



COLEGIO CRISTIANO NOBEL, 25087-2

Corporación Educacional Cristiana Nobel, RUN 65.145.987-7

Av. Vicuña Mackenna 10653-W, La Florida, Santiago

2 289 5305, mail cristianonobel@gmail.com

REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA AÑO 2025

**Versión actualizada según Circular N°860 del
MINEDUC y normativa PIE 2025
“Formación ética cristiana para el bien de la sociedad”**

Tabla de contenido

I. Introducción 6

II. Marco Legal y Normativo 6

III. Identificación del Colegio Cristiano Nobel 6

IV. Objetivos del Reglamento Interno..... 7

V. Interpretación y Aplicación del Reglamento..... 7

VI. METODOLOGÍA CURRICULAR Y PRINCIPIOS DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA 8

VII. Perfil de la Comunidad Escolar 9

 a) Equipo Directivo 9

 El Equipo Directivo deberá:..... 9

 b) Educadoras de Párvulos 10

 Las Educadoras de Párvulos deberán:..... 10

 c) Asistentes de la Educación 11

 Los Asistentes de la Educación deberán: 11

 d) Equipo del Programa de Integración Escolar (PIE)..... 11

 El Equipo PIE deberá: 12

 e) Asistentes de Aseo y Servicios Generales 12

 Los Asistentes de Aseo y Servicios Generales deberán: 12

VIII. Derechos y responsabilidades de los párvulos y sus familias 13

 a) Derechos de los niños y las niñas..... 13

 b) Responsabilidades de los Niños y Niñas 13

 c) Derechos de las Familias y Apoderados 13

 d) Responsabilidades de las Familias y Apoderados 14

IX. Normas de Funcionamiento y Admisión 15

 Metodología de Educación Parvularia 15

 Procedimiento de Evaluación de los niños de Pre Kinder y Kinder , revisar Anexo N° 1 15

 De la Promoción 15

 Jornada escolar de Educación Parvularia 16

 Asistencia de los niños y niñas..... 17

 Ingreso y retiro de los niños..... 17

 Uniforme Institucional..... 18

X. Seguridad, higiene y salud..... 17

 Seguridad y Prevención de Riesgos..... 17

 Protocolo de actuación frente a accidentes al interior del establecimiento..... 19

 Higiene y Cuidado Personal..... 18

 Salud y Bienestar Infantil..... 19

 Ante eventualidades de vacunación 19

XI. Convivencia y buen trato 20

XII. Protocolos de actuación actualizados..... 21

Protocolo de Vulneración de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes	21
Protocolo de actuación ante abuso sexual y hechos de connotación sexual	21
Protocolo de Actuación ante la Vulneración de Derechos de un Niño o Niña por Parte de un Adulto de la Comunidad Educativa (Apoderado No Tutor)	22
Protocolo de Acción ante Maltrato entre pares en Educación Parvularia	22
Protocolo de Actuación ante Violencia entre Adultos de la Comunidad Educativa	22
XIII. DISPOSICIONES FINALES	22
XIV. ANEXOS	23
ANEXO N°1 REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE PRE KINDER Y KÍNDER	23
Evaluación:	23
Evaluación de Objetivos Transversales	23
Informe al Hogar	23
La Educación Parvularia.....	24
Área de Formación de Hábitos:.....	24
Hábitos de aseo y limpieza:.....	25
Hábitos de cuidado de sus pertenencias:	25
Hábitos de alimentación:	25
Hábitos de Formación antes de ingresar a la sala:.....	26
Plan de Estudios del Nivel de kínder y kinder	26
Relación con los padres:.....	27
Los padres y las tareas:	27
PROTOCOLO N° 1 ACCIONES DEL PERSONAL FRENTE AL RETIRO DEL NIÑO O NIÑA ANTES DEL TÉRMINO DE LA JORNADA DE CLASES.	28
PROTOCOLO N°2 USO DE LA PLAZA PARQUE RESIDENCIAL LOS ÁLAMOS II NIVEL EDUCACIÓN PARVULARIA – PREKÍNDER Y KÍNDER COLEGIO CRISTIANO NOBEL	29
Objetivo:.....	29
Condiciones generales	29
Autorización y requisitos.....	29
Horario y duración:	29
Normas obligatorias dentro de la plaza	29
Sanciones.....	29
Supervisión y control durante recreo especial en la Plaza.....	30
Vigencia y modificación.....	30
PROTOCOLO N° 3 CARTA DE ACEPTACIÓN Y RESPONSABILIDAD (Se firma una sola vez al año).....	31
ANEXO N° 2 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR P.I.S.E 2025	32
INTRODUCCIÓN	32
Objetivos:	32
¿A quiénes está dirigido?	32
Revisión y actualización.....	32
Procedimiento de la alarma	32
Silbato	34

Campana.....	33
Referencias.....	33
Organigrama y funciones	33
Comité P.I.S.E	33
- Encargada de Seguridad Escolar: Ana Santander.....	33
Jefe de Emergencia: Hermes Canales	34
Responsabilidades.....	34
Personal de Evacuación Z1-Z5: Profesor que esté realizando clases en ese momento.....	34
Evacuación.....	35
Procedimiento.....	35
Alumnos:.....	35
Profesores:	35
Apoderados dentro del colegio:	35
Plano de evacuación de seguridad	36
PROTOCOLO N° 4 FRENTE A SISMO O TERREMOTO.....	38
PROTOCOLO N°5 FRENTE AMAGO O INCENDIO	39
PROTOCOLO N°6 ACCIÓN ANTE UNA BALACERA.....	40
ANEXO N° 3 MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y CUIDADO INFANTIL.....	42
ANEXO N°4 USO DE ELEMENTOS SENSORIALES DE CONTENCIÓN Y ADAPTACIÓN.....	43
ANEXO N°5 COMO ACTUAR FRENTE A UN ACCIDENTE.....	44
MEDIDAS PREVENTIVAS SEGÚN TIPO DE ACCIDENTES.....	46
PROTOCOLO N° 6 DE ACCIDENTES ESCOLARES.....	49
PROTOCOLO N° 7 MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE ACCIONES DE MANTENCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	51
ANEXO N° 8 SALIDAS PEDAGÓGICAS	52
PROTOCOLO N°9 ENFERMEDADES Y/O CONDICIONES QUE REQUIEREN DE CUIDADOS PERSONALIZADOS	54
PROTOCOLO N°10 DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS DE PÁRVULOS DEL COLEGIO CRISTIANO NOBEL	56
FICHA N°1 DE DENUNCIA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.....	59
PROTOCOLO N°11 DE ACTUACIÓN ANTE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS DE UN NIÑO O NIÑA POR PARTE DE UN ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (APODERADO NO TUTOR).....	60
FICHA N°2 DE DENUNCIA ANTE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS DE UN NIÑO/NIÑA POR PARTE DE UN ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (APODERADO NO TUTOR)	62
PROTOCOLO N°12 DE ACTUACIÓN ANTE ABUSO SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL NIVEL EDUCACIÓN PARVULARIA	63
FICHA N°3 DE DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL EN EDUCACIÓN PARVULARIA.....	66
PROTOCOLO N°13 ACTUACIÓN ANTE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA	67
PROTOCOLO N°14 ACCIÓN ANTE MALTRATO ENTRE PARES EN EDUCACIÓN PARVULARIA	69
FICHA N°4 DENUNCIA ANTE MALTRATO ENTRE PARES EN EDUCACIÓN PARVULARIA	73

PROTOCOLO N°15 DE ACTUACIÓN FRENTE A ACUSACIONES DE APODERADOS A CUALQUIER PROFESIONAL O ASISTENTE DEL COLEGIO (Casos que NO clasifican como maltrato ni vulneración de derechos)..... 74

FICHA N° 5 DE DENUNCIA ACTUACIÓN FRENTE A ACUSACIONES DE APODERADOS A CUALQUIER PROFESIONAL O ASISTENTE DEL COLEGIO 75

PROTOCOLO N°16 PARA EVENTOS ESCOLARES 76

PROTOCOLO N°17 DE ACOGIDA Y FUNCIONAMIENTO DE ALUMNOS/AS EN PRÁCTICA EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA 78

FICHA N°6 TOMA DE CONOCIMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA..... 81

I. Introducción

El presente **Reglamento Interno de Educación Parvularia** del Colegio Cristiano Nobel se actualiza conforme a la Circular N°860 del Ministerio de Educación (2023), que establece lineamientos para la coherencia normativa y la actualización de los instrumentos de gestión escolar, considerando los principios de inclusión, equidad, no discriminación y resguardo del interés superior del niño.

Este reglamento tiene por finalidad regular el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa del nivel de Educación Parvularia, así como establecer las normas de funcionamiento, convivencia, seguridad y bienestar integral de nuestros niños y niñas.

Se sustenta en los valores cristianos del proyecto educativo institucional, promoviendo una formación basada en el amor, el respeto, la empatía y la responsabilidad, y garantizando ambientes educativos seguros, inclusivos y protectores, en conformidad con la legislación vigente.

II. Marco Legal y Normativo

El presente reglamento se rige por la normativa educacional chilena vigente, en especial por las siguientes disposiciones legales:

- **Ley General de Educación N°20.370**, que establece los principios y fines de la educación chilena, asegurando calidad, equidad, inclusión y participación.
- **Ley de Inclusión Escolar N°20.845**, que elimina la selección y el financiamiento compartido, promoviendo el derecho de todas las familias a elegir libremente el establecimiento educativo.
- **Ley de Convivencia Escolar N°20.536**, que promueve la buena convivencia, la resolución pacífica de conflictos y el buen trato entre los miembros de la comunidad educativa.
- **Decreto Supremo N°170/2009**, que regula los criterios y procedimientos para determinar las necesidades educativas especiales (NEE) y el funcionamiento de los Programas de Integración Escolar (PIE).
- **Decreto Exento N°83/2015**, que aprueba criterios y orientaciones para la adecuación curricular en la educación parvularia y básica, con énfasis en la atención a la diversidad
- **Circular N°860 del MINEDUC (2023)**, que orienta la revisión de reglamentos internos bajo principios de coherencia normativa y enfoque inclusivo.
- **Ley N°21.545 (2023)**, sobre protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, que consagra el principio de interés superior del niño y el deber de las instituciones educativas de garantizar entornos seguros y protectores.
- **Ley N°19.628**, sobre protección de la vida privada y tratamiento de datos personales.
- **Bases Curriculares de la Educación Parvularia (2018)**, que orientan la práctica pedagógica, la evaluación y la promoción de aprendizajes significativos e integrales.
- **Decreto 67**
- **Ley Karin**

III. Identificación del Colegio Cristiano Nobel

Artículo 1

El Colegio Cristiano Nobel, RBD 25087-2, es un establecimiento particular subvencionado gratuito perteneciente a la Corporación Educacional Cristiana Nobel, ubicado en Avenida Vicuña Mackenna 10653-W, Parque Residencial Los Álamos II, comuna de La Florida, Región Metropolitana.

Artículo 2

El establecimiento cuenta con reconocimiento oficial del Ministerio de Educación mediante Decreto N.º 834 del año 1998, y se encuentra autorizado para impartir Educación Parvularia y Educación Básica.

El Colegio Cristiano Nobel tiene como visión:

“Ser un centro de excelencia en la búsqueda del saber, impregnando la formación ética cristiana para el bien de la sociedad.”

Y como misión:

“Integrar conocimientos, habilidades, actitudes y valores inmersos en un contexto valórico cristiano, otorgando oportunidades para el logro y desarrollo integral de los y las estudiantes.”

La comunidad educativa promueve una educación sustentada en los valores del Evangelio, favoreciendo el pensamiento crítico, reflexivo, creativo y solidario, proporcionando las herramientas necesarias para la continuidad de estudios y la formación de ciudadanos íntegros, con alto sentido ético y compromiso social.

IV. Objetivos del Reglamento Interno

Artículo 3

El presente reglamento Interno de Educación Parvularia tiene como propósito fundamental orientar, normar y promover el bienestar integral de todos los miembros de la comunidad educativa del nivel de Educación Parvularia, velando por la protección y desarrollo pleno de los niños y niñas bajo los principios de la fe cristiana, el respeto mutuo, la inclusión y la corresponsabilidad familia–escuela, el reconocimiento y respeto de los derechos de cada miembro de la comunidad educativa es fundamental para asegurar un ambiente sano y enriquecedor. Este enfoque tiene como objetivo central el desarrollo integral de los párvulos, entendiendo esta etapa como el período en el que se sientan las bases para su crecimiento y bienestar futuro.

Sus objetivos específicos son:

1. Establecer los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa del nivel parvulario, garantizando relaciones basadas en el respeto y la cooperación.
2. Regular el funcionamiento pedagógico, administrativo y de convivencia escolar, conforme a la normativa educacional vigente.
3. Promover la participación de las familias como primer agente educativo y reconociéndolas como los primeros educadores de sus hijos e hijas.
4. Asegurar la implementación del Programa de Integración Escolar (PIE) y el cumplimiento de las adecuaciones curriculares, apoyos y estrategias que favorezcan el aprendizaje y participación de todos los niños y niñas.
5. Fortalecer la cultura del buen trato, el enfoque de derechos y la protección integral de la infancia dentro del contexto escolar.
6. Promover una gestión educativa coherente con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y con las exigencias de calidad, equidad e inclusión definidas por el Ministerio de Educación.

V. Interpretación y Aplicación del Reglamento

Artículo 4

El presente Reglamento Interno de Educación Parvularia será de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes de la comunidad educativa del Colegio Cristiano Nobel: equipo directivo, educadoras de párvulos, asistentes de la educación, personal de apoyo, estudiantes y sus familias.

Artículo 5

La interpretación y aplicación de las normas contenidas en este reglamento corresponden al Equipo de Gestión del establecimiento, en coordinación con las Educadoras de Párvulos, Coordinación PIE y el Encargado(a) de Convivencia Escolar, quienes velarán por el cumplimiento de las disposiciones aquí establecidas, en conformidad con la legislación educacional vigente y con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Artículo 6

Cualquier situación no prevista expresamente en este reglamento será resuelta por la Dirección del establecimiento, previo análisis con el Equipo de Gestión y de Convivencia Escolar, garantizando siempre el

respeto al debido proceso, la protección de los derechos del niño o niña, y la aplicación del principio de proporcionalidad.

Artículo 7

La aplicación de este reglamento se realizará considerando los principios de:

- **Inclusión educativa:** asegurando que todos los niños y niñas, independientemente de sus características personales, culturales o sociales, participen plenamente del proceso educativo.
- **Equidad y justicia:** brindando apoyos diferenciados para garantizar igualdad de oportunidades.
- **Interés superior del niño:** priorizando el bienestar físico, emocional, social y espiritual de cada estudiante.
- **Corresponsabilidad:** reconociendo el rol fundamental de la familia en la educación y el desarrollo integral del niño o niña.
- **Buen trato y convivencia:** fomentando relaciones basadas en la empatía, el respeto y la colaboración.

Artículo 8

El Reglamento Interno de Educación Parvularia deberá revisarse y actualizarse periódicamente, especialmente cuando se produzcan modificaciones legales o normativas emanadas del Ministerio de Educación, asegurando su coherencia con la Circular N°860, la Ley 21.545, las Bases Curriculares de Educación Parvularia y el Proyecto Educativo Institucional.

VI. Metodología curricular y principios de la Educación Parvularia

Artículo 9

La Educación Parvularia en el Colegio Cristiano Nobel tiene como propósito favorecer aprendizajes significativos y pertinentes, promoviendo el desarrollo integral de los niños y niñas en sus dimensiones espiritual, cognitiva, afectiva, social, ética, física y artística.

Artículo 10

El proceso educativo se sustenta en los principios pedagógicos definidos por las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (2018) y en los valores del Proyecto Educativo Institucional (PEI), priorizando la formación cristiana, el amor, la empatía, la responsabilidad y el respeto mutuo.

Artículo 11

La metodología curricular aplicada en este nivel es activa, flexible, inclusiva y centrada en el juego como eje principal del aprendizaje, considerando los intereses, experiencias y necesidades individuales de cada niño y niña.

Artículo 12

Las experiencias de aprendizaje se planifican desde un enfoque de derechos, asegurando el acceso, participación y progreso de todos los estudiantes. Para ello, se promueve la colaboración entre docentes, familias y profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE), quienes trabajan conjuntamente en la elaboración de adecuaciones curriculares, apoyos y estrategias diversificadas que favorezcan la equidad educativa.

Artículo 13

El establecimiento brinda ambientes educativos seguros, inclusivos y afectivos, donde se promueva la autonomía, el respeto, la curiosidad, la exploración y la creatividad, resguardando el bienestar emocional y espiritual de los niños y niñas.

Artículo 14

La evaluación de los aprendizajes será de carácter integral, formativo y continuo, observando el progreso individual de cada estudiante sin comparaciones estandarizadas. Se utilizarán instrumentos y registros cualitativos que permitan valorar los avances en todas las áreas de desarrollo, considerando la diversidad de ritmos y estilos de aprendizaje.

