Cualquier incidente ocurrido durante una salida o gira deberá ser informado inmediatamente a la directora o Inspectoría General.

En caso de accidentes o situaciones graves, la directora informará de inmediato al sostenedor y activará los protocolos internos correspondientes (accidente escolar, contención emocional o comunicación a redes externas).

10. Confidencialidad y registro

Toda la información sobre estudiantes, acompañantes y transporte será tratada con estricta confidencialidad, conforme a la Ley N°19.628 sobre Protección de Datos Personales.

Los documentos asociados (autorizaciones, informes, listados, DIAT, registros) serán resguardados por la Secretaría o el Encargado(a) de Convivencia Educativa.

11. Difusión y revisión

El presente protocolo será revisado anualmente por la Dirección, la UTP y el Comité de Seguridad Escolar, y actualizado cuando cambien las disposiciones ministeriales o las orientaciones de la Superintendencia de Educación.

Difusión a la comunidad educativa:

La directora garantizará la difusión y comprensión del protocolo mediante:

- Reuniones de apoderados al inicio del año escolar.
- Capacitaciones al personal sobre seguridad en salidas pedagógicas.
- Publicación en la plataforma institucional y panel del nivel parvulario.
- Entrega digital o impresa del reglamento actualizado a las familias.

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE LOS PÁRVULOS.

1. Fundamento y marco normativo

Este protocolo tiene por objeto orientar la actuación del personal del nivel de educación parvularia frente a situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC), resguardando el bienestar y la seguridad de los párvulos, así como los principios de trato digno, inclusión y enfoque de derechos.

Se sustenta en:

- Ley N° 21.430 (Protección Integral de la Niñez y Adolescencia).
- Ley N° 21.545 (Autismo – Detección, Derivación y Seguimiento intersectorial).
- Circular Exenta N° 860/2023 (Superintendencia de Educación, contenidos mínimos RIE).
- Orientaciones Mineduc 2022 para la Atención de Situaciones de Desregulación Emocional.
- PISE 2025 y Política de Convivencia Educativa del Colegio Clara Brincefield.

2. Definición y principios rectores

Se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC) toda reacción motora y emocional a uno o más estímulos en la que el párvulo no logra comprender ni expresar adecuadamente su estado emocional, dificultando su autorregulación y volviendo a un estado de calma, aun después de uno o más intentos de intervención educativa.

La DEC no constituye un diagnóstico clínico, sino una manifestación transitoria del malestar que debe abordarse desde el acompañamiento, la comprensión y la educación emocional.

Principios rectores:

- Interés superior del niño/a.
- Trato digno y no discriminación.
- Prevención y apoyo temprano.

- Enfoque inclusivo y de neurodiversidad.
- Seguridad física y emocional del párvulo y de la comunidad.

3. Conceptos vinculados

- Situación desafiante: manifestación intensa de emociones (gritos, llanto, golpes, movimientos erráticos) como respuesta a una situación que supera las capacidades del párvulo para regularse.
- Contención emocional: acción de acompañar, escuchar y brindar seguridad afectiva para ayudar a reconocer y expresar emociones de forma adecuada.
- Equipo de respuesta: integrado por profesionales del PIE y/o Convivencia Educativa, con capacitación en contención emocional y física.
- Primeros auxilios en contención: intervención breve e inmediata para restablecer la estabilidad emocional en el momento de crisis.

4. Procedimiento de actuación según nivel de intensidad

Nivel 1 – Etapa Inicial

La educadora implementará estrategias de manejo en el aula:

- Ajustar actividad o materiales.
- Permitir pausa breve en espacio tranquilo supervisado.
- Facilitar objeto de apego o actividad calmante.
- Contención verbal y uso de recursos sensoriales.

Registrar en Bitácora de DEC e informar al Equipo de Respuesta.

Nivel 2 – Aumento de la DEC

Si persiste el riesgo o aumenta la intensidad:

- Avisar de inmediato al Equipo de Respuesta.
- El profesional con vínculo previo brindará acompañamiento verbal y contención en espacio seguro.

- Comunicar a la familia en un plazo máximo de 30 minutos y registrar la gestión en Acta de Entrevista.
- Evaluar si el párvulo retorna al aula o requiere reposo.
- Registrar en Bitácora de DEC con hora, duración, intervinientes y observaciones.

Nivel 3 – Contención Física Excepcional

Solo en casos de **riesgo grave para sí mismo o terceros**:

- Debe ser realizada por personal capacitado y autorizado por la familia (preferentemente profesional PIE).
- En caso de riesgo inminente, se priorizará la seguridad y se actuará sin esperar autorización, registrando todas las acciones.
- Si hay lesión, activar Protocolo de Accidente Escolar y traslado al centro de salud más cercano.
- Informar a la familia y a la Dirección.

5. Medidas posteriores a la crisis

- Evaluación de riesgo y activación del Seguro Escolar si corresponde.
- Contención al grupo curso una vez restablecida la calma.
- Derivación interna a psicología y/o terapia ocupacional.
- Derivación a red de salud (CECOSAM, Cesfam, OLN) si la situación es recurrente o de mayor complejidad.
- Seguimiento a través de **Plan de Acompañamiento Psicosocial** y registro de avances.

6. Casos de Trastorno del Espectro Autista (TEA)

- Contar con Plan de Manejo Individual elaborado por el equipo PIE junto a la familia.

- Identificar situaciones gatillantes y estrategias de regulación.
- Actualizar y evaluar el plan al menos una vez por semestre.
- Registrar todos los episodios en la Bitácora de DEC anexa al plan.
- Derivar a salud según Ley 21.545 si hay signos persistentes de riesgo o alteraciones sensoriales.

7. Prevención y capacitación

- Capacitación anual a todo el personal docente y asistentes en contención emocional, primeros auxilios psicológicos y manejo de DEC.
- Coordinación con PIE para actualizar estrategias de autocuidado docente y regulación grupal.

8. Registros y confidencialidad

- Todo evento de DEC debe registrarse en la Bitácora de Desregulación Emocional y Conductual y Acta de Entrevista a Familia.
- Los registros serán custodiados por el equipo de respuesta, con acceso solo a profesionales autorizados.
- Se garantiza el resguardo de la información personal conforme a la Ley N° 19.628.

9. Coordinación con redes y seguimiento

Cuando la DEC sea recurrente o de alto riesgo, el Encargado(a) de Convivencia Educativa deberá coordinar una reunión intersectorial con familia, PIE y salud (Cesfam/OLN) siguiendo los pasos de la Ley 21.545. El caso se mantendrá en seguimiento hasta su resolución y cierre formal en bitácora.

10. Difusión y actualización

Este protocolo será difundido a toda la comunidad educativa en reuniones de inicio de año y capacitación interna, y revisado anualmente por la Dirección, Convivencia Educativa y PIE.

7. PROTOCOLO ANTE SITUACIÓN DE DISCRIMINACIÓN (LEY N° 20.609 MEDIDAS CONTRA TODA LA DISCRIMINACIÓN; RESOLUCIÓN EXENTA 586/2023 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN; LEY N° 21.545 SOBRE INCLUSIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS DE LAS PERSONAS TEA)

1. Fundamentación y marco normativo

Este protocolo establece el procedimiento de actuación frente a hechos o situaciones de discriminación que afecten a párvulos, estudiantes, funcionarios o familias de la comunidad educativa, asegurando la protección integral de las personas y el respeto de la dignidad humana.

Se sustenta en las siguientes normas:

- Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N° 21.545, sobre inclusión, atención integral y protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista.
- Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.
- Circular Exenta N° 586/2023, que regula los protocolos de actuación ante discriminación en establecimientos educacionales.
- Circular Exenta N° 860/2023, sobre contenidos mínimos de los Reglamentos Internos de Educación Parvularia.
- Política de Convivencia Educativa y Proyecto Educativo Institucional del Colegio Clara Brincefield.

2. Definición

Se entiende por discriminación toda distinción, exclusión o restricción, sin justificación razonable, que tenga por objeto o resultado anular o alterar el ejercicio de los derechos fundamentales en condiciones de igualdad.

Los actos de discriminación pueden fundarse en características personales tales como raza, etnia, nacionalidad, idioma, situación socioeconómica, ideología, religión, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, edad, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, entre otras.

El colegio adhiere a un enfoque de inclusión, respeto a la diversidad y neurodiversidad, promoviendo ajustes razonables y entornos accesibles para todas las personas, en cumplimiento de la Ley 21.545 (TEA).

3. Principios orientadores

- Interés superior del niño o niña.
- No discriminación y trato digno.
- Inclusión y equidad educativa.
- Prevención, reparación y formación ciudadana.
- Confidencialidad y protección de datos personales.

4. Situaciones que constituyen discriminación

- Discriminación por género o identidad de género.
- Discriminación por origen étnico o cultural.
- Discriminación por discapacidad o condición neurodivergente (incluido TEA).
- Discriminación por orientación sexual, religión o ideología.
- Cualquier acción, omisión o trato que vulnere la dignidad o igualdad de un miembro de la comunidad educativa.

5. Quién puede denunciar y a quién

- Puede denunciar la víctima, un testigo, un docente, asistente o estudiante que tome conocimiento de un hecho discriminatorio.
- La denuncia se presenta a Inspectoría General, quien derivará de inmediato al Encargado(a) de Convivencia Educativa.
- Si el hecho involucra a un funcionario, la directora informará al sostenedor y activará los procedimientos administrativos pertinentes.

6. Procedimiento de actuación

6.1 Recepción y primera acogida

- Inspectoría General recibe el relato y registra los antecedentes iniciales.
- Deriva el caso a Convivencia Educativa dentro de 24 horas.
- El Encargado(a) de Convivencia Educativa acoge al párvulo afectado/a, garantizando contención emocional y comunicación inmediata a su familia (plazo máximo: 48 horas).

6.2 Investigación interna

- Convivencia Educativa realiza la investigación en un plazo máximo de 10 días hábiles, entrevistando a víctima, testigos y presunto agresor en ambientes separados y protegidos.
- Cada entrevista se registra en Acta de Entrevista.
- Se garantiza la confidencialidad y el respeto de todos los involucrados.

6.3 Comunicación a la familia

- Se cita al apoderado/a del estudiante afectado/a para informar los hechos, medidas de resguardo y acompañamiento.
- Se entrega constancia firmada de la reunión y orientaciones de apoyo familiar.
- La psicóloga escolar o dupla psicosocial ofrecerá contención y, si es necesario, derivación a red de salud o apoyo externo.

6.4 Medidas con el estudiante agresor

- Entrevista individual con el estudiante agresor, orientada a la reflexión y reconocimiento del daño.
- Citación de su apoderado/a para informar hechos, responsabilidades y medidas educativas o disciplinarias.
- Elaboración de registro escrito firmado por el apoderado/a.
- En casos graves o reiterados, se podrán aplicar medidas formativas, de reparación o disciplinarias, conforme al Reglamento Interno.
- Si el agresor tiene más de 14 años y los hechos revisten carácter de delito, se derivará al Ministerio Público o Carabineros, conforme al artículo 175 del Código Procesal Penal.

7. Medidas de protección, acompañamiento y reparación

- Contención emocional individual y grupal.
- Acompañamiento psicológico o psicopedagógico según necesidad.
- Actividades de reflexión con el curso o nivel (talleres, unidades de orientación, proyectos de inclusión).
- Ajustes razonables en aula para prevenir nuevas situaciones.
- Monitoreo continuo por Convivencia Educativa y PIE.