Artículo 15

La práctica pedagógica en Educación Parvularia deberá reflejar los principios institucionales de:

- **Amor y fe cristiana:** como fundamento de toda acción educativa.
- **Inclusión y diversidad:** reconocimiento y valoración de las diferencias individuales.
- **Respeto y buen trato:** promoción de vínculos sanos y empáticos entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- **Colaboración familia-escuela:** participación de los padres y apoderados en los procesos educativos.
- **Responsabilidad y compromiso profesional:** de todo el personal del nivel parvulario, en coherencia con los valores del colegio.

VII. Perfil de la Comunidad Escolar

Artículo 16

La comunidad educativa del Colegio Cristiano Nobel está conformada por el equipo directivo, educadoras de párvulos, asistentes de la educación, equipo PIE, personal de apoyo, estudiantes y sus familias. Cada uno de ellos cumple un rol fundamental en el proceso educativo, bajo los principios de corresponsabilidad, respeto mutuo y colaboración, sustentados en los valores cristianos que orientan nuestro Proyecto Educativo Institucional.

a) Equipo Directivo

Artículo 17

El equipo directivo, encabezado por la Dirección del establecimiento, tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de la normativa educacional vigente y la correcta aplicación de este reglamento tiene derecho a:

1. Ejercer su función con respeto, reconocimiento y autonomía profesional, conforme al marco legal y al Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. Contar con condiciones laborales y materiales adecuadas para el cumplimiento de sus funciones administrativas, pedagógicas y de liderazgo.
3. Recibir colaboración, información y apoyo técnico del personal docente, asistentes y familias para la gestión educativa.
4. Participar en procesos de capacitación, perfeccionamiento y actualización profesional que fortalezcan su liderazgo pedagógico y gestión inclusiva.
5. Ser informados oportunamente sobre cambios normativos, decisiones institucionales o resoluciones que afecten la gestión escolar.
6. Ser tratados con respeto y consideración por todos los miembros de la comunidad educativa.
7. Delegar funciones y promover el trabajo colaborativo, asegurando la coherencia con el PEI y los valores cristianos de la institución.

El Equipo Directivo deberá:

1. Dirigir, organizar y supervisar el funcionamiento pedagógico y administrativo del nivel parvulario, en coherencia con las políticas institucionales y normativas del MINEDUC.

2. Velar por la protección integral, seguridad y bienestar de los niños y niñas, garantizando la aplicación efectiva de todos los protocolos institucionales (vulneración de derechos, PIE, convivencia, entre otros).
3. Promover un liderazgo pedagógico inclusivo, ético y participativo, que fomente el trabajo en equipo y la mejora continua.
4. Asegurar la correcta implementación del PIE y las adecuaciones curriculares necesarias para los estudiantes con NEE.
5. Facilitar instancias de comunicación fluida y transparente con educadoras, asistentes, familias y estudiantes.
6. Supervisar y acompañar el trabajo de las educadoras y asistentes, brindando orientación y apoyo técnico pedagógico.
7. Gestionar los recursos humanos y materiales del establecimiento de manera responsable, eficiente y transparente.
8. Promover un clima laboral respetuoso, fraterno y basado en los valores cristianos, previniendo toda forma de maltrato, acoso o discriminación.
9. Garantizar el cumplimiento de la legislación vigente, circulares ministeriales, y acuerdos internos aprobados por la Dirección y el Consejo Escolar.
10. Resguardar la confidencialidad de la información institucional, pedagógica y personal de los miembros de la comunidad educativa.

b) Educadoras de Párvulos

Artículo 18

Las Educadoras de Párvulos tienen derecho a:

1. Desempeñarse en un ambiente laboral seguro, respetuoso y colaborativo, libre de toda forma de acoso o discriminación.
2. Recibir apoyo institucional y acompañamiento pedagógico para el desarrollo profesional continuo.
3. Participar en instancias de planificación, reflexión pedagógica y trabajo en equipo con el PIE y Convivencia Escolar.
4. Acceder a capacitación permanente en inclusión, convivencia escolar, y estrategias de enseñanza pertinentes al nivel.
5. Ser escuchadas y consideradas en la toma de decisiones relacionadas con el funcionamiento del nivel parvulario.
6. Ejercer su labor con autonomía pedagógica, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y los valores cristianos del colegio.
7. Contar con condiciones materiales y de tiempo adecuadas para planificar, evaluar y atender las necesidades de sus estudiantes.

Las Educadoras de Párvulos deberán:

1. Velar por el bienestar, protección y desarrollo integral de los niños y niñas a su cargo.
2. Planificar, ejecutar y evaluar experiencias de aprendizaje significativas, basadas en las Bases Curriculares de Educación Parvularia.
3. Promover el buen trato, la inclusión y la resolución pacífica de conflictos dentro del aula.
4. Mantener comunicación constante y respetuosa con las familias y el equipo de trabajo.
5. Cumplir y hacer cumplir los protocolos institucionales, especialmente los de convivencia, protección y PIE.
6. Participar activamente en reuniones, jornadas y capacitaciones programadas por la institución.
7. Mantener un cuaderno de Registro de Observación, es para registrar sucesos eventuales. La Educadora registrará en el libro Digital de Kimche las evaluaciones de los niños.

c) Asistentes de la Educación

Artículo 19

Los Asistentes de la Educación del nivel parvulario cumplen una labor esencial de apoyo pedagógico y formativo.

Los Asistentes de la Educación tienen derecho a:

1. Ser tratados con respeto y dignidad, y a trabajar en un entorno libre de acoso laboral o discriminación.
2. Recibir orientación, acompañamiento y formación en el ámbito de sus funciones.
3. Participar en reuniones y capacitaciones que fortalezcan su rol en el proceso educativo.
4. Contar con condiciones seguras de trabajo, y con materiales e implementos necesarios para el desempeño de sus tareas.
5. Ser escuchados en temas relativos al bienestar y aprendizaje de los párvulos.
6. Acceder a los beneficios y derechos laborales establecidos por la ley y el reglamento interno del establecimiento.

Los Asistentes de la Educación deberán:

1. Colaborar activamente en la atención, apoyo y acompañamiento de los niños y niñas, respetando siempre su dignidad y derechos.
2. Cumplir las tareas asignadas con responsabilidad, puntualidad y compromiso.
3. Mantener comunicación respetuosa y coordinada con las Educadoras y el equipo técnico.
4. Cuidar los materiales, mobiliario e infraestructura del establecimiento.
5. Observar las normas de seguridad, higiene y prevención de riesgos establecidas.
6. Informar oportunamente cualquier situación de riesgo o vulneración detectada.
7. Guardar reserva y confidencialidad sobre la información personal o familiar de los estudiantes.
8. Llevar y registrar un cuaderno de bitácora diario de las clases.

d) Equipo del Programa de Integración Escolar (PIE)

Artículo 20

El equipo PIE está conformado por profesionales especialistas —educadora diferencial, psicóloga, fonoaudióloga y coordinador/a PIE— quienes trabajan en forma colaborativa con el personal docente y las familias. Tiene derecho a:

1. Ejercer su labor con reconocimiento profesional, respeto y autonomía técnica, dentro del marco institucional y normativo vigente.
2. Contar con condiciones adecuadas de infraestructura, tiempo y recursos para el desarrollo de evaluaciones, intervenciones y seguimiento de estudiantes con NEE.
3. Acceder a formación continua y perfeccionamiento profesional en inclusión, educación especial, convivencia escolar y salud mental infanto-juvenil.
4. Participar activamente en reuniones de coordinación pedagógica y evaluación de aprendizajes, junto a las Educadoras de Párvulos y el Equipo Directivo.
5. Ser incluidos en los procesos de planificación, reflexión pedagógica y toma de decisiones institucionales que afecten la inclusión educativa.
6. Contar con el apoyo del equipo directivo y docente para la implementación de estrategias diversificadas y ajustes razonables.
7. Mantener relaciones laborales basadas en el respeto, la colaboración y el trabajo interdisciplinario, acorde a los valores cristianos del colegio.

El Equipo PIE deberá:

1. Identificar, evaluar y acompañar a los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), de acuerdo con el Decreto N°170/2009 y el Decreto N°83/2015.
2. Elaborar y aplicar Planes de Apoyo Individual (PAI), en conjunto con las Educadoras de Párvulos y las familias, asegurando la participación activa de todos los involucrados.
3. Orientar y asesorar pedagógicamente al personal docente y asistentes, promoviendo prácticas inclusivas y accesibles.
4. Garantizar la confidencialidad y resguardo de la información contenida en los expedientes PIE y fichas de seguimiento.
5. Participar en la detección y actuación temprana ante casos de vulneración de derechos, maltrato o negligencia, activando los protocolos institucionales correspondientes.
6. Colaborar con el Equipo de Convivencia Escolar en la promoción del buen trato, la prevención del bullying y el fortalecimiento socioemocional.
7. Realizar informes técnicos y evaluaciones periódicas, compartiendo los resultados con el equipo docente, dirección y familia, siempre en lenguaje claro y comprensible.
8. Promover una mirada educativa integral e inclusiva, centrada en las fortalezas del niño o niña y el desarrollo de su potencial.
9. Participar en capacitaciones, jornadas de reflexión y reuniones técnicas convocadas por el establecimiento o el MINEDUC.
10. Actuar con ética profesional, empatía y compromiso de acuerdo con nuestros valores cristianos, contribuyendo al bienestar y desarrollo de todos los estudiantes.

e) Asistentes de Aseo y Servicios Generales

Artículo 21

Los Asistentes de Aseo y Servicios Generales tienen derecho a:

1. Desempeñar sus funciones en ambientes seguros y saludables, con los insumos y elementos de protección necesarios.
2. Recibir trato digno y respetuoso por parte de toda la comunidad educativa.
3. Participar en instancias de formación y orientación vinculadas al cuidado de espacios educativos.
4. Contar con supervisión clara y apoyo institucional en su labor.
5. Acceder a los derechos laborales y previsionales establecidos en la normativa vigente.

Los Asistentes de Aseo y Servicios Generales deberán:

1. Mantener las dependencias del nivel parvulario en condiciones óptimas de limpieza, orden e higiene, priorizando el bienestar y la seguridad de los niños y niñas.
2. Cumplir con el horario, funciones y protocolos asignados.
3. Resguardar los materiales e implementos del establecimiento.
4. Informar de inmediato cualquier situación de riesgo, accidente o daño en infraestructura.
5. Colaborar en la creación de un ambiente cálido y respetuoso, reflejando los valores cristianos de la institución.
6. Observar discreción y confidencialidad respecto de situaciones internas del colegio o de las familias.

VIII. Derechos y responsabilidades de los párvulos y sus familias

Artículo 22

Los niños y niñas son sujetos de derecho, creados por Dios con dignidad y propósito.

El Colegio Cristiano Nobel reconoce y protege sus derechos, asegurando ambientes de aprendizaje donde se respete su integridad física, emocional, espiritual y social, de acuerdo con la Convención sobre los Derechos del Niño, la Ley 21.545 y la Ley General de Educación.

a) Derechos de los Niños y Niñas

Artículo 23

Los niños y niñas del nivel de Educación Parvularia tienen derecho a:

1. Ser tratados con amor, respeto y dignidad, sin discriminación de ningún tipo.
2. Recibir una educación integral, inclusiva y de calidad, que promueva su desarrollo pleno.
3. Ser escuchados y que su opinión sea considerada en asuntos que los afecten, según su edad y madurez.
4. Participar en experiencias educativas seguras, que estimulen su curiosidad, creatividad y autonomía.
5. Ser protegidos ante toda forma de violencia, maltrato, abuso o negligencia.
6. Acceder a apoyos y adecuaciones curriculares cuando presenten Necesidades Educativas Especiales (NEE), de manera oportuna y efectiva.
7. Recibir orientación espiritual coherente con los valores cristianos del colegio.
8. Disfrutar de espacios educativos que fomenten la convivencia, la amistad y el trabajo en equipo, sana convivencia, a través de la relación entre pares y en un ambiente seguro.

b) Responsabilidades de los Niños y Niñas

Artículo 24

Los niños y niñas deberán, en la medida de su comprensión y madurez:

1. Tratar con respeto a sus pares, educadores y demás integrantes de la comunidad educativa.
2. Cuidar los materiales, instalaciones y recursos del colegio.
3. Cumplir con las normas básicas de convivencia, orden y buen trato.
4. Participar activamente en las experiencias de aprendizaje, colaborando con sus compañeros. Ósea asistir permanentemente a clases.
5. Actuar con respeto en sus relaciones cotidianas.

c) Derechos de las Familias y Apoderados

Artículo 25

Las familias tienen derecho a:

1. Ser reconocidas como primeras educadoras y participar activamente en la formación de sus hijos e hijas.
2. Recibir información oportuna y veraz sobre el desarrollo, aprendizajes y bienestar de sus párvulos en reuniones de apoderados, o a través de la agenda escolar, o en una entrevista formal.
3. Ser escuchadas y acogidas por el equipo educativo y PIE, especialmente ante inquietudes o dificultades.
4. Participar en instancias formativas, talleres y actividades de fortalecimiento parental.
5. Solicitar orientación o apoyo en materias de inclusión, convivencia o acompañamiento familiar.
6. Participar en talleres para padres y apoderados de carácter obligatorio:
 - Encuesta para construir el Plan de Sexualidad
 - Herramientas para la crianza responsable

- Uso de redes sociales

7. El apoderado de los niveles de Pre kinder y Kinder podrá participar en WhatsApp de Pre kinder o Kinder, este medio de comunicación es de carácter informativo; en él debe ser cordial y respetuoso con sus pares apoderados.
Cuidando la confidencialidad de los niños y de los profesionales que trabajan en la formación de su hijo-a.
8. Solo Kinder es quien reúne dineros para los propósitos de la Ceremonia de Graduación a fin de año. Estos deben quedar guardados en la escuela, con los registros correspondientes cuánto dinero hay, quien aportó y cuánto. Después se debe ir agregando las boletas correspondientes.

d) Responsabilidades de las Familias y Apoderados

Artículo 26

Las familias y apoderados deberán:

1. Colaborar activamente con la labor educativa y formativa del colegio, respetando su carácter cristiano.
2. Mantener una comunicación respetuosa, fluida y constructiva con el personal del establecimiento.
3. El medio de comunicación entre el apoderado y la educadora es a través de la agenda escolar, y el correo electrónico del nivel educacional.
4. Velar por la asistencia, puntualidad y presentación personal adecuada de sus hijos e hijas. Los apoderados deben informar las inasistencias de sus hijos a través de la agenda escolar, y sólo serán justificadas a través del certificado médico correspondiente. Ante una comunicación de la educadora, ésta debe ser firmada como respuesta de que se recibió la información.
5. Asistir a reuniones de padres y apoderados mes por medio, son de carácter obligatorio. No se realizarán entrevistas personales tendientes a informar sobre lo tratado en las reuniones de apoderado, será responsabilidad de los padres y apoderados informarse con sus pares sobre lo conversado. En el caso de las entrevistas, los acuerdos que se establezcan con el apoderado se registrarán en el libro de clases y en registro de entrevista, ante inasistencias reiteradas del apoderado, quedará registro.
Se deja claridad que a las reuniones de apoderados se asiste sin niños, ya que el colegio no cuenta con personal para atender estudiantes fuera de la sala de clases.
6. Horario de atención de apoderados será confirmado en la primera semana de clases, es responsabilidad del apoderado que esta instancia sea respetada.
7. Y a lo menos dos entrevistas anuales, una por semestre. La educadora no dará información personal del estudiante en la puerta de ingreso del establecimiento. Para ello es la entrevista con el apoderado de manera formal.
8. Seguir el conducto regular que ante cualquier situación que corresponda a pupilo que se encuentre en Pre kinder o Kinder, siempre solicitar una entrevista con la Educadora del Nivel. Si el fin de la entrevista es del área de Convivencia Educativa la educadora deberá estar acompañada de Encargado-a de este departamento.
9. Cumplir con los compromisos asumidos en reuniones, entrevistas y actividades del nivel de Pre básica.
10. Informar oportunamente sobre situaciones familiares o de salud que puedan afectar el bienestar del niño o niña.
11. Promover en el hogar hábitos de respeto, responsabilidad, empatía y autocuidado.
12. En caso de retiro del estudiante del establecimiento por razones de fuerza mayor, se devolverán los útiles escolares en proporción hasta el 31 de mayo del año en curso, después de esa fecha no se devolverán útiles.
13. Abstenerse de todo acto de violencia, descalificación o maltrato hacia miembros de la comunidad educativa, afrontamiento dentro y fuera del establecimiento, ya sea de manera presencial, virtual (mail, WhatsApp o redes sociales)

Artículo 27

La familia y el colegio comparten la responsabilidad de educar con amor y respeto, estableciendo vínculos sólidos que fortalezcan el aprendizaje y el desarrollo integral del niño o niña, en coherencia con los valores cristianos que orientan el Proyecto Educativo Institucional.

IX. Normas de Funcionamiento y Admisión

Artículo 28

El Colegio Cristiano Nobel garantiza el derecho a la educación de todos los niños y niñas, asegurando la igualdad de oportunidades, la no discriminación y la inclusión educativa, conforme a lo establecido en la Ley N°20.845 y en la Ley General de Educación N°20.370.