8. Resolución del caso

- Finalizada la investigación, Convivencia Educativa entrega un informe con conclusiones y sugerencias a Inspectoría General.
- Inspectoría comunica a las familias las medidas adoptadas dentro de los cinco días hábiles siguientes.
- Las familias podrán apelar ante la directora dentro de las 48 horas hábiles posteriores a la notificación.
- Las decisiones y medidas serán registradas en la Bitácora de Convivencia y archivadas en el expediente del estudiante.

9. Coordinación con redes externas

Cuando la situación de discriminación trascienda el ámbito educativo, se activará la coordinación intersectorial:

- Oficina Local de la Niñez (OLN).
- Centro de Salud Familiar (CESFAM).
- CECOSAM o programas de salud mental.
- Superintendencia de Educación, si se vulneran derechos fundamentales o se requiere acompañamiento técnico.

10. Prevención y promoción de la inclusión

El Colegio Clara Brincefield implementará acciones preventivas y formativas permanentes:

- Capacitación anual a docentes y asistentes en educación inclusiva, Ley 21.545 y prevención de discriminación.
- Campañas de sensibilización y actividades que promuevan el respeto y la empatía.
- Inclusión de contenidos sobre diversidad, derechos y convivencia pacífica en la planificación de orientación y convivencia.

11. Confidencialidad y resguardo de información

Toda la información obtenida durante el proceso es confidencial y se resguarda conforme a la Ley 19.628 de Protección de Datos Personales. Solo tendrán acceso a los registros los profesionales directamente involucrados en el caso y la Dirección.

12. Difusión y revisión

El presente protocolo será difundido a toda la comunidad educativa al inicio del año escolar mediante:

- Reuniones informativas con apoderados.
- Inducción al personal nuevo.
- Publicación en la plataforma institucional y reglamento digital.

Será revisado anualmente por la Dirección, Convivencia Educativa y la Unidad PIE, incorporando actualizaciones normativas o recomendaciones de la Superintendencia de Educación.

8. DE LA SALIDA O RETIRO DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO

1. Fundamentación y marco normativo

Este protocolo regula las situaciones en que un párvulo o estudiante del nivel de Educación Parvularia es retirado del establecimiento antes del término de la jornada escolar, resguardando la seguridad, trazabilidad y responsabilidad parental en el proceso.

Se sustenta en:

- Circular Exenta N° 860/2023, de la Superintendencia de Educación.
- Ley N° 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Ley General de Educación (N° 20.370).
- Política Nacional de Convivencia Escolar y PISE 2025 del Colegio Clara Brincefield.

2. Definición

Se entenderá por retiro anticipado toda situación en que el apoderado o adulto autorizado solicita el retiro de su pupilo/a antes del horario oficial de término de la jornada escolar. El retiro solo puede realizarse por personas registradas y autorizadas en la ficha de matrícula, resguardando siempre el interés superior del niño o niña.

3. Procedimiento

3.1. Retiro presencial por parte del apoderado o adulto autorizado

1. El apoderado debe dirigirse a Inspectoría, donde registrará la solicitud de retiro anticipado.
2. El funcionario informará a Inspectoría al inspector(a) de pasillo.
3. El inspector(a) trasladará al párvulo desde la sala hasta el punto de encuentro con el apoderado.
4. El apoderado deberá firmar en el Registro de Retiro Anticipado, consignando:
 - a. Fecha y hora del retiro.

- b. Nombre del estudiante y curso.
 - c. Nombre y firma del adulto que retira.
 - d. Motivo del retiro.
5. La información quedará resguardada en Inspectoría para efectos de control y seguimiento.

3.2. Retiro solicitado por comunicación escrita

1. Si el apoderado envía una comunicación escrita o electrónica, esta deberá presentarse a la educadora de párvulos o docente a cargo.
2. La educadora o Inspectoría deberá verificar telefónicamente la autenticidad de la solicitud contactando directamente al apoderado titular.
3. Confirmada la autorización, se avisará a Inspectoría para registrar el retiro en el Libro de Salida Anticipada, indicando la hora y el funcionario responsable.
4. Solo tras la confirmación, el párvulo podrá ser entregado al adulto autorizado.

3.3. Retiros por actividades especiales

Cuando el estudiante deba salir por actividades institucionales (salidas pedagógicas, giras o representaciones), se aplicarán los protocolos específicos de cada caso, con autorización escrita previa de los padres o apoderados.

4. Consideraciones de seguridad y registro

- Ningún párvulo podrá ser entregado a un adulto no autorizado o desconocido, aunque manifieste parentesco.
- En caso de duda sobre la identidad, se solicitará documento de identificación.
- No se autorizará el retiro de estudiantes a través de llamadas telefónicas sin verificación escrita o presencial.
- Ante conflictos familiares o medidas judiciales de restricción, se actuará conforme a lo establecido en las resoluciones judiciales archivadas en la ficha del estudiante.
- Los registros de salida anticipada se conservarán por al menos un año escolar completo en archivo físico y/o digital bajo custodia de la Dirección del establecimiento.

5. Comunicación a las familias

El colegio informará en reunión de apoderados o comunicación escrita sobre la importancia de cumplir los horarios y las condiciones de seguridad para los retiros anticipados, enfatizando el deber de informar cambios en la nómina de personas autorizadas.

6. Coordinación y supervisión interna

- La Dirección del establecimiento y Inspectoría General serán responsables de velar por la correcta aplicación de este procedimiento.
- El Encargado(a) de Convivencia Educativa podrá revisar los registros en caso de situaciones reiteradas o vulneraciones asociadas.

7. Confidencialidad

Toda la información relacionada con los registros de retiro será tratada con carácter confidencial, conforme a la Ley N° 19.628 sobre Protección de Datos Personales, garantizando la seguridad y privacidad de los párvulos y sus familias.

9. PROCEDIMIENTO ANTE CRISIS DE EPILEPSIA

1. Fundamentación y marco normativo

El presente protocolo tiene por finalidad orientar la actuación del personal educativo ante una crisis epiléptica que pueda presentarse en un párvulo o estudiante, garantizando una respuesta inmediata, segura y coordinada, que resguarde su vida, integridad y bienestar.

Se sustenta en:

- Ley N° 20.584, que regula los derechos y deberes de las personas en relación con su atención en salud.
- Ley N° 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Ley General de Educación (N° 20.370), que resguarda la integridad física y psicológica de los estudiantes.
- Circular Exenta N° 860/2023, de la Superintendencia de Educación (contenidos mínimos de Reglamentos Internos).
- Orientaciones MINSAL–MINEDUC sobre atención de urgencias y primeros auxilios en establecimientos educacionales.
- Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del Colegio Clara Brincefield.

2. Conceptos vinculados

- **Epilepsia:** Trastorno neurológico crónico caracterizado por crisis súbitas, breves e inesperadas, causadas por actividad eléctrica anormal de las neuronas cerebrales.
- **Crisis convulsiva:** Contracción involuntaria de los músculos, generalizada o localizada, que puede acompañarse de pérdida de conciencia o alteraciones del tono muscular.

3. Objetivos

General:

Establecer un procedimiento seguro y claro ante una crisis epiléptica, asegurando una intervención inmediata, eficaz y humanizada.

Específicos:

- Capacitar al personal del nivel parvulario en el manejo de crisis epilépticas.
- Establecer medidas preventivas y de reacción durante y después del evento.
- Garantizar el registro, comunicación y seguimiento posterior con la familia.

4. Prevención y medidas generales

1. Los apoderados de párvulos diagnosticados con epilepsia deberán informar al establecimiento mediante certificado médico actualizado, especificando tipo de crisis, medicamentos, indicaciones y persona responsable de su administración.
2. Dicha información será registrada en la Ficha del estudiante.
3. El personal docente y asistente que trabaje directamente con el párvulo será informado del diagnóstico y capacitado sobre cómo actuar en caso de crisis.
4. Los medicamentos de emergencia deberán mantenerse en un lugar accesible y señalizado, según el Protocolo de Administración de Medicamentos.

5. Procedimiento durante la crisis

Cuando se presente una crisis epiléptica en un párvulo o estudiante, se deberá actuar con calma y siguiendo los pasos que se detallan a continuación:

1. Proteger al niño o niña:

- a. Acostarlo/a suavemente en el suelo o superficie firme, si es posible de lado, evitando caídas.
- b. Alejar objetos peligrosos (muebles, lápices, juguetes, etc.) que puedan causar lesiones.

2. Resguardar el entorno:

- a. Si ocurre en la sala de clases, solicitar a los demás niños/as que salgan o se alejen del área.
- b. Si ocurre en el patio o recreo, el adulto responsable deberá generar un perímetro de seguridad.

3. Mantener vía aérea libre:

- a. Comprobar que el párvulo puede respirar sin obstrucción.
- b. No introducir ningún objeto en la boca.
- c. Aflojar ropa apretada, especialmente en cuello o cintura.

4. Observar y registrar:

- a. Controlar la duración de la crisis (usar reloj o cronómetro).
- b. No intervenir físicamente mientras dura la convulsión, salvo para evitar golpes.
- c. No intentar retener los movimientos.

5. Uso de medicación (si está indicada):

- a. Solo si existe prescripción médica específica y autorización escrita del apoderado/a.
- b. El medicamento deberá administrarse siguiendo el Protocolo de Administración de Medicamentos del establecimiento.

6. No dejar al estudiante solo:

- a. Debe permanecer acompañado todo el tiempo por un adulto capacitado.

6. Procedimiento posterior a la crisis**1. Evaluación inicial:**

- a. Una vez finalizada la convulsión, colocar al niño/a en posición lateral de seguridad.
- b. Asegurar la respiración y mantener la calma.
- c. No suministrar alimentos, agua ni medicamentos orales hasta que recupere completamente la conciencia.

2. Comunicación inmediata:

- a. Avisar de inmediato a Inspectoría General.
- b. Contactar al apoderado titular, informando la situación y estado del párvulo.

3. Atención médica:

- a. Si es la primera crisis, la crisis dura más de 5 minutos, o se repite sin recuperación de conciencia, se debe llamar al servicio de salud de urgencia o trasladar al estudiante con acompañamiento adulto.
- b. Si el niño/a cuenta con diagnóstico previo, seguir las indicaciones médicas entregadas por la familia.

4. Registro y seguimiento:

- a. Registrar el evento, consignando hora, duración, intervención realizada y observaciones.
- b. Si corresponde, activar el Protocolo de Accidentes Escolares y el Seguro Escolar.
- c. Realizar una reunión posterior con la familia para revisar el caso y actualizar el Plan de Manejo Individual.

7. Consideraciones especiales

- Mantener siempre trato respetuoso y calmado con el estudiante durante y después de la crisis, evitando exponerlo ante sus compañeros.
- No realizar comentarios que estigmaticen la condición del niño/a.
- Evitar registrar o difundir imágenes o videos del evento, conforme al Protocolo de Uso de Imágenes.
- El equipo docente y asistente deberá estar capacitado en primeros auxilios básicos y manejo de crisis epilépticas una vez por año escolar.

10. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS

1. Fundamentación y marco normativo

El presente protocolo tiene por objetivo proteger la salud y el bienestar de los párvulos, sus familias y la comunidad educativa, mediante la prevención, detección oportuna y actuación responsable frente a casos sospechosos o confirmados de enfermedades infectocontagiosas que puedan presentarse en el entorno escolar.