Artículo 29

La admisión al nivel de Educación Parvularia se registrá por criterios transparentes, públicos e inclusivos, sin aplicar procesos de selección académica, social, económica, religiosa o de cualquier otra índole. El proceso de matrícula se realiza de acuerdo con la normativa vigente del Sistema de Admisión Escolar (SAE) y con los cupos autorizados por el Ministerio de Educación. Para cada nivel parvulario el Colegio establece una cantidad de cupo de 22 alumnos/as por curso.

El o la apoderado/a deberá presentar al encargado del proceso de admisión o directora al momento de la matrícula los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento.
- Ficha de matrícula debidamente completada en el establecimiento.
- Documentación de especialista actualizada en caso de NEE para el ingreso al PIE

El establecimiento no cobra mensualidades, puesto que es gratuito. Solo se solicita un aporte voluntario para el Centro General de Padres que incluye la agenda escolar.

Artículo 30

De acuerdo con la normativa del Ministerio de Educación, la edad requerida para la admisión e ingreso a los niveles de Educación Parvularia es:

- Pre- kínder: 4 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.
- Kínder: 5 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.

Metodología de Educación Parvularia

Procedimiento de Evaluación de los niños de Pre Kinder y Kinder, revisar Anexo N° 1

De la Promoción

Artículo 31

- Los alumnos que han cursado Kínder, serán promovidos a Primer Año de Enseñanza Básica.
- El alumno que no alcance los aprendizajes del nivel será derivado al PIE para ser evaluado al inicio del año escolar siguiente.
- En caso de niños con NEE diagnosticados se realizará seguimiento de tratamiento junto a especialistas que estén trabajando con el niño de manera particular para así coordinar estrategias y recomendaciones entre los profesionales.

Artículo 32

En el marco del Programa de Integración Escolar (PIE), el establecimiento garantiza el acceso, participación y aprendizaje de los niños y niñas que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE),

temporales o permanentes, asegurando los apoyos profesionales y pedagógicos necesarios para su desarrollo integral.

Jornada escolar de Educación Parvularia

Artículo 33

El proceso educativo del nivel parvulario se organiza en doble jornada, de lunes a viernes, conforme al calendario escolar definido anualmente por el Ministerio de Educación y aprobado por la Dirección del establecimiento.

Sin embargo, si no se logra el cupo de matrículas para el año (al menos 10 niños/as por nivel) entonces ambos niveles se fusionarán y funcionará en jornada de la tarde solamente.

Jornada	Curso	Sala	Horario	Recreos
Mañana	Prekinder	Z4	08:25 a 12:50	09:30 - 09:40 11:10 - 11:20
Tarde	Kinder	Z4	13:30 a 17:30	15:00 - 15:10 16:40 - 16:50
Tarde	Fusionado	Z4	13:30 a 17:55	15:00 – 15:10 16:40 – 16:50

Asistencia de los niños

Artículo 34

La asistencia regular de los niños y niñas al establecimiento es fundamental para su desarrollo y aprendizaje. No obstante, el colegio aplicará criterios flexibles y comprensivos ante ausencias justificadas por razones de salud, familiares o de fuerza mayor, especialmente en casos de estudiantes del PIE o con condiciones médicas acreditadas.

Cada vez que el niño-a se ausente debe ser justificado con certificado médico, y o comunicación por parte del padre, madre o apoderado dirigida a la educadora señalando el motivo de la inasistencia.

Cuando las inasistencias sean menos de 89% el apoderado deberá firmar compromiso de mejorar la asistencia de su hijo-a entendiendo que los niños y niñas de párvulos aprenden e interactúan mejor asistiendo a clases.

Cada tres atrasos el apoderado debe pasar a firmar compromiso de mejorar la puntualidad.

Ingreso y Retiro de los niños y niñas

Artículo 35

Las entradas y salidas del establecimiento estarán debidamente señalizadas y supervisadas por personal responsable (Protocolo N° 1 Acciones del personal frente al retiro de niños)

- Para ingresar al Parque Residencial Los Álamos II, condominio donde se ubica el Colegio Cristiano Nobel, los apoderados portarán diariamente una credencial que entregará la dirección del colegio a cada apoderado, en contra firma. Se darán dos por apoderado; estas les servirán para mostrar a la entrada del condominio a los guardias, con el fin de ayudar a la seguridad de los vecinos de dicha comunidad. En la credencial estará escrito el nombre completo del niño-a, su rut, el correo institucional y al reverso la identificación del Parque Residencial. Es solo para ingreso peatonal. Ya que, no hay estacionamientos de visita para los apoderados del colegio.
- Respecto del cuidado de las áreas verdes solicitamos cultura de altas expectativas en relación de cuidar éstas, evitar pisar el césped, no permitir que los niños-as saquen flores, enseñar a los niños a valorar los espacios hermosos. Caminar con los hijos tomados de la mano por las veredas. Use los basureros para eliminar basuras.

- Uso de la plaza de juegos, no debe exceder a 10 minutos el uso de la plaza, ya que esto provoca incomodidad a los vecinos por ruidos. Invitar a cuidar la plaza, a responden con amabilidad o lo menos cortesía a los vecinos.

Artículo 36

La presentación personal y el uniforme deben reflejar los valores institucionales de orden, higiene y respeto. El uniforme institucional para niñas y niños es el mismo

	Niños y niñas
Uniforme	<p>Buzo (no pitillo), polera Ed. Física y polera oficial del colegio para recambio. Calcetas grises o plomas y zapatillas deportivas negras (no urbanas). Se usa sólo el día que corresponde a la clase.</p> <p>Zapatillas que permitan a la niña rebote y agarre en el suelo.</p> <p>Por razones de higiene las niñas y o niños que tengan su cabello largo deben asistir con su pelo tomado, y sus uñas sin esmalte.</p> <p>Uso de delantal o cotona.</p>

Artículo 37

El colegio cuenta con un Reglamento de Seguridad y Prevención de Riesgos, en concordancia con el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y las normativas del Ministerio de Educación. Este reglamento considera medidas de evacuación, primeros auxilios y protocolos de emergencia, garantizando la protección y el bienestar de los párvulos y del personal. (Anexo N°2 Plan Integral de Seguridad Escolar PISE 2025)

Aun cuando estamos al interior de un condominio todos debemos estar preparados para todo evento, es por esa razón que los invitamos a leer el procedimiento a realizar en caso de una balacera (Protocolo N°6 de Acción frente a una balacera)

Artículo 38

Toda acción educativa deberá realizarse en un ambiente seguro, afectivo e inclusivo, libre de maltrato, discriminación o cualquier forma de violencia. Cualquier situación que vulnere estos principios será abordada de acuerdo con los Protocolos de actuación establecidos en este reglamento, asegurando siempre la protección de los niños y niñas.

X. Seguridad, higiene y salud

Artículo 39

El Colegio Cristiano Nobel garantiza que todos los niños y niñas del nivel parvulario desarrollen sus actividades en un entorno seguro, higiénico y protegido, resguardando su bienestar físico, emocional social. Estas medidas se aplican en coherencia con las disposiciones del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), las orientaciones del Ministerio de Educación y las normas de la Superintendencia de Educación.

Seguridad y Prevención de Riesgos

Artículo 40

El establecimiento cuenta con un Plan de Seguridad Escolar actualizado anualmente, que considera procedimientos para actuar frente a situaciones de emergencia tales como simulacros, incendios, sismos, cortes de energía, accidentes u otras contingencias. (Protocolo N°5 frente a amago de incendio)

Artículo 41

El personal del nivel parvulario debe participar activamente en simulacros y capacitaciones de emergencia, asegurando una respuesta oportuna y organizada ante cualquier eventualidad. Los niños y niñas son guiados mediante actividades pedagógicas adaptadas a su edad, promoviendo el autocuidado de forma lúdica y comprensible.

Artículo 42

Durante los ensayos y emergencias reales, cada párvulo deberá estar siempre acompañado por un adulto responsable del establecimiento. Los puntos de encuentro y rutas de evacuación estarán claramente señalizados y libres de obstáculos (Anexo N°3 Protocolo de Seguridad y cuidado infantil)

Artículo 43

El establecimiento cuenta con un botiquín de primeros auxilios, destinado únicamente a atención básica. Ante cualquier accidente o situación de salud que requiera atención médica, se notificará inmediatamente al apoderado titular, dejando registro escrito en el Registro de Observación de la Educadora de Párvulos. (Anexo N° 5 Medidas Preventivas según tipo de Accidente)

Artículo 44

En casos de niños o niñas que participen del Programa de Integración Escolar (PIE) y presenten condiciones médicas o de movilidad reducida, se adoptarán ajustes razonables para asegurar su participación segura en todas las actividades, tanto pedagógicas como recreativas o de emergencia.

Protocolo de actuación frente a accidentes al interior del establecimiento

Artículo 45

Todas y todos los estudiantes podrán ser beneficiarios/as del seguro escolar indicado en la Ley 16.440 (Protocolo N°6 Accidentes Escolares)

Artículo 46

Se consideran accidentes escolares, los que ocurran con causa u ocasión de las actividades escolares, los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre el hogar o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional, excluyendo los períodos de vacaciones e inter feriados o la utilización de la plaza a la salida de clases u otro lugar que no sea su hogar (Protocolo N° 6 de accidentes escolares)

Artículo 47

En caso de accidente escolar, la denuncia debe realizarse ante el Servicio de Salud que corresponda al domicilio del establecimiento, a través del formulario disponible para ello. La denuncia del accidente escolar debe ser realizada por el o la directora/a del establecimiento en un plazo de veinticuatro horas de ocurrido el accidente, de lo contrario esta denuncia puede ser realizada por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos o un familiar del afectado tal como lo establece la ley.

Higiene y Cuidado Personal

Artículo 48

Las salas, baños y espacios comunes del nivel parvulario deberán mantenerse en condiciones óptimas de limpieza y ventilación, cumpliendo las normas sanitarias vigentes.

El personal a cargo debe fomentar en los niños y niñas hábitos de higiene personal, lavado de manos, cuidado del entorno y orden. (Anexo N°3 Seguridad y Cuidado infantil)

Artículo 49

Las colaciones deben ser saludables, evitando productos ultra procesados, bebidas azucaradas o golosinas en exceso, siguiendo las orientaciones del Programa de Alimentación Saludable Escolar. (Anexo N° 8 Protocolo de Seguridad y Cuidado infantil).

Artículo 50

Cada niño o niña debe asistir con una muda de ropa rotulada con su nombre, la cual permanecerá en el establecimiento para eventuales contingencias. El personal educativo velará por el respeto y pudor del párvulo durante los momentos de higiene o cambio de vestimenta.

El nivel de Educación Parvularia ya sea pre kinder o kinder contará con un registro llamado “cambio de ropa”, que tendrá fecha, día, horario y motivo, en que el niño-a necesitó cambiarse su ropa.

Independiente de la muda de ropa, todas las prendas del niño-a deben estar debidamente marcadas con su nombre y apellido. El colegio como institución no se hace responsable de las pérdidas de estas.

Salud y Bienestar Infantil**Artículo 51**

El colegio promoverá acciones preventivas y formativas orientadas a la educación en salud, nutrición, autocuidado y vida activa, en coordinación con las familias y organismos de salud local.

Artículo 52

Cuando un niño o niña presente síntomas de enfermedad infecciosa o contagiosa, se solicitará al apoderado su retiro inmediato del establecimiento para atención médica y cuidados.

Artículo 53

En caso de tratamientos médicos, alergias, o condiciones de salud que requieran medidas especiales, el apoderado deberá informar por escrito a la educadora responsable y a la coordinación PIE si es párvulo con NEE, entregando los antecedentes y documentos de respaldo pertinentes. (Anexo N° 9 Protocolo de Enfermedades y condiciones que requieran cuidados Personalizados)

Los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), especialmente TEA, TDAH o dificultades de autorregulación sensorial, podrán hacer uso de mordedores, tubos de masticación u objetos de contención sensorial siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el Anexo N°4 Uso de elementos sensoriales de contención y o adaptación.

Artículo 54

El colegio mantendrá reserva y confidencialidad sobre toda información médica o personal de los párvulos, en cumplimiento de la Ley N°19.628 sobre Protección de Datos Personales.

Ante eventualidades de vacunación**Artículo 55:**

Ante eventualidades de vacunación de los alumnos de Pre-Kínder y Kínder, se le informará a los apoderados. Si los padres no están de acuerdo deben seguir las instrucciones del Ministerio de Salud los cuales establecen que el apoderado debe ir al consultorio a firmar el rechazo de la administración de la vacuna.

XI. Convivencia y buen trato

Artículo 56

La convivencia escolar en el Colegio Cristiano Nobel es el conjunto de relaciones humanas basadas en el respeto, la empatía, la solidaridad y los valores cristianos, que permiten a todos los miembros de la comunidad educativa desarrollarse en un ambiente armónico y de colaboración.

Artículo 57

El colegio promoverá una cultura del buen trato sustentada en el ejemplo, la comunicación asertiva y la resolución pacífica de conflictos, contribuyendo a la formación ética y espiritual de los párvulos. El buen trato se considera una responsabilidad compartida entre el establecimiento, las familias y todos los actores educativos.

Artículo 58

Toda forma de maltrato físico, psicológico, verbal, negligencia o abuso, ya sea entre adultos o hacia los niños y niñas, será rechazada de manera absoluta, y se activarán de inmediato los protocolos de actuación correspondientes, priorizando la protección de la víctima y el resguardo de sus derechos. (Protocolo N°10 actuación frente a sospecha o detección de vulneración de Derechos de niños y niñas párvulos del Colegio Cristiano Nobel)

Artículo 59

El establecimiento cuenta con un Equipo de Convivencia Escolar, responsable de planificar, coordinar y evaluar acciones preventivas y formativas que promuevan ambientes seguros, respetuosos e inclusivos. Este equipo trabaja en articulación con la Coordinación PIE, las educadoras de párvulos y el equipo de gestión.

Artículo 60

La convivencia escolar se desarrolla desde una perspectiva formativa y restaurativa, evitando el uso de medidas punitivas. Cuando surjan conflictos, se priorizará el diálogo, la mediación y la reparación del vínculo, en coherencia con los principios de justicia restaurativa y amor por el prójimo que inspiran el Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 61

El colegio implementará de manera permanente acciones preventivas, tales como:

1. Actividades pedagógicas de formación socioemocional y valores cristianos: obediencia, paciencia, honestidad, amor, humildad, solidaridad, esfuerzo,
2. Charlas y talleres para familias sobre buen trato, comunicación y crianza respetuosa.
3. Espacios de reflexión para educadores y asistentes de la educación.
4. Coordinaciones regulares entre Convivencia Escolar y PIE para la detección y abordaje temprano de situaciones de vulneración de derechos o necesidades emocionales.

Artículo 62

Cualquier situación de conflicto o vulneración que involucre a niños o niñas deberá ser registrada en la Ficha de Derivación o Denuncia, y gestionada según los protocolos establecidos en este reglamento. Toda intervención debe resguardar la confidencialidad, la dignidad y el bienestar emocional de los involucrados.

Artículo 63

El colegio promoverá el respeto a la diversidad, la tolerancia, la no discriminación y la inclusión educativa, rechazando toda conducta o expresión que vulnere la integridad de otra persona, ya sea por razones de origen, género, creencias, capacidades, apariencia, situación socioeconómica u otras diferencias individuales.

Artículo 64

Las relaciones entre adultos dentro de la comunidad educativa —entre funcionarios, apoderados o entre ambos— deberán regirse por el respeto mutuo y la comunicación constructiva.

En caso de conflictos o episodios de violencia entre adultos, se activará el Protocolo de Violencia entre Adultos de la Comunidad Educativa, promoviendo la mediación y, de ser necesario, la aplicación de medidas administrativas correspondientes. (Protocolo N°13 de Actuación Ante Violencia Entre Adultos En La Comunidad Educativa)

Artículo 65

El colegio reconoce que la convivencia sana y el clima afectivo positivo son condiciones esenciales para el aprendizaje y la formación integral de los párvulos. Por tanto, todas las acciones pedagógicas y relacionales deberán contribuir al fortalecimiento de la convivencia escolar y al desarrollo de vínculos saludables.

XII. Protocolos de actuación actualizados

Artículo 66

Los siguientes protocolos de actuación establecen los procedimientos formales que orientan la respuesta del colegio ante diversas situaciones que puedan afectar el bienestar, la convivencia y la seguridad de los miembros de la comunidad educativa. Su aplicación es de carácter obligatorio y debe garantizar la protección, confidencialidad y respeto de todas las personas involucradas.

Protocolo de Vulneración de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes

Artículo 67

Ante la detección o sospecha fundada de que un niño o niña pudiera estar siendo víctima de maltrato físico, psicológico, negligencia o abuso sexual, el establecimiento deberá activar el presente protocolo, priorizando la protección y bienestar inmediato del párvulo, evitando en todo momento su revictimización. (Protocolo N° 10 de actuación frente a sospecha o detección vulneración de derechos de niños y niñas de párvulos del Colegio Cristiano Nobel)

Protocolo de actuación ante abuso sexual y hechos de connotación sexual

Artículo 68

Ante la sospecha o confirmación de abuso sexual o un hecho de connotación sexual hacia un niño o niña, el establecimiento deberá activar de inmediato este protocolo, priorizando la protección, contención y resguardo del afectado, conforme a la Ley N°21.545 y la Ley N°20.536 sobre Convivencia Escolar. (Protocolo N°12 de actuación ante abuso sexual y hechos de connotación sexual)

Protocolo de Actuación ante la Vulneración de Derechos de un Niño o Niña por Parte de un Adulto de la Comunidad Educativa (Apoderado No Tutor)

Artículo 69

Ante una vulneración de derechos cometida por un adulto perteneciente a la comunidad educativa — particularmente un apoderado que no sea tutor legal del niño o niña afectado, el establecimiento deberá actuar con inmediatez y diligencia, priorizando la protección, seguridad y bienestar integral del párvulo. (Protocolo N° 11 de actuación ante la vulneración de los derechos de un niño o niña por parte de un adulto de la comunidad educativa)

Protocolo de Acción ante Maltrato entre pares en Educación Parvularia

Artículo 70

El presente protocolo establece las acciones a seguir ante situaciones de maltrato físico, verbal o psicológico entre niños y niñas del nivel parvulario, promoviendo una respuesta educativa, restaurativa y preventiva, en coherencia con la Ley N°20.536 sobre Convivencia Escolar y la Ley N°21.545 de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia. (Protocolo N°14 de Acción ante Maltrato entre pares en Educación Parvularia)

Protocolo de Actuación ante Violencia entre Adultos de la Comunidad Educativa

Artículo 71

El presente protocolo regula las acciones institucionales ante hechos de **violencia física, verbal o psicológica entre adultos** pertenecientes a la comunidad educativa (docentes, asistentes, padres, apoderados u otros), resguardando la integridad de las personas, la convivencia y el cumplimiento de la normativa vigente. (Protocolo N° 13 de Actuación ante violencia entre adultos en la comunidad educativa)

Artículo 72

Todos los protocolos deberán estar visibles y disponibles para la comunidad educativa en formato impreso y digital, y su aplicación será supervisada por la Dirección, el Encargado/a de Convivencia Escolar y la Coordinación PIE.

XIII. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 73

El presente Reglamento Interno de Educación Parvularia 2025 reemplaza toda versión anterior y entra en vigor a contar del año 2025, siendo de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 74

El documento estará disponible en formato impreso y digital, y será entregado a las familias al momento de la matrícula o inicio del año escolar, asegurando su conocimiento y comprensión.

Artículo 75

La aplicación de este reglamento deberá reflejar los principios institucionales de amor, respeto, inclusión y justicia, sustentados en la fe cristiana y en el compromiso ético de todos los miembros del Colegio Cristiano Nobel.

XIV. ANEXOS

ANEXO N°1 REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE PRE KINDER Y KÍNDER COLEGIO CRISTIANO NOBEL

El presente manual se aplicará en el Colegio Cristiano Nobel, en el primer y Segundo Nivel de Transición.

La Dirección del Colegio, conforme a las propuestas de las educadoras del nivel Pre kinder y Kinder, han establecido el presente reglamento que regirá la vida escolar de los estudiantes pertenecientes al nivel correspondiente según sea el caso Pre Kinder o Kinder. Este reglamento deberá ser dado a conocer a los Padres y Apoderados en las reuniones de curso.

Evaluación:

La propuesta curricular y evaluativa del Colegio Cristiano Nobel, contempla la formación Integral y Efectiva de nuestros estudiantes. Para ello se dispone de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y del plan complementario propio, que tiende a ir en refuerzo de todas las áreas cognitivas a desarrollar en el estudiante.

Nuestra propuesta curricular, reconoce la diversidad del estudiantado que nos corresponde atender y por tal razón, es que concebimos la evaluación en las siguientes etapas:

- La Evaluación Diagnóstica
- La Evaluación Formativa
- La Evaluación de Procesos
- Retroalimentación

Evaluación de Objetivos Transversales

En la búsqueda del logro de los objetivos transversales, se pretende enfatizar el carácter valórico de la Educación, colocando un conjunto de valores en la base del desarrollo personal, moral y social de los estudiantes, por lo que evaluación se convierte en un proceso dinámico y sistemático que permita obtener información útil para juzgar:

- A) El estado de desarrollo individual de cada niño.
- B) La efectividad del programa de objetivos transversales.

Informe al Hogar

Al término de cada semestre, la educadora entregará un informe a cada familia, para comunicar el estado de los aprendizajes obtenidos por los estudiantes.

La escala de apreciación utilizada para evaluar los ámbitos de Desarrollo personal y social, Comunicación Integral e Interacción y Comprensión del Entorno.

Muy Bueno (MB) Existe evidencias del logro del aprendizaje, a través del cumplimiento por parte del niño/a de los contenidos, conductas o condiciones que expresa el indicador.

Bueno (B) No evidencia la conducta en su totalidad. Si bien cumple lo que expresa el indicador, existen aspectos que aún puede mejorar.

Suficiente (S) Debe Reforzar, no existen evidencias del logro de los aprendizajes, por lo tanto, no se cumple con lo expresado en el indicador.

Insuficiente (I) No se observa la conducta del niño(a) o en el grupo curso.

La Educación Parvularia

Es decir, los primeros pasos de los niños y niñas en el colegio, podría llegar a determinar la tendencia en cuanto a hábitos, interés por aprender, confianza en sus potencialidades y todo lo inherente al proceso escolar. Se entiende entonces, lo fundamental de la labor que deben cumplir las educadoras a cargo de estos cursos.

Se espera que los niños y niñas de este nivel, vayan adquiriendo progresivamente niveles crecientes de “Autonomía”, indispensable para adaptarse a los requerimientos de la enseñanza básica, en primer lugar y a la sociedad en general como fin, en lo que denominamos “proceso de escolarización”.

Se destaca la adquisición de habilidades para retener, comprender y ejecutar una serie de instrucciones, auto valerse en lo relativo a su cuidado personal y al manejo de su vestuario/materiales y la adquisición de habilidades cognitivas, que denominamos “funciones básicas”.

El nivel, es además un espacio para detectar las eventuales dificultades para aprender de los niños y niñas, con el fin de hacer un diagnóstico temprano, a través de una adecuada derivación a profesionales externos, por parte de la educadora.

Cabe destacar que la educadora, su asistente de párvulos y la Educadora Diferencial son las profesionales de la educación preocupadas de organizar e implementar un plan anual de trabajo para los niños de Pre Básica.

Área de Formación de Hábitos:

Es indispensable la labor de las educadoras y la asistente para guiar y orientar el trabajo diario, con el fin de producir, la asimilación de los distintos hábitos, tendientes al desarrollo personal de nuestros estudiantes.

Los hábitos serán trabajados en conjunto con los Padres y Apoderados, los cuales serán informados en forma general durante la primera reunión y en forma específica en las instancias de entrevistas personales.

Las siguientes acciones serán reforzadas permanentemente, durante el año escolar:

Hábitos de aseo y limpieza:

- a) Será una exigencia diaria que el estudiante haga uso de la cotona y el delantal al inicio de la jornada. Al término de las clases, cada alumno deberá guardar su delantal y cotona en su mochila y traerla al día siguiente.
- b) Las educadoras deben supervisar continuamente el aseo y orden de la sala de clases, instruyendo a sus estudiantes a mantener su lugar de trabajo limpio y ordenado. (uso del basurero)
- c) Se hace necesario, que al término de cada recreo los estudiantes deban lavarse las manos antes de ingresar a la sala.
- d) Se debe supervisar la buena postura de sentarse al momento de estar trabajando. (comentario del daño que puede producir al cuerpo, el acostumbrarse a una postura incorrecta)

Hábitos de cuidado de sus pertenencias:

- a) El objetivo principal en este aspecto será que los estudiantes logren un grado de independencia y autonomía para guardar y ordenar sus materiales de trabajo. Esto también debe ser reforzado en el hogar, tendiendo a que sea el alumno por ejemplo el que ordene su mochila.
- b) Es indispensable que cada pertenencia deba ser marcada con el nombre y apellido y curso del alumno. En caso de no hacerlo, el apoderado asume que la búsqueda de lo extraviado podría no tener éxito.
- c) Se establece la prohibición de traer juguetes u objetos de valor al colegio. (supervisión en el hogar)

Hábitos de alimentación:

- a) Para una adecuada formación de hábitos, los estudiantes tomarán colación en la sala. En esta instancia serán supervisados por las tías, propiciando un ambiente ordenado, tranquilo y de sana convivencia. Después del periodo de adaptación (o primer semestre) comerán colación en el patio para adaptarse y facilitar la adaptación a los requerimientos de Primer año Básico.
- b) Los alumnos se lavarán las manos antes de comer colación y luego de ella, cepillarán los dientes en forma autónoma y de manera socialmente aceptable.
- c) Conforme al proyecto educativo del colegio se sugiere la ingesta de alimentación saludable durante las colaciones.

Hábitos de Formación antes de ingresar a la sala:

- a) La formación de los niños y las niñas se realizará diariamente, fuera de la sala de clases, después de cada recreo. Esta formación se repetirá cada vez que se visite otra dependencia del colegio.
- b) Los estudiantes de kínder participarán en todos los actos cívicos que se realicen en el Primer ciclo básico, junto al resto del estudiantado. La idea es fomentar una actitud de respeto y compromiso con los valores patrios.
- c) Durante los recreos, (concebida como una instancia de aprendizaje) los alumnos deben ser supervisados en todo momento por las educadoras, para evitar juegos que conlleven a algún grado de peligro o accidentes que lamentar. Se debe fomentar el respeto por las normas establecidas en el Reglamento de Convivencia.
- d) Ante problemas disciplinarios, no está permitido por ningún motivo, enviar alumnos fuera de la sala de clases. La educadora debe buscar los antecedentes que provocan tales acciones y tomar decisiones tendientes a solucionar estas dificultades.

Plan de Estudios del Nivel de kínder y kinder

		Horas Pedagógicas		
		Pre kinder	Kinder	Mixto
Comunicación Integral	Lenguaje y Comunicación	4	3	4
	Apresto de la lecto escritura	3	2	3
	Taller de ingles	2	2	2
Educación artística	Lenguaje Artístico	1	1	1
	Música	1	1	1
Interacción y Comprensión del Entorno	Exploración del entorno Natural	2	2	2
	Comprensión del entorno sociocultural	2	2	2
	Pensamiento Matemático	5	5	5
Formación Personal y Social	Corporalidad “Taller de Educación física”	2	2	2
		22	20	22

Aspectos académicos prioritarios para desarrollar en el kinder

- Escuchar y seguir instrucciones simples y complejas.
- En el área de la audición y la comunicación oral los alumnos tendrán instancias permanentes para escuchar y expresar sus ideas, sentimientos o experiencias propias a

través de debates, disertaciones, anécdotas, chistes, cuentos, comentarios de noticias etc.

- Establecer tipos de trabajos graduados, con revisión permanente de la educadora, Educadora Diferencial y de la Asistente de Párvulos, buscando remediales en caso de no estar lograda la actividad.
- Apresto permanente durante el año en cuanto a orientación espacial y temporal para preparar el trabajo de cuaderno y texto.
- Identificación de vocales y algunas letras del abecedario.
- Reconocimiento de sonido inicial y final de palabras.
- Reconocimiento de fonogramas de vocales y consonantes.
- Establecer relaciones de orden y cantidad adecuadas al ámbito numérico del nivel
- Manejo de cuaderno de pre-escritura, pre-cálculo y texto de apoyo.
- Reforzamiento de lateralidad en cuadernos y textos (de izquierda a derecha, lectura de imágenes) y sobre todo a través de actividades lúdicas.
- Semanalmente las educadoras, asignarán breves tareas o trabajos para realizarlos en el hogar, con la intención de incorporar a la familia al proceso educativo, así como para que los alumnos desarrollen y fortalezcan los hábitos de estudio.
- Uso diario del estuche con sus respectivos útiles
- Fomentar la autonomía en todo el trabajo escolar.
- Manejo de básico de lenguaje extranjero (inglés)
- Acercamiento al lenguaje musical (formación auditiva – teoría musical)

Relación con los padres:

En pleno acuerdo con el instructivo entregado, se requiere instruir en forma precisa a los Padres y Apoderados, informando que la labor que se desarrolla está orientada fundamentalmente, a lograr un adecuado nivel de articulación entre los niños de kínder y la profesora de Primero Básico. De acuerdo a lo anterior, los procedimientos que a continuación se detallan son los mismos que se aplican en todo el colegio.

Los padres y las tareas:

El colegio espera que los padres y/o apoderados se involucren importantemente en el trabajo de sus hijos, no como una carga tediosa a sus obligaciones cotidianas, sino como una oportunidad de participar y compartir de la formación académica y valórica de sus hijos y pupilos, ya sea como supervisores del trabajo escolar, tal vez como garantes de los momentos de estudio o quizás como colaboradores entusiastas de su proceso de aprendizaje.

Se espera que los padres no sean antagonistas (por omisión o acción) de un proceso necesario para los niños, sino más bien que comprendan el valor de la responsabilidad, del trabajo bien realizado y fundamentalmente, del importante rol de la familia como promotores intelectuales y formativos de sus hijos.

PROTOCOLO Nº 1 ACCIONES DEL PERSONAL FRENTE AL RETIRO DEL NIÑO O NIÑA ANTES DEL TÉRMINO DE LA JORNADA DE CLASES.

El momento de retiro es la instancia de comunicación entre la educadora y el adulto responsable del niño o niña, donde se transmiten las actividades ocurridas durante el día y se anticipa lo que sucederá en la jornada siguiente. Es importante destacar a los padres o adulto a cargo del párvulo, su responsabilidad en cumplir con el horario de retiro, enfatizando el estrés que puede causar al niño o niña la espera hasta el reencuentro.

Consideraciones generales:

Como medida general, el personal responsable debe asegurar el bienestar de los niños y niñas desde su ingreso hasta que sea retirado por la familia, tomando en cuenta lo siguiente:

- Verificar que el niño o niña lleva todas sus pertenencias.
- Dialogar con el familiar del niño o niña respecto de actividades realizadas y situaciones especiales si las hubiera, las que deben registrarse en la agenda escolar.
- Entregar el niño a la apoderada o apoderado, o a las personas autorizadas según consta en la Ficha de Matrícula, no debe ser menor de 18 años.

Procedimiento de retiro antes del término de la jornada:

Como medida general, el personal responsable debe asegurar el bienestar de los niños desde su ingreso hasta que sea retirado por la familia, tomando en cuenta lo siguiente:

- El retiro de un niño o niña antes del término de la jornada debe ser comunicado por escrito por el apoderado o padre.
- La educadora o asistente de párvulos del nivel entregará al niño o niña solo a su responsable o a las personas autorizadas, según consta en la ficha del párvulo, y con la presentación de la cédula de identidad.
- La educadora o asistente de párvulos del nivel debe dejar constancia del retiro anticipado del niño en el libro del establecimiento, registrando nombre del párvulo, nombre y firma de la persona autorizada, fecha, hora de retiro, motivo y firma de quien acude a retirar al niño o niña.
- Al momento de la matrícula, la educadora debe cautelar que la persona responsable del niño o niña designe a tres adultos en orden de prioridad y cercanía con el párvulo, como responsables de llevarlo a su domicilio al término de la jornada educativa.
- En la ficha del párvulo deberá consignarse el nombre, rut, dirección y parentesco o relación de dichas personas con el niño, y esta información debe mantenerse actualizada.
- La educadora o asistente de párvulos del nivel debe informar al apoderado que es su obligación comunicar cualquier cambio respecto de las personas autorizadas para retirar al niño o niña, dejando constancia por escrito en la Ficha del Párvulo.

Cuando se demora el apoderado en ir a buscar al estudiante a la hora de salida:

- La educadora o asistente de párvulos del nivel debe comunicar a la directora, el no retiro de un niño o niña cuando se ha cumplido un retraso de 30 minutos desde la hora de salida fijada, luego de tomar conocimiento del atraso en el retiro de un niño o niña por más de 30 minutos, debe ubicar a las personas autorizadas de su retiro, según prioridad establecida en la Ficha del Párvulo. Efectuando llamadas de emergencia a teléfonos móviles.
- Solamente las personas autorizadas por el apoderado, según consta en la Ficha del Párvulo, pueden retirar a un niño o niña del establecimiento, previa presentación de su cédula de identidad.
- El personal del colegio no debe trasladar a los niños o niñas a sus hogares, así como tampoco trasladarlos a su propia residencia.
- La directora debe designar a una funcionaria encargada del debido cuidado del párvulo que no ha sido retirado, tarea que incluye asegurar que reciba el cuidado adecuado y abrigo según condiciones climáticas.

PROTOCOLO N° 2 USO DE LA PLAZA PARQUE RESIDENCIAL LOS ÁLAMOS II NIVEL EDUCACIÓN PARVULARIA – PREKÍNDER Y KÍNDER COLEGIO CRISTIANO NOBEL

Objetivo:

Regular el uso excepcional y controlado de la plaza del condominio, garantizando la seguridad de los niños/as, el buen trato vecinal y el cumplimiento del Reglamento de Copropiedad del Parque Residencial Los Álamos II.