Se fundamenta en:

- Ley N° 20.584, que regula los derechos y deberes de las personas en relación con acciones vinculadas a su atención en salud.
- Ley N° 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Ley General de Educación (N° 20.370).
- Decreto Supremo N° 4/2020, del Ministerio de Salud, que regula la vigilancia epidemiológica y la notificación obligatoria de enfermedades transmisibles.
- Circular Exenta N° 860/2023, de la Superintendencia de Educación (contenidos mínimos de los Reglamentos Internos).
- Orientaciones de MINSAL y MINEDUC (2023) sobre medidas de prevención y control de enfermedades infectocontagiosas en establecimientos educacionales.
- Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del Colegio Clara Brincefield.

2. Definición

Se entenderá por enfermedad infectocontagiosa toda patología causada por un agente patógeno (virus, bacteria, hongo o parásito) que puede transmitirse directa o indirectamente de una persona enferma o portadora a otra susceptible.

Los centros educativos, por su dinámica de convivencia y proximidad física, son espacios con mayor probabilidad de transmisión, especialmente en el nivel de educación parvularia, donde los párvulos requieren contacto y asistencia constante.

3. Objetivos

General:

Prevenir la aparición y propagación de enfermedades infectocontagiosas dentro de la comunidad educativa.

Específicos:

- Promover hábitos de higiene y autocuidado en la comunidad educativa.
- Detectar oportunamente casos sospechosos o confirmados.
- Establecer acciones coordinadas ante la notificación de un contagio.
- Garantizar la comunicación oportuna y confidencial con las familias.

4. Medidas preventivas generales

1. Higiene personal:

- a. Lavado frecuente de manos con agua y jabón o uso de alcohol gel cada 2 a 3 horas.
- b. Evitar tocar ojos, nariz y boca con las manos sin lavar.
- c. Evitar compartir utensilios de alimentación o artículos de higiene personal.

2. Higiene respiratoria:

- a. Cubrirse la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser o estornudar.
- b. Desechar los pañuelos inmediatamente en basureros cerrados y realizar lavado de manos posterior.

3. Ventilación de espacios:

- a. Mantener ventilación permanente en salas y espacios comunes.
- b. Procurar ventilación cruzada (abrir puertas y ventanas) cuando las condiciones climáticas lo permitan.

4. Limpieza y desinfección:

- a. Limpieza diaria de superficies, juguetes y materiales manipulados por los párvulos.
- b. Uso de desinfectantes autorizados por la autoridad sanitaria.

5. Actividad física:

- a. Realizar actividades recreativas o psicomotrices en lugares ventilados o al aire libre.

6. Uso de mascarillas:

- a. Solo cuando la autoridad sanitaria lo recomiende o frente a brotes específicos.

5. Enfermedades infectocontagiosas de vigilancia frecuente

Entre las patologías recurrentes en el contexto educativo se incluyen: Adenovirus, Virus Boca–Mano–Pie, Conjuntivitis aguda, Coqueluche, Fiebre tifoidea y paratifoidea, Hepatitis, Impétigo, Influenza, Paperas o Parotiditis, Parasitosis intestinal, Pediculosis (piojos), Rotavirus, Rubéola, Sarampión, Escabiosis o Sarna, SARS-CoV-2, Tuberculosis, Varicela, Verrugas, Virus Respiratorio Sincicial (VRS), entre otras definidas por el MINSAL como enfermedades de notificación obligatoria o de alta transmisibilidad.

6. Procedimiento ante sospecha o confirmación de contagio**6.1. Detección inicial**

- Cuando un párvulo presente síntomas compatibles con una enfermedad infecciosa (fiebre, erupción cutánea, tos persistente, diarrea, conjuntivitis, etc.), la educadora de párvulos informará de inmediato a Inspectoría General.
- El estudiante será retirado del aula y se contactará de inmediato al apoderado titular para que acuda al establecimiento.
- Se dejará constancia del hecho en Inspectoría.

6.2. Diagnóstico médico y notificación

- El apoderado deberá llevar al estudiante a evaluación médica y presentar certificado médico o licencia que indique diagnóstico, tratamiento y periodo de reposo.
- El profesor jefe o educadora deberá informar el caso al Prevencionista de Riesgos (si existe) o a un miembro del equipo directivo.

6.3. Comunicación al curso

- La Dirección o Inspectoría General enviará una comunicación formal a las familias del curso, informando la presencia de un caso confirmado de enfermedad infectocontagiosa.
- En la comunicación se incluirán:
 - Descripción general de la enfermedad.
 - Síntomas a los que se debe estar atento.
 - Medidas preventivas a reforzar.
 - Recomendación de no enviar a clases a niños/as con síntomas, hasta contar con alta médica.
- En ningún caso se revelará la identidad del estudiante afectado, conforme a la Ley N° 19.628 sobre Protección de Datos Personales.

6.4. Reincorporación

- El estudiante podrá reincorporarse solo con certificado médico de alta, emitido por profesional de salud, garantizando que ya no existe riesgo de contagio.
- El documento deberá ser entregado a Inspectoría General y archivado en la carpeta de salud del curso.

7. Registro y documentación

Toda situación de contagio o sospecha será registrada en:

- Archivo de Certificados Médicos.
- Comunicaciones oficiales enviadas a apoderados.

Los registros serán confidenciales y resguardados conforme a la Ley N° 19.628.

8. Medidas ante brotes o emergencias sanitarias

- En caso de brote o contagios múltiples, la Dirección coordinará con la Autoridad Sanitaria local (SEREMI de Salud o CESFAM) las medidas preventivas y eventuales cuarentenas.
- Se reforzarán las rutinas de limpieza, ventilación y lavado de manos.
- Se evaluará la necesidad de suspender temporalmente actividades presenciales según instrucciones ministeriales.
- Se comunicará oportunamente a toda la comunidad educativa.

9. Educación y promoción de la salud

- El colegio desarrollará campañas educativas anuales sobre autocuidado, higiene y prevención de contagios, dirigidas a párvulos, familias y personal.
- El Equipo de Convivencia Educativa podrá coordinar talleres preventivos junto a redes de salud local (CESFAM, OLN, CECOSAM).

10. Difusión y revisión

Este protocolo será difundido anualmente en reuniones de apoderados, inducción del personal y a través de la página web institucional. Será revisado y actualizado cada año escolar por la Dirección, el Prevencionista de Riesgos y el Encargado(a) de Convivencia Educativa, conforme a las orientaciones del MINSAL y MINEDUC.

11. DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A ESTUDIANTES.

1. Fundamentación y marco normativo

El presente protocolo regula la solicitud, autorización y procedimiento para la administración o facilitación de medicamentos a estudiantes del nivel de Educación Parvularia, garantizando su seguridad, bienestar y salud durante la jornada escolar, y evitando riesgos derivados de un manejo inadecuado.

Se sustenta en:

- Ley N° 20.584, que regula los derechos y deberes de las personas en relación con acciones vinculadas a su atención en salud.
- Ley N° 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Circular Exenta N° 860/2023, de la Superintendencia de Educación (contenidos mínimos de Reglamentos Internos).
- Ley General de Educación (N° 20.370).
- Orientaciones MINSAL–MINEDUC (2019) para la administración segura de medicamentos en establecimientos educacionales.
- Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del Colegio Clara Brincefield.

2. Definición

Se entenderá por administración o facilitación de medicamentos toda acción que implique permitir, supervisar o entregar a un niño o niña un fármaco, prescrito por un profesional médico y autorizado formalmente por su apoderado/a, para ser ingerido durante la jornada escolar.

Este procedimiento es excepcional, y se realiza solo cuando la dosis prescrita coincide con el horario de permanencia del párvulo en el establecimiento.

3. Principios rectores

- Interés superior del niño o niña: priorizar siempre su seguridad, salud y bienestar integral.
- Consentimiento informado y prescripción médica: ningún medicamento podrá ser administrado sin receta médica y autorización escrita del apoderado/a.
- Responsabilidad compartida: el colegio actúa como facilitador, no como responsable médico.
- No obligatoriedad: ningún funcionario está obligado a administrar medicamentos si no se siente capacitado o seguro para hacerlo.
- Prohibición de automedicación: queda estrictamente prohibido suministrar medicamentos sin prescripción médica.

4. Procedimiento

4.1. Solicitud de autorización

1. El apoderado deberá solicitar formalmente la administración o facilitación del medicamento mediante entrevista con Inspectoría General.
2. Deberá presentar:
 - a. Receta médica vigente, indicando nombre del medicamento, dosis, horario, duración del tratamiento y nombre del médico tratante.
 - b. Medicamento en su envase original, rotulado con nombre del estudiante, dosis e indicaciones claras.
3. Inspectoría General registrará la solicitud para su resguardo.

4.2. Consentimiento y acuerdo

1. La administración o entrega del medicamento será realizada únicamente por el profesor/a jefe o un asistente de la educación del curso, previa aceptación voluntaria y firma de un compromiso escrito entre:
 - a. Apoderado/a responsable.
 - b. Profesor/a jefe o asistente designado.
 - c. Inspectoría General.

2. Si ningún funcionario acepta asumir la entrega, el apoderado deberá acudir personalmente al establecimiento para suministrar el medicamento.

4.3. Administración del medicamento

1. La entrega o supervisión del medicamento deberá realizarse en un espacio privado y seguro, nunca en la sala de clases ni frente a otros estudiantes.
2. Se administrará únicamente según la dosis, horario y duración prescrita por el médico tratante.
3. Cada administración será registrada en la Ficha de Control de Medicamentos, indicando fecha, hora, nombre del funcionario y observaciones.
4. En caso de que el niño/a se rehúse a tomar el medicamento, no se le forzará bajo ninguna circunstancia. Se informará inmediatamente al apoderado y se dejará constancia.

4.4. Casos excepcionales

- **Medicamentos de emergencia (inhaladores, epinefrina, insulina u otros):**
Solo podrán ser administrados por un funcionario previamente capacitado, y con autorización médica específica que indique protocolo de emergencia.
- **Tratamientos prolongados o crónicos:**
Deberán ser reevaluados cada semestre, con actualización de receta y autorización.
- **Suministro por apoderado/a:**
Si el apoderado prefiere o debe suministrar el medicamento personalmente, podrá hacerlo en el baño del establecimiento o algún otro espacio designado previamente, respetando la privacidad del niño/a.

5. Prohibiciones

- Ningún funcionario podrá administrar o facilitar medicamentos:
 - Sin receta médica o autorización escrita.
 - De venta libre o entregado por otro apoderado.

- No se almacenarán medicamentos sin etiquetar o sin identificación clara.
- No se permitirán medicamentos dentro de mochilas o loncheras sin supervisión adulta.

Emergencias y efectos adversos

- Ante cualquier reacción adversa o sospecha de alergia, el funcionario deberá:
 - Suspender inmediatamente la administración.
 - Avisar a Inspectoría General y solicitar atención médica de urgencia.
 - Contactar de inmediato a la familia.
 - Registrar el incidente en la Bitácora y activar el Protocolo de Accidentes Escolares.

5. Difusión y revisión

Este protocolo será informado anualmente a los apoderados del nivel parvulario al momento de la matrícula y en la primera reunión de curso, y difundido entre el personal educativo mediante capacitación y publicación en la plataforma institucional.

Será revisado cada año escolar por la Dirección, Inspectoría General y Convivencia Educativa, considerando las orientaciones del MINSAL y MINEDUC o actualizaciones de la normativa vigente.

12. UTILIZACIÓN O DIFUSIÓN DE IMÁGENES O GRABACIONES DE ESTUDIANTES EN ACTIVIDADES ESCOLARES Y/O EXTRAESCOLARES

1. Fundamentación y marco normativo

El presente protocolo tiene por finalidad resguardar la integridad, privacidad y dignidad de los párvulos del Colegio Clara Brincefield frente al registro, uso y difusión de imágenes o grabaciones obtenidas durante actividades escolares o extraescolares, asegurando su uso responsable, ético y conforme a la legislación vigente.