Condiciones generales

- La plaza NO pertenece al colegio, sino al condominio.
- El colegio NO se hace responsable por accidentes, conflictos ni daños que ocurran en ella (quedan fuera del seguro escolar).
- El uso de la plaza es un beneficio condicionado y revocable en cualquier momento por la Dirección o la administración del condominio.

Autorización y requisitos

Solo podrán permanecer en la plaza al término de la jornada los niños/as de Prekínder y Kínder que cumplan TODAS estas condiciones simultáneamente:

- a) Tener buena conducta durante toda la jornada (sin observaciones graves registradas ese día por la educadora).
- b) Que el apoderado o persona autorizada para el retiro esté presente físicamente desde el 100 % del tiempo.
- c) Firmar previamente (una sola vez al año) la “Carta de aceptación y responsabilidad de uso de plaza”.

Horario y duración:

únicamente los 10 minutos inmediatamente posteriores a la hora oficial de salida.

Normas obligatorias dentro de la plaza

Prohibido:

- Correr en los pasillos del condominio
- Gritar o usar lenguaje inadecuado
- Subir a los juegos con comida, dulces o chicle
- Dañar plantas, basureros o mobiliario
- Dejar basura
- Usar los juegos de forma peligrosa (subirse por los toboganes, columpiarse de pie, etc.)
- Los niños/as deben estar siempre a la vista del apoderado responsable.

Sanciones

- 1° Infracción: advertencia escrita y retiro inmediato

- 2° Infracción: prohibición de uso de plaza por 10 días corridos
- 3° Infracción o infracción grave → prohibición definitiva por todo el año escolar

Supervisión y control durante recreo especial en la Plaza

- La educadora y/o asistente de párvulos debe estar atenta a cualquier situación de peligro que se pudiera presentar, como perros, personas extrañas elementos peligrosos que pudieran estar en la plaza como vidrios u objetos punzantes que pudieran dañar a los niños/as.
- Se prohíbe el uso de celular de las personas que estarán a cargo de velar por la seguridad de los niños durante el periodo de recreo especial

Vigencia y modificación

Este protocolo forma parte integrante del Reglamento Interno 2025 y podrá ser modificado por la Dirección en conjunto con la administración del condominio cuando las circunstancias lo requieran.

PROTOCOLO N°3 ACEPTACIÓN Y RESPONSABILIDAD (Se firma una sola vez al año)

Yo,RUTapoderado/a decurso
.....

DECLARO haber leído y aceptar íntegramente el Protocolo de Uso de Plaza Parque Residencial Los Álamos II, asumiendo la plena responsabilidad civil y penal por el comportamiento y seguridad de mi pupilo/a durante los 10 minutos de uso autorizado.

Fecha: _____ Firma apoderado/a: _____

ANEXO N°2 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR P.I.S.E 2025

INTRODUCCIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E) se rige según la normativa de la ONEMI, este plan integral se trabajará de tal forma que logre adecuar las actitudes y conductas de protección y seguridad, coordinada con toda la comunidad escolar, además del apoyo de entidades externas de Carabinero y Bomberos.

Entenderemos como emergencia una situación que pueda poner en peligro la vida de las personas tanto en la integridad física y psicológica en un recinto, lo cual requiere una organización oportuna a fin de aminorar al máximo los daños.

Para responder de manera exitosa ante una situación de emergencia, el Colegio Cristiano Nobel ha preparado un Manual Operativo de Emergencia, basado en los requerimientos y dando cumplimiento a la Resolución Exenta N° 51 del Ministerio de educación del 4 de Enero de 2001 y publicada en el Diario Oficial el 9 de Febrero del 2001, el que modifico la Circular N° 782/9 del Ministerio de Educación y de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior (ONEMI) la cual señala que tenemos que estar preparados para enfrentar situaciones o eventos de emergencias.

Objetivos:

1. Conocer el protocolo de acción frente a una **emergencia** declarada en nuestro establecimiento Educacional y así actuar en forma oportuna y coordinada, de acuerdo con los planes de acción establecidos.
2. Desarrollar una cultura de prevención de riesgos, con la participación de todos los integrantes, que les permita en forma gradual, tomar plena conciencia de los riesgos de su entorno, que reciban la información, instrucción y educación necesaria para que incorporen adecuados hábitos de conducta que les permitan enfrentar racionalmente cualquier situación de emergencia o accidente con pleno autocontrol de sus acciones.
3. Identificar riesgos de accidentes derivados de actos o condiciones inseguros, los cuales por falta de un oportuno control pueden determinar lesiones a las personas y/o daños materiales en el colegio.
4. Mantener en forma permanente simulacros de emergencias, con el fin de que cuando una de ellas se produzca y sea necesario poner en marcha el plan establecido, las personas actúen con la máxima rapidez y seguridad.

¿A quiénes está dirigido?

Este manual está dirigido a todas las personas que sean parte de la Comunidad del Colegio Cristiano Nobel; tanto a los alumnos, profesores, administrativos y apoderados.

Revisión y actualización

Los procedimientos se revisarán una vez al año y serán actualizados o modificados según las ordenanzas de los organismos especializados.

Procedimiento de la alarma

Silbato : Cada funcionario contará con un silbato (será personal), el cual se activará frente a una emergencia como:

- Caída de un alumno,
- Ahogos con comida,
- Desvanecimientos
- Ataques de epilepsia

La educadora del nivel tocará el silbato, avisando emergencia a las demás personas del establecimiento. La encargada de emergencia y primeros auxilios se dirigirán a la sala con el fin de prestar ayuda. Y será la jefa de emergencia la encargada de determinar si necesario el traslado del alumno al centro asistencial que corresponde.

Campana

Frente a un sismo se tocará la campana varias veces de manera pausada, para alertar a toda la comunidad educativa, las profesionales de Educación Parvularia procederán a activar el protocolo de acción frente a la emergencia, en que los niños se colocarán debajo de las mesas mientras dure el sonido de la campana. En la sala de párvulos debe haber a lo menos dos chalecos reflectantes que se colocarán las profesionales. Luego saldrán de la sala en orden con los niños a la zona de seguridad de la cancha, que debe estar señalado.

En el caso de un simulacro de incendio la campana será continua, se debe evacuar el establecimiento rápidamente, las profesoras y personal que se encuentre en ese momento en la escuela deben activar el protocolo de acción frente a una Evacuación.

Referencias

Resolución exenta N° 51 del Ministerio de Educación del 4 de enero de 2001 publicada en el Diario Oficial el 9 de Febrero de 2001 que modifico la circular 782/ 79 del Ministerio de Educación.

ONEMI

Organigrama y funciones

Comité P.I.S.E

- Encargada de Seguridad Escolar: Ana Santander
- Jefe de Emergencia: Hermes Canales
- Personal de Evacuación Z1: Profesor que esté realizando clases en ese momento
- Personal de Evacuación Z2: Profesor que esté realizando clases en ese momento
- Personal de Evacuación Z3: Profesor que esté realizando clases en ese momento
- Personal de Evacuación Z4: Profesor que esté realizando clases en ese momento
- Oficina de Dirección: Silvia Vega
- Aula de Recursos: Dana Fuenzalida
- Personal de apoyo de evacuación: Anselmo Pichún
- Personal primeros auxilios: Viviana Castro
- Personal de apoyo de contención alumnos: María Isabel Alfaro
- Fonoaudióloga: Evelyn Salgado
- Alumnas en práctica:
- Personal Encargado de corte de energía eléctrica: Anselmo Pichún

Encargada de Seguridad Escolar: Ana Santander

Responsabilidades

- Coordinar protocolos de acción frente a una emergencia (simulacros)
- Dar la orden para dirigirse a la Zona de Seguridad, tocando la campana intermitente
- Establecer las modificaciones que sean necesarias al Plan de Emergencia, según sus necesidades.
- Tomar la decisión de evacuar o no el establecimiento.
- Comunicarse con los servicios de apoyo si es necesario (bomberos, carabineros, centro asistencial)
- De acuerdo con el tipo de emergencia tenida, dará la orden de volver a las instalaciones, considerando que ya no existe riesgo que pueda amenazar la integridad física de las personas.
- Comunicarse con los apoderados, para dar información sobre el estado del alumno.

Jefe de Emergencia: Hermes Canales

Responsabilidades

- Reemplazará al encargado de Seguridad Escolar en su ausencia.
- Colaborará con los líderes de evacuación cuando el plan deba ejecutarse.
- Inspecciones de seguridad en forma permanente para verificar que las vías de escape estén siempre expeditas. Del resultado de ellas informará al encargado de seguridad escolar. Tomar la carpeta con la información de personal de apoyo (bomberos, carabineros, centro asistencial).

Personal de Evacuación Z1-Z5: Profesor que esté realizando clases en ese momento

Responsabilidades

- Conducir a los alumnos/as en forma calmada y con absoluto control del curso, desde la sala de clases hasta la zona de seguridad asignada, de acuerdo con el Plan de Evacuación.
- Decidirá tomar una ruta de escape alternativa, si la asignada por razón de la emergencia que se vive se encuentre inhabilitada u obstruida.
- Si estuvieran atrapadas sin poder efectuar la evacuación, deben mantener la calma, estar atentas a las instrucciones del jefe de seguridad y este a su vez comunicarse con los organismos pertinentes para salvar la emergencia.
- Participar de todos los simulacros efectuados y aplicar el protocolo de acción que corresponda.

Personal de apoyo de evacuación: Anselmo Pichún

Responsabilidades

- Ir a las puertas de las vías de evacuación frente a una emergencia de incendio o sismo.
- Cortar la energía eléctrica del tablero principal en caso de emergencia de incendio o sismo.

Personal primeros auxilios: Viviana Castro

Responsabilidades

- Efectuar las atenciones de primeros auxilios frente a las emergencias menores que se le presenten en la escuela.
- Tener botiquín de primeros auxilios con los implementos mínimos necesarios.
- Realizar simulacros de atención a emergencias menores.
- Solicitar ayuda interna para trasladar a los lesionados que no pudieran hacerlo debido a la emergencia que se vive.

Evacuación

Objetivo: entenderemos por evaluación el proceso de abandono del espacio físico en donde se encuentran los miembros de la comunidad, reiterándose ordenadamente por las vías de evacuación desde un área de peligro hacia la zona de mayor seguridad. Por tanto, el objetivo de este será establecer brevemente el procedimiento de evacuación de los estudiantes, docentes, asistentes de la educación, estudiantes en formación o de todas las personas que se encuentren en el colegio en el momento que suene la alarma (campana) hacia la “zona de seguridad”

Procedimiento

La orden de evacuación conocida como Plan Francisca Cooper será dada por la activación de la señal de alarma a través de la campana.

Alumnos:

En la sala de clases: Se pondrán de pie y se ubicarán bajo la mesa se mantendrán atentos a las instrucciones del profesor, es de suma importancia que mantengan el orden y silencio durante el evento. Al segundo campanazo, se formarán en el puesto que le corresponde y saldrán ordenadamente hacia la zona de seguridad.

En recreo u otra actividad distinta:

Los alumnos se dirigirán por la vía de evacuación más directa hacia la zona de seguridad, atendiendo las instrucciones de la profesora, manteniendo el orden y silencio para facilitar la comunicación de quienes dirigen la evacuación.

Profesores:

- a) Al escuchar la alarma ordenarán la evacuación inmediata a los alumnos, de manera ordenada, hacia sus zonas de seguridad (respectivos patios).
- b) Al momento de abandonar la sala, retirarán el libro de clases, dejarán la puerta abierta y dirigirán los alumnos a la zona de seguridad.
- c) Una vez en la Zona de Seguridad, posicionados sobre la ubicación que le corresponde curso, pasarán lista e informarán sobre su curso, al Jefe de emergencia.
- d) Esperarán atentamente las instrucciones. Solo retornarán al lugar de origen cuando se haya dado la orden verbal de retorno.

Apoderados dentro del colegio:

Deben mantener la calma, seguir las indicaciones del encargado de seguridad, deben desplazarse por la zona de seguridad demarcada.

Retiro de alumnos: La entrega de Alumnos se realizará de manera organizada por el ingreso principal del colegio, solo al apoderado o persona autorizada.

Personal del colegio: Cada estamento una vez cumplido su responsabilidad asignada, se dirigirán a la zona de seguridad y esperarán las instrucciones del encargado de Seguridad.

Plano de evacuación de seguridad



Redes de apoyo:

Institución	Teléfonos de emergencia
Emergencia policial	133
Ambulancia	131
Bomberos	132
PDI	134
Representante de carabineros Celular Plan cuadrante	4242
Cesfam José Alvo	223783278

PROTOCOLO N° 4 FRENTE A SISMO O TERREMOTO

Objetivo: Conocer el protocolo de acción frente a un sismo de gran magnitud, manteniendo la calma y control de la situación a fin de proteger la integridad física de todos los miembros de la comunidad educativa.

Procedimiento: Si el colegio se encuentre ocupado con estudiantes, y se produce un sismo de gran magnitud el procedimiento a seguir según el plan de emergencias y protocolos establecidos.

Actuación del personal en general:

- a. Mantener la calma y serenidad en todo momento.
Abrir la puerta de la sala.
Si aumenta la intensidad del sismo y estima necesario, ordenar diciendo la palabra clave “esconderse” debajo de la mesa.
Tomar el libro de clases.
Esperar que pase el sismo.
Manténgase alerta a la alarma de Evacuación.
Si suena la alarma (Campana) es porque tienen que evacuar.
Formar los alumnos en fila y salir en orden por la franja demarcada en el piso a la zona de seguridad, que se encuentra en el patio.
Una vez terminado el sismo, debe entregarles tranquilidad a los alumnos.
Retomar las actividades que estaba realizando antes del sismo.
Seguir manteniéndose alerta en caso de que suene la alarma de evacuación.
- b. Tomar las funciones y responsabilidades que le corresponda en el plan de Emergencia.
- c. Circular por las vías de evacuación predeterminadas.
- d. No tomar decisiones por iniciativa propia.
- e. Apagar todos equipos que este ocupando o en su área más cercana
- f. Si hubiesen personas ajenas al personal deberán guiarlas hacia la zona de seguridad.
- g. Una vez en la zona de seguridad deberá esperar las indicaciones del encargado de Seguridad.

Alumnos, cómo proceder en horas de clases

- Mantener la calma y obedecer a la profesora cuando diga la palabra clave “esconderse” los alumnos se colocarán debajo de las mesas. Una vez terminado el evento, seguirán las indicaciones de su profesora y se desplazarán por la franja demarcada en el piso a la zona de seguridad en completo orden y silencio.
- Una vez en la Zona de Seguridad, las profesoras esperaran las instrucciones del encargado de seguridad o quien lo reemplace.
- En todo momento los alumnos seguirán las instrucciones de su Profesor jefe. Si el sismo es de mediana magnitud, volverán a la sala de clases una vez que el encargado de seguridad lo autorice, previa revisión de las dependencias de la escuela. Si el sismo es de gran magnitud permanecerán en la zona de seguridad y esperarán a que llegue su apoderado para retirarse a casa.

Cómo proceder si están en recreo:

- Al escuchar la alarma de emergencia (campanazos) los profesores-as formarán a los estudiantes y los guiarán a la zona de seguridad que se encuentra en la cancha, con letreros en la reja y esperarán allí las instrucciones del encargado de seguridad.

Apoderado dentro de la escuela:

- Mantenga la calma y quédese en el lugar que se encuentra.
- Siga las instrucciones del personal de emergencia del colegio.

Apoderado fuera de la escuela:

- Si el sismo es menor, los apoderados podrán llamar al colegio para saber de su pupilo, y si estima conveniente lo podrá retirar.
- Si el sismo es de gran magnitud los apoderados podrán acercarse al colegio para retirar a sus hijos, se recomienda hacerlo en forma calmada.

PROTOCOLO N°5 FRENTE AMAGO O INCENDIO

Objetivos: Establecer el procedimiento a seguir en caso de presentarse un amago de incendio o incendio propiamente tal, con la finalidad de lograr un comportamiento coordinado y seguro.

El fuego no deseado se entenderá por amago. (Fuego es una reacción química combustible y un Comburente).

Como proceder en caso de incendio:

- En caso de detectar humo o fuego, el encargado de seguridad da aviso de alerta sonando la campana tres veces, lo que indicará que sea detectado una situación de posible emergencia por lo que las personas responsables del plan, deberán estar atentas a nuevas instrucciones. Y a viva voz dirá incendio.
- El encargado de seguridad, se dirigirá a la zona más cercana donde están los extintores manuales y luego al foco e intentará apagar el fuego siempre que sea un amago, de lo contrario, debe avisar al jefe de emergencia que haga sonar la alarma de evacuación, y llamar a los bomberos al teléfono 132.

En caso de incendio declarado:

- La Alarma continua (larga) sonará por lo que está avisando que se ha producido una emergencia y se debe evacuar.
- Las personas encargadas tomarán sus respectivas funciones y responsabilidades frente a la emergencia suscitada.
- La Dirección del Colegio será la encargada de solicitar ayuda externa a Bomberos 132 y carabineros 133.

En caso de incendio declarado en su sector, para todas las personas que se encuentren en el recinto (profesores, alumnos, asistentes, apoderados)

Los alumnos deben seguir las instrucciones de los profesores-as:

- No esperar la alarma; de manera ordenada, evitando el pánico evacuar a hacia zona de seguridad del colegio.
- Si hay mucho humo y cuesta ver o respirar, evacuar gateando, ya que en las partes bajas es más fácil respirar y ver, dado a que el humo tiende a subir.
- Evitar abrir puertas y ventanas a menos que sea estrictamente necesario, para evitar el avivamiento del fuego por la entrada del aire.
- Si la ropa se prendiera con fuego, no correr, dejarse caer al suelo y comenzar a rodar una u otra vez, hasta lograr sofocar las llamas. Siempre cubrirse el rostro con las manos.
- Nunca devolverse. Si han logrado salir, su vida es más importante que los bienes.

PROTOCOLO N° 6 DE ACCIÓN ANTE UNA BALACERA

Si se detecta la presencia de personas sospechosas armadas, caravanas de vehículos, velorios peligrosos, altercados violentos o se escuchan balazos al exterior de nuestro Colegio Cristiano Nobel, se deben tomar las siguientes medidas:

(Informar a los padres y /o apoderados de los procedimientos frente a este tipo de emergencia y que no se entregará a ningún niño/a durante el hecho, dando énfasis a las familias que también deben resguardarse, ya que sus niños/as se encuentran seguros bajo nuestro cuidado)

Medidas preventivas

1. Verificar que la puerta de acceso esté asegurada, bien cerrada, siempre (Tío Anselmo o tía Karina)
2. Implementar una palabra clave para que los niños/as y el personal sepan lo que está sucediendo. (Al suelo)
3. Definir una zona de seguridad para refugiarse. Ésta debe estar lejos de las ventanas que dan a la cancha, por lo tanto, la zona de seguridad será al suelo y lejos de los ventanales.
4. En las salas ubicarse en un lugar seguro lejos de puertas y ventanas, una de las tías debe asegurar con llave las puertas (ir en modo gateo) para que nadie pueda ingresar.
5. Todas las funcionarias deberán contar con el teléfono del plan cuadrante del sector de ubicación del Colegio Cristiano Nobel con la finalidad que puedan llamar ante una situación emergente.

Acciones para seguir durante la emergencia

1. Los niños/as y funcionarias deben tirarse al suelo (“boca abajo”).
2. Se debe gatear hasta un lugar más seguro.
3. Si están en el patio las tías gritan la palabra clave y todos avanzan a una sala
4. No mirar por las ventanas.
5. Mantener la calma, no correr ni gritar.
6. Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños y niñas.
7. Improvisar alguna dinámica dirigida (Ej.: cantar) esto disminuirá la tensión de los niños y niñas y los tranquilizará.
8. Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o grabar videos.
9. Durante toda la emergencia, se debe velar siempre por la seguridad, bienestar, resguardo físico y salud tanto de los niños y niñas como de las funcionarias/os del colegio.
10. Contar la cantidad de niños/as y de las funcionarias/os al interior del colegio.
11. Continuar cantando canciones que ayuden a tranquilizarlos.

Acciones Posteriores

- Solo se puede retomar las actividades, previa autorización de carabineros o de alguna autoridad como, por ejemplo, Seguridad Ciudadana, entre otros.
- Una vez controlada la emergencia, la Directora/ Equipo de Gestión debe llamar a los padres y/o apoderados de los niños/as y explicarles lo ocurrido e informar el estado de los párvulos.
- Se debe velar siempre por la seguridad tanto de los niños-as y de las funcionarias/os.
- Se debe informar a Carabineros, especialmente al plan cuadrante del sector sobre la situación en la que se encuentra la escuela.
- La Directora/Equipo de Gestión deberá informar a todo el equipo técnico de la Escuela si se levanta la Emergencia, según información que reciban de Carabineros de Chile.

ANEXO N° 3 MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y CUIDADO INFANTIL

- Medidas preventivas durante la alimentación de los niños y niña:
- Se deberán tener presentes los antecedentes relacionados con la salud de los párvulos, según certificado médico, para considerar que el niño o la niña requiere una colación especial. Esta información debe estar registrada en el tablero técnico de la sala de actividades para conocimiento de todo el equipo del nivel.
- Antes de iniciar la colación con los niños y niñas, el personal del nivel debe ordenar la sala, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los párvulos y espacios de circulación entre las mesas.
- En todos los momentos previos a la colación, la educadora o asistente de párvulos responsable debe invitar a los niños y niñas a lavarse cara y manos y secarse con toalla de papel, ayudando a quienes lo requieren.
- Durante la colación, observar que los niños y niñas mastiquen bien los alimentos, usen cuchara y o tenedor, mantengan medidas de higiene (no intercambiar cucharas y usar servilleta), y mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.
- No se debe apurar a los niños y niñas en la ingesta de alimentos, ni obligarlos a comer todo si no lo desean, para evitar atoramiento, conductas de rechazo, o vómito; se debe conversar con la familia las situaciones de niños con inapetencia frecuente.
- Al término de esta actividad se organiza la ida de los niños al servicio higiénico en pequeños grupos, separados por género para evitar empujones o caídas.
- Finalmente, la sala de actividades se limpia, ventila y ordena para la actividad siguiente

Medidas preventivas en la sala de clases:

En la sala se deben practicar hábitos de higiene y se deben tomar las medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño como del adulto.

Es importante cautelar que:

- Antes de iniciar las actividades, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas.
- Deberán contar con cantidad suficiente de elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido) - Toalla de papel para el secado - Papel higiénico
- Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.
- El baño debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, cuchillos, tenedores, pinceles en remojo, etc.
- No deben existir elementos de riesgo en la sala tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc.
- No está autorizado el uso de estufa eléctrica.
- En períodos de baja temperatura, se debe calefaccionar la sala; si la estufa es móvil se debe tener cuidado con el uso de esta.

Técnica del lavado de manos:

Con el propósito de evitar la diseminación de enfermedades infecciosas entre los niños y niñas que asisten al Colegio Cristiano Nobel, todos los funcionarios deben cumplir la presente normativa, cuidando, asimismo, que los párvulos realicen un acucioso lavado de manos, de acuerdo con las situaciones señaladas a continuación.

Indicaciones

Periodicidad

- Antes y después de efectuar labores de aseo.
- Antes y después de la hora de la colación.
- Antes y después de la muda y control de esfínter de los párvulos.
- Antes y después de ayudar a sonarse, estornudar, toser y expectorar a los niños.
- Después del uso del baño.

- Después de actividades educativas que comprometan la limpieza de las manos

Procedimiento:

Tanto el Personal como los niños deben subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos) y libres de adornos.

- Utilizar jabón líquido y frotar vigorosamente entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas.
- En el caso de los adultos, efectuar un suave escobillado de uñas (de uso personal).
- Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo).
- Secar con toalla desechable, cerrar las llaves de agua y eliminar la toalla usada.

ANEXO N° 4 USO DE ELEMENTOS SENSORIALES , DE CONTENCIONES Y/O ADAPTACIÓN

Los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) especialmente TEA, TDAH o dificultades de autorregulación sensorial podrán hacer uso de audífonos, ventiladores, mordedores, tubos de masticación u objetos de contención sensorial siempre que:

1. Exista recomendación escrita de especialista (terapeuta ocupacional, fonoaudiólogo, psicólogo/a PIE, educador/a diferencial o neuropediatría).
2. Se entregue autorización firmada del apoderado y se incorpore al Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante.
3. El objeto sea seguro, no tóxico, lavable y esté rotulado con nombre y apellido del niño/a.
4. Queda terminantemente prohibido compartirlo con otros niños/as por motivos de higiene y salud.
5. La Educadora de Párvulos, asistentes de párvulos y el Equipo PIE supervisarán su uso y registrarán observaciones diarias cuando corresponda.
6. En caso de mal uso (lanzarlo, emplearlo como distractor o elemento de riesgo), se retirará temporalmente y se revisará el PAI con la familia.
7. El colegio no se responsabiliza por pérdida o daño del objeto.

ANEXO N°5 COMO ACTUAR FRENTE A UN ACCIDENTE

Se debe tener presente lo siguiente:

- Si el accidente no pudo evitarse, la educadora o técnica debe atender al niño o niña en forma inmediata y adecuada, evaluar la gravedad del accidente y prestar primeros auxilios, previniendo que la lesión aumente.
- Si el accidente no fue grave y el niño o niña no ha presentado síntomas y signos anómalos, se debe continuar observando su evolución durante la jornada, estando atenta a sus reacciones, e informando lo sucedido a su familia.
- Si se observan lesiones evidentes o signos y síntomas que indiquen que requiere una atención especializada, la educadora o técnico del nivel, debe trasladar de inmediato al párvulo al centro de salud más cercano, y en forma paralela avisar a la familia para que acuda al centro asistencial.
- Recoger la información necesaria sobre antecedentes del párvulo, descripción del accidente y llevar el Registro de Declaración Individual de Accidente Escolar, para obtención de gratuidad en la atención de urgencia y tratamiento.
- Es importante actuar en forma tranquila frente a un accidente, teniendo presente que el niño o niña siente dolor y está atemorizado, por lo que se le debe escuchar, calmar y acoger.
- Acompañar a la familia y al niño o niña durante la atención médica de urgencia del párvulo.

Organización del Colegio Cristiano Nobel para responder frente a una situación de emergencia:

Para actuar en caso de accidentes, todo colegio debe tener una organización previa conocida por el personal.

Ésta debe considerar los siguientes pasos:

- Conocimiento del protocolo de “Cómo actuar frente a un accidente”, por parte de todo el personal del colegio.
- Capacitación en Primeros Auxilios de al menos dos funcionarias-os.
- Distribución de responsabilidades para actuar en caso de emergencias.
- Mantener visible la dirección y teléfono del centro asistencial (servicio de urgencia y compañías de emergencias) más cercano del colegio.
- Mantener una ficha personal de los niños y niñas con antecedentes completos y actualizados de salud y sistema de atención (Fonasa o Isapre).
- Mantener visibles teléfonos para el traslado del párvulo: teléfono de servicio de ambulancias y radiotaxi.
- Mantener dirección y teléfono del hogar y/o lugar de trabajo del familiar o persona responsable del niño o niña.
- Tener presente que se debe avisar a la familia en forma inmediata, para que pueda concurrir al servicio de salud.
- Mantener Formulario Declaración Individual de Accidente Escolar (ver si es para párvulos), para registrar antecedentes del niño o niña que sufre un accidente y descripción del accidente.

Evaluación de la gravedad de un niño o niña que ha sufrido el accidente:

Idealmente todos los párvulos que sufren un accidente debieran ser evaluados por un profesional capacitado, priorizando la derivación de aquellos casos de mayor gravedad potencial, según tipos de traumatismo: agente que lo provocó, violencia de este, repercusiones en el niño o niña, etc.

En este grupo se incluyen aquellos accidentes en que:

- Exista dificultad respiratoria.
- Se produce pérdida de conocimiento del menor.
- Golpes en la cabeza, apareciendo posteriormente náuseas, vómitos o convulsiones.
- Se produce deformidad de una extremidad o intenso y permanente dolor después del traumatismo.

- Ingesta de productos químicos.
- Quemaduras.
- Lesiones en ojos u oídos.
- Lesiones en dentadura, con pérdida o soltura de algunas piezas dentales (independientemente que sean piezas temporales).
- En estos casos llevar a los menores a un centro asistencial (servicio de urgencia de cualquier nivel), prefiriendo el más cercano al lugar del accidente.

MEDIDAS PREVENTIVAS SEGÚN TIPO DE ACCIDENTES

La educadora y asistente de párvulos tienen la responsabilidad de detectar y realizar las gestiones pertinentes para modificar las condiciones inseguras en cada uno de los recintos, y cautelar que todos los procedimientos a realizar no presenten riesgo de accidentes.

A continuación, se presentan las medidas preventivas a cumplir para evitar accidentes más frecuentes en la infancia.

Caídas y golpes:

- Revisar estabilidad, estado y seguridad de los muebles, para evitar que se vuelquen causando accidentes.
- Cautelar que no existan maceteros, adornos pesados u otros elementos colgantes en ningún espacio de la sala, ya que éstos pueden caer sobre las personas.
- Nunca se deben instalar sobre muebles, objetos que sobrepasen la capacidad de soporte y estabilidad de él, como, por ejemplo, equipos de computación, dispensadores de agua u otros.
- No colocar alfombras, no están permitidas por el alto riesgo de caídas.
- Revisar que los lavamanos y estanques de agua estén seguros y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes.
- Cuidar que los niños y niñas no se suban a las mesas, sillas, muebles, artefactos sanitarios, cierros, peldaños, ventanas, etc., porque se pueden caer.
- Evitar que los niños y niñas corran libremente dentro de la sala, o en la sala de hábitos higiénicos por el riesgo de chocar o caer, a excepción de que ésta sea una experiencia de aprendizaje planificada.
- Cuidar que los adultos y los niños no cierren bruscamente la puerta, por el peligro de apretarse los dedos, o golpear a otro niño.
- Nunca se debe dejar a un párvulo solo en el baño sin supervisión, por el riesgo de caída.
- Estar atentos a la prevención de caídas de los niños.
- Vigilar que los niños y niñas jueguen en forma segura en el patio, especialmente si existen juegos de patio y árboles.
- En el patio de juegos, resguardar que los niños no se empujen o arrojen elementos como: tierra, piedras, frutos, etc.

Heridas cortantes:

- Resguardar que en ningún recinto del establecimiento educativo existan elementos cortantes o con puntas con filo, como, por ejemplo: vidrios rotos, tablas con clavos, latas, alambres o escombros que puedan provocar heridas en los niños.
- No utilizar clavos en percheros o ficheros por el riesgo de heridas en los párvulos.
- Revisar que los niños no lleguen al colegio con elementos cortantes, tales como hojas de afeitar, hilo curado (con vidrio molido) para elevar volantines, u otros.
- No deje al alcance de los niños objetos cortantes tales como: tijeras, cuchillos cartoneros (Tip-Top) u otros elementos.

Quemaduras por líquidos calientes, fuego y electricidad:

- Revisar que los niños y niñas no lleven al colegio con fósforos, encendedores o fuegos artificiales, por el riesgo de quemaduras al manipularlos.
- Controlar que no existan enchufes ni cables eléctricos al alcance de los párvulos, por el riesgo de electrocutarse. Por el mismo motivo no se permite el uso de alargadores o roba corriente.
- No mantener hervidores eléctricos ni termos con agua caliente en la sala, ni tomar té u otro líquido caliente en la sala de actividades, por riesgo de quemaduras.
- Mantener alejados a los niños de cualquier riesgo de quemaduras causada por cocina, calefón, estufas, fósforos y encendedores que accidentalmente pudieran manipular.
- Si huele a gas, no tocar los interruptores eléctricos (ni para encender ni apagar), no encender nada que produzca llama, ventilar inmediatamente el recinto y cortar la llave de paso del artefacto defectuoso. Llamar a Bomberos al 132

Mordeduras:

- Vigilar que los párvulos no se acerquen a la reja del colegio cuando se encuentren en el patio, por el riesgo de mordedura de perros.
- Acompañar y observar permanentemente los juegos entre los niños y niñas, para evitar mordeduras entre ellos.

Mantener un cuidadoso aseo de todo el recinto escolar, para evitar la mordedura de:

- Araña de rincón: existe casi en la totalidad de nuestro territorio, en construcciones antiguas o nuevas; posee uno de los venenos más mortales del planeta, generando problemas graves, como necrosis, insuficiencia renal, entre otros. Para controlar a este arácnido se recomienda limpiar los rincones, bajo los muebles, detrás de cuadros, bodegas y lugares oscuros, iluminar y ventilar frecuentemente los recintos, ya que frente a estos factores tienden a huir. Se deben sacudir las ropas de cambio de los niños y el personal, ya que generalmente los accidentes por mordedura de araña se producen al vestirse estando el animal en contacto entre la piel y la ropa, estado en que se siente agredida y muerde.

En caso de mordedura poner hielo en la zona afectada, dirigirse de inmediato a un centro médico y de encontrar la araña llevarla enfrascada.

Si se detecta la presencia de roedores o murciélagos, se debe solicitar que se realicen desratizaciones o fumigaciones, tomando en cuenta que estos animales pueden morder y transmitir infecciones a través de su saliva.

Picaduras:

Se debe prestar atención en el aseo de todos los recintos, para prevenir la existencia de vectores que puedan afectar a los niños y niñas, tales como: pulgas, piojos, hormigas, zancudos, chinches, vinchucas, entre otros. Para ello, se debe:

- Revisar periódicamente señales de picadura o presencia de estos animales en el cuerpo y vestuario de los niños.
- Orientar a los padres de la importancia del aseo en los niños, y en el hogar, para evitar que se propaguen al resto de los párvulos que asisten al Jardín Infantil.
- Detectado el tipo de vector, se deben tomar las medidas para su eliminación de acuerdo a las indicaciones entregadas por el servicio de salud local.