Se fundamenta en:

- Convención sobre los Derechos del Niño, artículo 16, que protege la vida privada, honra y reputación.
- Constitución Política de la República, artículo 19 N°4, sobre protección de la vida privada y los datos personales.
- Ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada y Datos Personales.
- Ley N° 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Circular Exenta N° 860/2023, que exige la inclusión de protocolos de resguardo de la identidad e imagen de los niños y niñas.
- Oficio Ordinario N° 203/2022, de la Superintendencia de Educación, que regula el uso y difusión de imágenes de estudiantes.

2. Principios rectores

1. Interés superior del niño o niña: toda decisión sobre el uso de su imagen debe priorizar su bienestar, protección y desarrollo integral.
2. Derecho a la vida privada y a la imagen: cada estudiante tiene derecho a decidir, a través de su representante legal, cuándo y cómo se utiliza su imagen.
3. Consentimiento informado: toda captura, publicación o difusión requiere autorización escrita del apoderado titular.
4. Uso pedagógico y formativo: las imágenes o videos deben responder a fines educativos o de difusión institucional no comercial.
5. Confidencialidad y resguardo: los registros deben almacenarse de forma segura, evitando su uso indebido o exposición pública innecesaria.

3. Alcance y ámbito de aplicación

Este protocolo se aplica a todas las actividades académicas, artísticas, recreativas o institucionales, tanto dentro como fuera del establecimiento, donde se capten, graben o difundan imágenes, audios o videos de párvulos y estudiantes del Colegio Clara Brincefield.

Incluye el uso de:

- Fotografías o videos tomados por personal del colegio o por terceros autorizados.
- Material audiovisual utilizado en redes sociales, página web, boletines, afiches o campañas institucionales.
- Grabaciones o transmisiones en vivo de actividades escolares.

4. Procedimiento

4.1. Autorización para el uso de imagen

- Al momento de la matrícula o renovación, el apoderado titular deberá firmar un consentimiento informado que autoriza o deniega el uso de la imagen de su hijo/a.
- Este consentimiento especificará:
 - Fines del uso (pedagógico o institucional).
 - Medios de difusión (redes sociales, página web, afiches, boletines).
 - Plazo de vigencia de la autorización (por el año lectivo).
- La familia podrá revocar la autorización en cualquier momento, mediante solicitud escrita a la Dirección.

4.2. Captura y registro de imágenes

- Solo podrá realizarse por personal autorizado del establecimiento o por profesionales externos contratados para fines institucionales.
- Las imágenes deberán tomarse respetando el contexto educativo, sin exponer a los párvulos a burlas, ridiculización o vulneración de su intimidad.
- No se fotografiará ni grabará a un niño o niña en situaciones sensibles o de carácter privado (accidentes, crisis emocionales, atención de salud, desregulación, etc.).

4.3. Uso y difusión

- Las imágenes serán utilizadas únicamente en los canales institucionales oficiales del colegio, tales como:
 - Página web institucional.
 - Redes sociales oficiales (Facebook, Instagram).
 - Material impreso o audiovisual de carácter pedagógico o informativo.
- En ningún caso se divulgarán nombres completos, direcciones, Rut ni datos personales que permitan identificar al niño o niña más allá de su imagen.
- El colegio no autoriza la publicación de fotografías o videos de estudiantes en redes personales de funcionarios.

4.4. Custodia y almacenamiento

- Las imágenes y videos quedarán bajo custodia del o los profesionales designador por la Dirección.

5. Restricciones y situaciones especiales

- No se permitirá el registro audiovisual en baños o espacios de cuidado personal.
- No se podrá captar ni difundir imágenes de niños/as con medidas de protección o causas judiciales vigentes, según indicación de sus tutores o de la Oficina Local de la Niñez.

13. PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DESDE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES A ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

1. Fundamentación y marco normativo

El presente protocolo tiene por objeto establecer los procedimientos y responsabilidades institucionales para la detección temprana, derivación oportuna y seguimiento adecuado de niñas y niños del nivel de Educación Parvularia que presenten señales de alerta o posibles

condiciones de salud física, mental, sensorial o del desarrollo que requieran evaluación o atención por parte del sistema de salud.

Se sustenta en los siguientes marcos normativos:

- Ley N° 21.545, sobre inclusión y protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista.
- Ley N° 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Ley General de Educación (N° 20.370).
- Ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- Circular Exenta N° 860/2023, sobre contenidos mínimos del Reglamento Interno.
- Protocolo Mineduc–Minsal (2023) "Para la detección, derivación y seguimiento de niñas, niños y adolescentes desde establecimientos educacionales a establecimientos de salud".
- PISE 2025 y Política de Convivencia Educativa del Colegio Clara Brincefield.

2. Objetivos del protocolo

Objetivo

general:

Promover la detección oportuna y el acompañamiento integral de los párvulos que presenten señales de alerta en su desarrollo, comportamiento o bienestar emocional, asegurando el acceso a evaluación y atención en salud cuando corresponda.

Objetivos específicos:

- Identificar oportunamente señales de alerta en el aula.
- Articular acciones coordinadas con la familia y el equipo educativo.
- Derivar al sistema de salud de manera responsable y confidencial.
- Garantizar seguimiento, acompañamiento y retroalimentación posterior.

3. Principios rectores

- Interés superior del niño o niña.

- Derecho a la salud y al desarrollo integral.
- Participación activa de la familia.
- Confidencialidad y resguardo de datos.
- Articulación intersectorial entre educación y salud.
- No discriminación y enfoque inclusivo.

4. Ámbito de aplicación

Este protocolo se aplicará a todos los párvulos matriculados en el Colegio Clara Brincefield que presenten signos o conductas persistentes que sugieran la necesidad de evaluación médica, psicológica o terapéutica, independientemente de si cuentan o no con diagnóstico previo o pertenencia a un programa de apoyo (PIE, Ley TEA, entre otros).

5. Detección de señales de alerta

5.1. Identificación en el aula

La educadora de párvulos y los asistentes de aula tienen el deber de observar y registrar posibles señales de alerta en el desarrollo, tales como:

- Cambios significativos en el comportamiento (aislamiento, irritabilidad, desregulación emocional).
- Dificultades persistentes en la comunicación, interacción o juego.
- Alteraciones en la motricidad, audición, visión o lenguaje.
- Manifestaciones de malestar emocional o conductual repetidas.
- Situaciones que afecten el bienestar físico o psicológico del párvulo.

Toda observación deberá documentarse en la Ficha de Observación Inicial y comunicarse a la Encargado(a) de Convivencia Educativa y/o Coordinadora del Programa de Integración Escolar.

5.2. Análisis interno

El Equipo de Convivencia Educativa y el Programa de Integración Escolar (PIE) revisarán los antecedentes en un plazo máximo de cinco días hábiles desde su recepción, y determinarán si procede:

- Derivar a observación interna o acompañamiento pedagógico.
- Solicitar entrevista con la familia para profundizar en antecedentes.
- Activar el proceso formal de derivación a salud.

6. Proceso de derivación a salud

6.1. Entrevista con la familia

- El Encargado(a) de Convivencia Educativa y/o Coordinadora de Programa de Integración Escolar o algún otro profesional designado, citará al apoderado titular a una entrevista formal.
- Se expondrán las observaciones y motivos que sugieren evaluación externa.
- Se entregará información sobre el procedimiento de derivación y seguimiento, y se solicitará la autorización por escrito para realizar el envío del informe al centro de salud correspondiente.

6.2. Elaboración del Informe de Derivación Educativa

- Será elaborado por la dupla psicosocial o el profesional del PIE responsable del caso.
- El documento incluirá:
 - Datos del estudiante y su curso.
 - Descripción objetiva de las conductas o señales observadas.
 - Estrategias implementadas en aula.
 - Recomendaciones para la evaluación en salud.
- El informe será firmado por la directora y el Encargado(a) de Convivencia Educativa o Coordinadora del Programa de Integración Escolar.

6.3. Envío y entrega

- La derivación podrá realizarse mediante:

- Entrega directa a la familia, para que gestione la atención en salud, o
- Envío digital a la Oficina Local de la Niñez (OLN) o CESFAM correspondiente, conforme a los canales intersectoriales vigentes.
- La familia deberá firmar acta de entrega o recepción del informe.

7. Seguimiento posterior

7.1. Comunicación y acompañamiento

- El establecimiento mantendrá comunicación con la familia para verificar el acceso a la atención en salud.
- Si el párvulo no asiste a la evaluación médica o terapéutica, se recontactará a la familia y se dejará registro en Bitácora de Derivación y Seguimiento.

7.2. Recepción de informe de salud

- Una vez recibida la evaluación o diagnóstico, el Equipo PIE y/o Convivencia Educativa revisarán el documento y definirán las adaptaciones o apoyos necesarios.
- Si el informe médico confirma condición o diagnóstico, se incorporará al Plan de Apoyo Individual o al Plan de Manejo (si corresponde a Ley TEA).

7.3. Retroalimentación a la familia

- Se citará a reunión para informar los acuerdos y medidas adoptadas en el establecimiento.
- Se entregará copia del Plan de Apoyo y orientaciones sobre continuidad de tratamiento.

8. Registro y confidencialidad

- Cada caso deberá quedar documentado en:
 - Ficha de Observación Inicial.
 - Acta de Entrevista con la Familia.
 - Informe de Derivación Educativa.
 - Bitácora de Derivación y Seguimiento.

- Los registros serán resguardados bajo custodia del Programa de Integración Escolar o Encargado(a) de Convivencia Educativa y la Dirección, conforme a la Ley N° 19.628 sobre Protección de Datos Personales.

9. Coordinación intersectorial

El colegio mantendrá comunicación directa con:

- CESFAM de referencia o equipo de salud mental infanto-juvenil (CECOSAM).
- Oficina Local de la Niñez (OLN).
- Programa de Inclusión Escolar (PIE).
- Supervisión técnica de la SEREMI de Educación, en caso de requerir acompañamiento para implementación o seguimiento.

La directora y el Encargado(a) de Convivencia Educativa velarán por la continuidad del circuito intersectorial y el resguardo de los derechos del párvulo.

10. Difusión y revisión

El protocolo será difundido al inicio del año escolar a través de:

- Reuniones de apoderados.
- Inducción al personal docente y asistentes.
- Publicación en la plataforma institucional y panel del nivel parvulario.

Será revisado anualmente por la Dirección, el PIE y Convivencia Educativa, considerando las actualizaciones emanadas del Mineduc o Minsal.

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

1. APROBACIÓN, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIÓN

El reglamento interno de educación parvularia será actualizado a lo menos una vez al año. La aprobación del reglamento interno, tanto como sus modificaciones deberán ser consultadas y aprobadas por el Consejo Escolar, organismo que tendrá carácter resolutivo para estos efectos.

2. DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El reglamento interno se encuentra disponible en formato físico en el establecimiento educacional, en la oficina de convivencia educativa y en inspección general. Junto con ello, también se encuentra disponible en forma digital en la página web del establecimiento (www.brincefield.cl). Por otra parte, durante el año se realiza difusión y sensibilización respecto al contenido del reglamento interno, lo cual se realiza a través de reuniones de apoderados. El apoderado al firmar la fecha de matrícula declara conocer y aceptar el reglamento interno del establecimiento educacional.