Asfixia por inmersión (ahogamiento)

- No dejar recipientes tales como baldes o tambores con agua, porque el niño puede caer en su interior y ahogarse.
 - No deben existir piscinas en los colegios, para evitar el riesgo de asfixia por inmersión de los párvulos.
- Asfixia por cuerpo extraño (ahogamiento):
- Cuidar que los niños y niñas no se introduzcan objetos en la boca tales como bolitas, alfileres, pilas, monedas, etc.
 - Estar atentos a que el niño o niña coma en forma tranquila trozos pequeños de alimentos; no permitir que corra o grite mientras come, ni que salte con lápices, palos o cualquier objeto en la boca.
 - No dejar al alcance de los niños, bolsas de polietileno, pues si introduce su cabeza en ella se asfixiará.
 - No dejar restos de globo al alcance de los niños, pues al intentar hacer globos más pequeños lo puede aspirar y de esta forma producirse una asfixia al atragantarse con los restos.
 - Cuidar que los párvulos no usen cintas y cordeles largos para asegurar el chupete, gorros, u otros elementos, porque pueden enrollarse en su cuello y ahogarlo.

Asfixia por emanación de gas:

Asegurar una ventilación adecuada en la sala de clases de pre básica.

Intoxicaciones:

- No administrar al párvulo ningún medicamento que no esté respaldado por una receta médica.
- Guardar con llave, fuera de la sala de actividades y servicios higiénicos y de todo alcance de los niños, medicamentos y sustancias tóxicas tales como cloro, parafina, insecticidas, detergentes, limpia muebles.
- No utilizar elementos tóxicos para preparar material didáctico. Recuerda que el adhesivo denominado silicona, está prohibido por contener metanol, solvente orgánico de alta toxicidad. Revisar el etiquetado de los pegamentos y material didáctico para verificar que no sean tóxicos.
- Mantener una adecuada ventilación en la sala de actividades, especialmente cuando exista una estufa encendida, porque puede consumir el oxígeno y causar asfixia por monóxido de carbono.

PROTOCOLO N° 6 DE ACCIDENTES ESCOLARES

Se denomina Accidente Escolar a toda lesión que un estudiante pueda sufrir en el desarrollo de sus actividades escolares y que, por su gravedad, traigan como consecuencia algún tipo de incapacidad o daño físico.

Como queda expresado anteriormente, se considera también dentro de esta Categoría de Accidente Escolar las lesiones que puedan tener los estudiantes en el trayecto desde o hacia sus hogares o establecimientos educacionales.

Prevención de accidentes:

Es importante, en lo referido a los Accidentes Escolares, dar la mayor importancia posible a la prevención de los Accidentes Escolares: si bien, en la realidad diaria, podemos afirmar que los accidentes son comunes, no es menos cierto que una adecuada prevención, a través de sencillas medidas de tipo práctico, puede disminuir en gran medida la ocurrencia de dichas situaciones.

Se entregan a continuación algunas de estas medidas de fácil cumplimiento, apelando al buen criterio de todo el personal de nuestro Colegio, para colaborar con el llamado de atención oportuno a alumnos y alumnas para que las cumplan, o con la comunicación a los niveles correspondientes de las negativas o poca colaboración de los estudiantes para concretar su cumplimiento.

Medidas de prevención

1. En la sala de clases o lugares cerrados en general
 - Sentarse de manera correcta
 - No balancearse en las sillas
 - No quitar la silla al compañero (a) cuando vaya a sentarse. Puede ser causa de caídas que ocasionan graves lesiones.
 - Sacar punta a los lápices sólo con sacapuntas, no usando ningún otro tipo de elemento cortante.
 - No lanzar objetos en la Sala
 - No usar tijeras de puntas afiladas. La manipulación incorrecta puede causar graves lesiones.
 - No utilizar ningún tipo de silicona, juguetes ni elementos no solicitados por el colegio.
 - No utilizar botellas y contenedores de comida de vidrio.
2. En los patios, pasillos, cancha deportiva y otros lugares abiertos:
 - No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad o integridad personal o la de los compañeros y compañeras de curso o del colegio en general, que comparten el mismo lugar de recreación y esparcimiento.
 - No lanzar objetos de un lugar a otro, poniendo en peligro la integridad de sus compañeros (as)
 - No salir corriendo de las salas de clase o de otros lugares cerrados.
 - Mantener la calma y obedecer cualquier orden, indicación o sugerencia en caso de alguna emergencia, respetando las vías de evacuación y los lugares de resguardo correspondientes y adecuadamente señalizados.
 - En caso de realizar partidos de baby-fútbol, básquetbol o vóleybol en las canchas o lugares autorizados, no aplicar violencia en el uso de los implementos utilizados (balones), mostrando siempre un comportamiento adecuado a su calidad de estudiante.
 - El desplazamiento por los pasillos y los patios debe ser mesurado, caminando y no corriendo, cuidando así la integridad personal y la de sus compañeros (as).
 - Especial cuidado debe tener nuestro estudiante en el cumplimiento de las actividades realizadas en las clases o actividades de educación física, asignatura que presenta mayor número de ocasiones como para correr riesgos de lesión, deberá limitarse solamente a las instrucciones entregadas por su profesor (a) para el cumplimiento de sus actividades.

Respecto al Seguro Escolar

En relación con el Seguro Escolar, el Decreto N° 313 señala que todo alumno (a) accidentado (a) en el colegio, o en el trayecto, debe ser llevado a un centro de salud pública, notificando al apoderado. En el caso de nuestro Colegio Cristiano Nobel”, la primera instancia a la que se debe recurrir es al Hospital La Florida Dra. Eloísa Díaz, ubicado en Froilán Roa 6542, La Florida, Región Metropolitana. El alumno (a) debe ser trasladado en forma inmediata a dicho Centro. Desde allí, y habiendo quedado ya el Alumno accidentado en manos de los responsables de la Salud Pública. Se deja establecido que el seguro escolar no es válido en servicios de salud privada.

Importante:

El Decreto 313 mencionado, no especifica quién debe llevar al alumno (a) accidentado (a).

En el caso de nuestro Colegio se procederá de la siguiente manera:

- a. El Profesor (a) o funcionario (a) que toma conocimiento del accidente, asume la responsabilidad de las gestiones siguientes: Extender la correspondiente “declaración individual de accidente escolar”, llenando el Formulario respectivo con todos los antecedentes solicitados en él, y con clara indicación de las condiciones en que se produjo el accidente. Dicha Declaración, extendida en tres ejemplares y firmada por el director del colegio o por quien lo subrogue, debe ser entregada a los padres o familiares del alumno (a) accidentado (a) para ser llevada al centro de salud, volviendo a los archivos del colegio una copia firmada por dicho centro.
- b. Dar aviso de inmediato a los padres, dando curso sin esperar la confirmación de ellos a las acciones siguientes.
- c. Se procede a trasladar al (a la) accidentado (a) al centro de salud, en vehículo proporcionado por el colegio.
- d. Es responsabilidad del funcionario (a) que la dirección del establecimiento designe, acompañar al alumno (a) accidentado (a) al centro de salud.
- e. Es en el servicio de urgencia, y previa información entregada a los padres de las circunstancias en que se produjo el accidente, el lugar donde el funcionario o funcionaria entrega el niño (a) a sus padres o familiar designado por ellos, quedando desde ese momento el (la) niño (a) bajo la responsabilidad de sus padres o tutores. Se hará traspaso a los padres de la documentación de declaración extendida, en caso de no haber sido ya presentada al centro de salud.
- f. Si el apoderado (a) desistiera o renunciará a la atención del niño (a) en el servicio público, el colegio en ningún caso se hará responsable de los costos de atención en servicios privados.
- g. Se deja establecido que cualquiera otra acción que determine el servicio de urgencia en que ha sido atendido el niño (a) accidentado (a), el cubrir valores de recetas, tratamientos de cualquiera especie y exámenes, son de exclusiva responsabilidad del seguro escolar. Por lo anterior, se aconseja a los apoderados o padres de los niños (as) guardar todos los comprobantes de gastos en que puedan haber incurrido, los que serán reembolsados también por el seguro escolar.
- h. Entrega de primeras atenciones a accidentados (as) los pasos a seguir para entregar ayuda inmediata a los alumnos (as) accidentados (as) son los siguientes:
 - Mantener la calma.
 - No mover al alumno (a) que ha sufrido una caída o golpe.
 - No dar ningún tipo de líquidos a beber al accidentado.
 - Avisar al profesor, o funcionario más cercano (a).
 - El funcionario que recibió el aviso se comunica de inmediato con dirección.
 - Iniciar de inmediato entrega de primeros auxilios, prestados por algún profesor o profesora.
 - Extender la correspondiente “declaración de accidente individual”.
 - Mientras se entregan estos primeros auxilios, determinar el traslado del accidentado (a) al servicio de urgencia.
 - Llamar a los padres o apoderados del estudiante accidentado (a), de acuerdo a antecedentes registrados en los libros.
 - Proceder al traslado al servicio de urgencia con la documentación correspondiente.
 - Si el apoderado rechaza el formulario, haciéndose cargo él de las atenciones y cuidados para su hijo (a), dejar constancia escrita de esta situación en la hoja de vida del alumno.

PROTOCOLO N° 7 MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE ACCIONES DE MANTENCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Cualquier trabajo donde se intervenga la infraestructura del establecimiento, debe ser informado a las profesionales que trabajan en el nivel parvulario.

Cuando se realizan intervenciones en la infraestructura de los establecimientos, ante todo, se debe tener la precaución de que no estén presentes los niños para garantizar su seguridad. De no ser posible, se deben considerar las siguientes medidas:

Medidas del establecimiento:

La educadora del nivel debe recibir información de la directora del colegio respecto de la ejecución de obras de mantención, reparación o modificación de la planta física del establecimiento, donde debe señalarse antecedentes de la empresa responsable, plazos, horario y tipo de trabajo a realizar.

- La Representante Legal debe exigir a la empresa o persona responsable de los trabajos, el cumplimiento de medidas de higiene, seguridad, protección hacia la comunidad educativa y sus propios trabajadores.
- Los trabajos deben realizarse cuando los niños estén ausentes o, en su defecto, la directora debe exigir el aislamiento de la zona de trabajo, acopio de materiales y de herramientas, mediante un cerco de diseño no trepable. Lo anterior con el fin de evitar accidentes por el ingreso de niños o de adultos ajenos a la faena.

La directora debe:

- Solicitar a las personas responsables de los trabajos de mantención y controlar su ingreso y permanencia en el establecimiento. Los trabajadores sólo pueden ingresar al establecimiento durante el horario instaurado para ello.
- Comunicar al encargado de obra que el acceso al establecimiento por parte de los trabajadores debe ser a través de una puerta independiente. De no ser posible, se debe ingresar en horarios diferenciados del de los niños, quedando constancia de este acuerdo previo al comienzo de las obras.
- Comunicar al encargado de obra que no se permite al personal de su empresa el uso de la cocina y servicios higiénicos del establecimiento, ni encender fogatas para calentar comidas en áreas de uso de los trabajadores, con el fin de evitar incendios o quemaduras.
- Exigir a su personal la protección de los niños y niñas, promoviendo su autocuidado y el cumplimiento de medidas de seguridad para evitar que se acerquen a los lugares de trabajo, que por su naturaleza representan un peligro de quemaduras por soldaduras, electricidad o líquidos inflamables, golpes por herramientas, caídas, ingesta o contacto con elementos peligrosos y otros.

ANEXO N° 8 SALIDAS PEDAGÓGICAS

Actividades pedagógicas fuera del colegio:

- Las salidas fuera del Colegio deben estar planificadas como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
- Una salida al exterior del establecimiento significa para el niño o niña una experiencia motivadora fuera de su hábitat, que requiere tomar una serie de precauciones, antes y durante la actividad.
- Realice un reconocimiento del lugar ANTES de salir con los niños y niñas, evaluando la seguridad de este.
- Asegure al menos un adulto por cinco niños y niñas, solicite autorización escrita de la familia y de su autoridad respectiva.

Antes de la salida:

- Visitar el lugar antes de salir con los niños, inclusive antes de incluirlo en su programación anual, para cerciorarse de que es seguro.
- Para considerar un lugar sin riesgo, tomar en cuenta: distancia, acceso, tránsito de vehículos, si tiene límites claros, si el lugar no se encuentra en reparación, si los niños pueden ser supervisados, que no cuente con animales sueltos, fuentes de agua sin protección, y multitudes de personas.
- Verificar que el lugar cuente con agua potable y servicios higiénicos adecuados.
- Evaluar los espacios que podrían prestarse para situaciones riesgosas, verificar que existan señalizaciones para situaciones emergentes (ej: zona de inundación) y planificar la forma de prevenir riesgos de accidentes.
- Solicitar autorización escrita de los padres para realizar una actividad fuera del Colegio Cristiano Nobel
- Solicitar autorización a su jefatura respectiva
- Elaborar tarjetas de identificación para cada párvulo. Ésta debe contener nombre y número de teléfono celular del Colegio, y el nombre y dirección del Colegio.
- El personal del colegio y padres que estén acompañando la actividad deben contar con credenciales del colegio, con su nombre y apellido.
- Es recomendable que los funcionarios usen ropa y zapatos cómodos, y siempre usen su delantal correspondiente.
- Programar la duración de la actividad acorde a las necesidades de los niños y niñas.
- Disponer un botiquín de primeros auxilios.
- Dar a conocer a las familias de todos los niños dirección y ruta de la actividad fuera del colegio.
- Organizar salidas cuando previamente se ha trabajado con los niños y niñas el comportamiento que se debe mantener siempre en la calle, y en especial cuando se sale en grupo.

Si van a ir de a pie a la salida pedagógica:

- Realizar el recorrido a pie, y posteriormente, organizar la caminata de los niños, identificando cuál es la acera que ofrece mayor seguridad; por tener menos obstáculos, como: salida de autos o presencia de perros.
- Definir las esquinas por las que se va a cruzar.
- Si no hay semáforos, designar claramente a la persona que se parará frente al tránsito deteniendo los vehículos, para que los niños y niñas crucen.
- Informar y conversar con los niños y niñas, respecto de las señales que utilizarán para detenerse o continuar.

Si se requiere un medio de transporte

El conductor y el vehículo deben cumplir con determinados requisitos:

- Poseer licencia que lo habilite para transporte escolar.
- Tener certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad.

- Tarjeta de identificación con foto y nombre, visible dentro del vehículo.
- Encender todas las luces destellantes mientras bajen o suban los niños.
- Respetar la capacidad de pasajeros indicada en el certificado de revisión técnica.
- El número de pasajeros debe ir destacado en el interior del vehículo. Cada asiento debe contar con cinturón de seguridad.

Vehículo:

- Debe poseer seguro obligatorio de accidente.
- Revisión técnica al día y su sello correspondiente.
- Seguridad de los párvulos durante el traslado.
- Conversar con los niños y niñas sobre los requisitos del conductor y del vehículo y constatar que se cumple con todo.
- Con ello se demostrará la importancia de las exigencias viales.

Durante la salida:

- Cada bus va a cargo de un docente quien es responsable de supervisar que todos los niños en la lista de asistencia por curso estén dentro del bus.
- La educadora de párvulos y su asistente de párvulos deben supervisar que todos los niños se pongan el cinturón de seguridad, y que no coman dentro del bus.
- Tener el número de teléfono del chofer para coordinar el regreso o posibles imprevistos
- Los demás docentes o apoderados que estén dentro del bus deben seguir las instrucciones del docente a cargo.
- Poner en práctica los aprendizajes sobre seguridad que los niños y niñas han adquirido a través de las distintas experiencias de aprendizaje en el colegio.

Si van caminando a la salida pedagógica, se debe dejar espacio suficiente entre uno y otro niño para evitar tropezones.

- Una de las maneras más incómodas e inseguras para los párvulos es mantenerse asidos por la ropa.
- No perder de vista a los niños, mantener siempre el control del grupo.
- En lugares de mucho público, mantener la calma, no gritar para dar instrucciones a los niños.
- Dar indicaciones breves y precisas.
- Ubicar a los niños que requieren más atención cerca de una educadora o la asistente de párvulos.

PROTOCOLO N° 9 ENFERMEDADES Y/O CONDICIONES QUE REQUIEREN DE CUIDADOS PERSONALIZADOS

En caso de enfermedades crónicas o de evolución prolongada, como, por ejemplo, epilepsia, diabetes mellitus, síndrome bronquial obstructivo y enfermedades alérgicas, se debe dar las facilidades requeridas por un niño o niña, de acuerdo a indicaciones médicas, que deben ser cumplidas por el personal responsable.

Para ello se debe tener presente:

- Los antecedentes de enfermedades de los niños y niñas, deben estar registrados en la Ficha de Antecedentes del párvulo, información que debe ser entregada por la familia en el proceso de matrícula.
- La educadora encargada del nivel debe solicitar a la familia o cuidador del niño el certificado médico que indique el diagnóstico del pediatra o especialista, y su autorización para que el párvulo pueda asistir al colegio al nivel de Pre kinder o Kinder según sea el caso.
- Junto con el certificado médico, el responsable del niño debe entregar a la educadora del establecimiento la prescripción médica que indique los cuidados específicos que debe tener el párvulo, y tratamiento medicamentoso.
- La receta médica debe indicar nombre del medicamento, horario, dosis y duración del tratamiento.
- Al recibir los medicamentos, la educadora debe controlar que su nombre y características correspondan a la receta médica, que no tenga correcciones y que está apto para el consumo, de acuerdo a su fecha de vencimiento.
- El apoderado debe entregar a la educadora las indicaciones básicas de atención en el caso de presentarse una situación ajena a lo esperado (crisis convulsiva).
- La educadora, debe instruir al personal del establecimiento respecto de los cuidados y administración de medicamentos a los niños que requieran cuidados especializados.
- El personal del nivel no debe administrar ningún medicamento o tratamiento específico sin certificado y receta médica.
- La cantidad, horario y condiciones de entrega del o los medicamentos a administrar a un párvulo deben estar escritos, con el respectivo nombre del niño o niña, en el tablero técnico de cada sala, con el objeto de que el personal a cargo no tenga dudas en su administración.

Resguardo de los medicamentos:

- La educadora debe asegurar que los medicamentos estén almacenados en un botiquín o mueble exclusivo para este fin, ubicado en un lugar de acceso solo para los adultos.
- Cada medicamento debe contar con la identificación del niño, dosificación y horario de administración.
- Se deberá disponer una caja individual con el nombre del niño, nivel y sus medicamentos identificados, la que debe guardarse en el botiquín o mueble destinado para ello.
- Los medicamentos nunca deben guardarse en la mochila de los niños, ni en muebles y recintos de uso de los párvulos.

Administración de los medicamentos:

- La educadora debe instruir al personal del nivel cada vez que se requiera administrar un medicamento o indicación especial de algún niño o niñas a su cargo.
- La educadora de párvulos del nivel es la responsable del cumplimiento de la correcta administración de medicamentos e indicaciones médicas a seguir por el niño.

Signos y síntomas de enfermedades:

Los niños y niñas que asisten a un establecimiento educativo tienen mayores probabilidades de contagio por estar exponiéndose por primera vez a virus y bacterias que su organismo no conocía. Si a ello se suma que su sistema inmunológico está en etapa de desarrollo, se explica que se enfermen con frecuencia y se contagien virus de un niño a otro.

El inicio de una enfermedad se evidencia con manifestaciones que pueden ser signos o síntomas:

- Los **síntomas** son sensaciones subjetivas que percibe solamente el paciente, como son: dolor de cabeza, náuseas, mareos, prurito, cólicos, somnolencia, decaimiento, inapetencia, etc.
- Los **signos** son manifestaciones visibles de una enfermedad, como el color amarillento de la piel (ictericia), o color pálido de la piel (anemia), fiebre (constatada a través del termómetro), erupción de la piel, cianosis y vómitos.
- La educadora y la asistente de párvulos del nivel deben estar atentas al estado general de los niños y frente a cualquier situación anómala, entregar los cuidados básicos e informar a dirección, para gestionar el traslado del párvulo a un centro de salud.
- Si el niño o niña presenta signos de fiebre, se debe tomar la temperatura en la axila, por ser una forma más segura.
- La temperatura normal fluctúa entre 36° y 37,5° Celsius.
- La educadora y la asistente de párvulos deben observar al niño y niña, registrar los signos y síntomas observados para entregar antecedentes al médico, siendo importante señalar si ha presentado fiebre, vómitos, dificultad respiratoria, tos, diarrea, u otros.
- No se debe entregar medicamentos al niño; sólo se le debe acompañar, aliviando sus molestias, ayudándolo, evitando el sobre abrigo si tiene fiebre.
- Si el estado general del niño o niña indica que debe ser visto por un médico, avisar a la familia para que lo vengán a buscar.

PROTOCOLO N° 10 DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS DE PÁRVULOS DEL COLEGIO CRISTIANO NOBEL

Fundamentos Legales y Normativos

Este protocolo se integra al Reglamento Interno del Colegio Cristiano Nobel, ajustado a la Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación (Resolución Exenta N° 860 de 2018), que establece instrucciones obligatorias para los reglamentos internos de establecimientos de educación parvularia. La Circular exige la inclusión de protocolos de actuación frente a vulneración de derechos, promoviendo ambientes saludables, protegidos y acogedores, sin sanciones a niños y niñas (solo medidas pedagógicas formativas).

Referencias clave:

- **Ley General de Educación (LGE, DFL N° 2 de 2009):** Art. 78, letra ñ) – Obliga a reglamentos con protocolos para prevenir y abordar vulneraciones, garantizando el interés superior del niño (Art. 11).
- **Ley N° 21.430 (2022):** Crea el Sistema de Garantías de los Derechos de la Niñez, exigiendo denuncia inmediata y protección integral (Art. 70).
- **Convención Internacional de los Derechos del Niño (CIDN, ratificada por Chile en 1990):** Art. 19 – Protección contra toda forma de violencia, abuso o negligencia; Art. 3 Interés superior del niño.
- **Orientaciones de la Subsecretaría de Educación Parvularia (2023):** Para elaborar protocolos de vulneración, incluyendo negligencia, maltrato y abuso, con énfasis en detección temprana y restitución de derechos.

Definición de Vulneración de Derechos: Cualquier transgresión a los derechos de niños y niñas (0-6 años) incluyendo:

- **Maltrato físico:** Golpes, quemaduras, moretones inexplicables.
- **Maltrato psicológico:** Insultos, humillaciones, aislamiento.
- **Negligencia:** Falta de alimentación, higiene, atención médica, estimulación o afecto.
- **Abuso sexual:** Tocamientos, exposición a contenido sexual, grooming (manipulación para fines sexuales).
- **Otras:** Discriminación por género, etnia, discapacidad.

El establecimiento actúa como deber de protección subsidiaria activando protocolos ante sospecha o denuncia, priorizando la no revictimización y confidencialidad

Objetivos

- Detectar tempranamente señales de vulneración para intervenir oportunamente.
- Garantizar denuncia obligatoria y protección inmediata del niño/niña.
- Promover restitución de derechos mediante apoyo psicológico y derivación.
- Capacitar al personal en prevención y buen trato (Circular 860, Anexo 2).
- Integrar al Plan de Gestión de Convivencia Escolar (Sección XII del Reglamento Interno).

Ámbito de Aplicación

Aplica a toda la comunidad educativa: niños/niñas, educadores, asistentes, apoderados, directivos y personal administrativo. Obligatorio para sospechas internas (en el establecimiento) o externas (familia, comunidad).

Responsables:

- **Detección inicial:** Cualquier miembro (educadora, asistente).
- **Coordinación:** Encargado de Convivencia Escolar
- **Denuncia:** Directora
- **Apoyo:** Psicóloga/Equipo PIE (Programa de Integración Escolar).

Procedimiento Paso a Paso

Paso	Acción	Responsable	Plazo	Check
1. Detección o sospecha	Observar señales (moretones, cambios conductuales, miedo a adultos, negligencia en higiene/alimentación). Registrar indicios sin interrogar al niño (evitar revictimización).	Educadora/ Asistente/Personal	Inmediato	
2. Registro Confidencial	Completar Ficha de Registro de Sospecha (Anexo 1). Mantener privacidad; no compartir con terceros.	Encargado de Convivencia	24 horas	
3. Aislamiento y Contención	Separar al niño/niña del posible agresor; ofrecer apoyo afectivo. No presionar por detalles.	Educadora/Directora Encargado de Convivencia	Inmediato (15 min)	
4. Evaluación Inicial	Entrevista reservada con el niño (juego terapéutico, sin preguntas directas). Evaluar riesgo (bajo/medio/alto).	Psicóloga/ Encargado de Convivencia	48 horas	
5. Notificación a Familia	Informar a apoderados del niño afectado (salvo si son sospechosos). Citar para apoyo, sin revelar fuente.	Directora/ Encargado de Convivencia	48 horas	
6. Investigación	Equipo Multidisciplinario (Directora, Encargada Convivencia, Psicóloga PIE) realiza: - Revisión de registros (asistencia, salud). - Entrevistas reservadas a testigos - Análisis de contexto (familia, transporte). - Informe preliminar (sin revictimización).	Directora/	48 horas	
7. Medidas de Protección	Separación preventiva del agresor (si personal). Apoyo psicológico (individual/grupal). - Derivación a PIE	Directora/ Encargado de Convivencia	24 horas	
8. Denuncia	Carabineros/PDI: Si riesgo inminente. Incluir ficha y antecedentes. Fiscalía: Si delito (maltrato físico/sexual). – OPD/Mayor Niñez	Directora	Solo si aplica 48 horas	
9. Seguimiento y Restitución	Monitoreo semanal; informe a autoridades; cierre con evaluación de derechos restituidos.	Encargado de Convivencia/Psicóloga	30 días (o hasta cierre)	
10. Prevención y Capacitación	Talleres anuales (buen trato, detección); simulacros; encuestas clima escolar.	Directora/Consejo Escolar	Anual	

Notas:

- Confidencialidad absoluta: Solo personal autorizado accede a información (Ley 19.628).
- No revictimización: Entrevistas únicas, con apoyo lúdico.
- Registro: Libro de Convivencia (Anexo 2); auditoría anual.
- En caso de negligencia externa: Derivar a OPD; no expulsar al niño.

Indicadores de Sospecha de Vulneración

Tipo	Señales Físicas/Conductuales
Maltrato Físico	Moretones inexplicables, quemaduras, fracturas repetidas, ropa inadecuada.
Maltrato Psicológico	Miedo excesivo, aislamiento, baja autoestima, regresión (mojar cama).
Negligencia	Hambre constante, higiene deficiente, inasistencias crónicas, falta de vacunas.

Capacitación y Difusión

- **Personal:** Formación anual en detección y denuncia.
- **Apoderados:** Charla inicio año; copia del protocolo en matrícula.
- **Niños:** Actividades lúdicas sobre "cuerpo seguro" y "decir no".
- **Difusión:** Web, Facebook; registro de entrega firmada.

FICHA N°1 DE DENUNCIA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

1. Encargado/a:	
N° Caso Interno:	Fecha Denuncia: ____ / ____ / 202_

2. Datos del niño/a afectado/a		
Nombre Completo:		
RUN	Edad	Nivel
Apoderado/a		Teléfono

3. Tipo de vulneración (marcar con X)			
Maltrato Físico	Golpes,	Quemaduras	Otro
Maltrato Psicológico	Insultos	Aislamiento	Otro
Negligencia	Falta de alimentación	Falta de Atención médica	Falta de Higiene

4. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS	
Hora del Incidente:	Lugar:
Relato Detallado (qué pasó, quiénes involucrados, testigos)	
Señales Observadas	

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:

PROTOCOLO N° 11 DE ACTUACIÓN ANTE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS DE UN NIÑO O NIÑA POR PARTE DE UN ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (APODERADO NO TUTOR)

1. Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir ante situaciones en que un apoderado u otro adulto de la comunidad educativa vulnera los derechos de un niño, niña o párvulo que no está bajo su tutela o cuidado directo, garantizando una respuesta rápida, protectora y coordinada para resguardar la integridad física, emocional y psicológica del menor.

2. Fundamento Legal

- Ley 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Circular N°860 del MINEDUC (2023): orientaciones sobre actuación ante situaciones de vulneración de derechos, maltrato o abuso.
- Convención sobre los Derechos del Niño (ratificada por Chile).
- Reglamento Interno y Protocolo de Convivencia Escolar del establecimiento.

3. Definición de Vulneración de Derechos

Se entiende como toda acción u omisión de un adulto que transgrede los derechos fundamentales de un niño o niña, afectando su integridad física, psicológica o emocional.
Ejemplos:

- Agresión verbal o física de un apoderado hacia un niño que no es su hijo.
- Amenazas, gritos, humillaciones, insultos o exposición en redes sociales.
- Intimidación o acoso a través de terceros.

4. Principios

- Interés superior del niño o niña.
- Protección integral e inmediata.
- No revictimización.
- Confidencialidad.
- Debido proceso.
- Responsabilidad institucional compartida.

Pasos	Acciones	Encargado	Plazo	check
1. Actuación Inmediata	Contención y resguardo inmediato del niño o niña. Notificación inmediata a la dirección y encargado/a de convivencia escolar. Registrar los hechos observados o relatados	Cualquier funcionario	De inmediato	
2. Informar	Informar a los padres/tutores legales del niño o niña afectado, de forma empática y clara, garantizando confidencialidad y protección.	Encargado de Convivencia	24 horas	
3. Activación del Protocolo y Denuncia	Si hubo agresión física o psicológica grave, se informa a Carabineros, PDI o Fiscalía. Si la situación implica vulneración de derechos, se informa además a Oficina Local de la Niñez (OLN) o Tribunal de Familia, según corresponda.	Encargado de Convivencia/Dirección	24 horas	
4. Medidas de protección	Si el agresor es apoderado del establecimiento, se puede disponer restricción de ingreso, suspensión temporal o definitiva de su participación en actividades escolares, conforme al Reglamento Interno.	Encargado de Convivencia/Dirección	24 horas	
5. Investigación y Medidas Internas	Recolecta testimonios (docentes, asistentes, testigos). Evalúa el nivel de gravedad. Informar formalmente a Dirección	Encargado de Convivencia	3 días	
6. Medidas reparatorias	Mediación o acompañamiento si la situación lo permite. Derivación a psicóloga si hay impacto emocional en el niño.	Encargado de Convivencia/Psicóloga	5 días	
7. Seguimiento	Monitorear el bienestar del niño o niña afectado durante al menos 30 días posteriores. Realizar reuniones de seguimiento con padres/tutores, equipo psicosocial y dirección. Verificar cumplimiento de medidas y evitar revictimización.	Encargado de Convivencia	30 días	
8. Cierre del Caso	Elaborar un informe final con resumen de actuaciones, medidas adoptadas y resultados. Archivar en carpeta confidencial de Convivencia Escolar.	Encargado de Convivencia	30 días	

FICHA N°2 DE DENUNCIA ANTE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS DE UN NIÑO/NIÑA POR PARTE DE UN ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (APODERADO NO TUTOR)

1.Encargado/a:	
N° Caso Interno:	Fecha Denuncia: ____ / ____ / 202_

2. Datos del niño/a afectado/a		
Nombre Completo:		
RUN	Edad	Nivel
Apoderado/a		Teléfono
Nombre del denunciado		
Relación con el colegio		

3. Tipo de maltrato observado (marcar con X)			
Maltrato Físico con objeto	Golpes	Empujones	Escupitajo
Maltrato Psicológico	Insultos	Amenazas	Acoso virtual
Mordeduras	Rompe materiales	Increpa	Otro

4. Descripción de los hechos	
Hora del Incidente:	Lugar:
Relato Detallado (qué pasó, quiénes involucrados, testigos)	
Señales Observadas	
Activación de protocolo:	

Firmas de responsabilidad

PROTOCOLO N° 12 DE ACTUACIÓN ANTE ABUSO SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL NIVEL EDUCACIÓN PARVULARIA

1. Objeto y alcance

Este protocolo tiene como objetivo establecer los procedimientos de prevención, detección, atención, denuncia, intervención y seguimiento de situaciones de posible abuso sexual o hechos de connotación sexual que pudieran afectar a niños y niñas del nivel de párvulos del establecimiento. Se aplica a todas las instancias de la comunidad educativa: salas, patios, salidas pedagógicas, transporte escolar, actividades internas o externas. Se entiende por “hecho de connotación sexual” aquellas conductas que no necesariamente constituyen delito, pero implican exposición de niños/as a contenido sexual o comportamientos impropios de su edad.

2. Definiciones clave

- Abuso sexual infantil: contacto o interacción entre un adulto (o persona con poder sobre el niño/a) y un niño/a con fines sexuales, o utilización del niño/a para producir material pornográfico.
- Hecho de connotación sexual: conducta que no necesariamente involucra contacto físico o delito, pero que transgrede los límites de la sexualidad infantil (exposición a pornografía, comentarios sexuales, exhibición de genitales, etc.).
- Víctima: niño/a que ha sido afectado o está en riesgo de serlo por una conducta descrita arriba.
- Agresor o presunto agresor: persona que podría estar involucrada en la conducta, ya sea adulto o, en ciertos casos, otro niño/a, dependiendo del contexto.
- Confidencialidad: respeto estricto de la identidad, datos e información de los involucrados, de acuerdo con norma de protección de datos y la ley.

3. Prevención

- Formar a todo el personal del establecimiento (educadoras, asistentes, auxiliares, directivos) en detección temprana de señales de abuso y hechos de connotación sexual, protocolo interno y reporte.
- Incluir en el proyecto educativo institucional (PEI) y en el reglamento interno estrategias de buen trato, educación sexual adecuada a la edad, protección de la infancia, límites personales.
- Trabajar con los niños/as actividades de reconocimiento de límites personales, qué es un buen trato, a quién acudir si se sienten incómodos, lenguaje sensible.
- Informar y capacitar a las familias respecto del buen trato, señales de alerta, rutas de denuncia, y sobre el rol protector que tienen.
- Supervisión constante de espacios vulnerables (pasillos, baños, transporte, salidas), establecer protocolos de acompañamiento, registros de ingreso/salida de visitas, et

4. Detección o sospecha

- Señales que pueden alertar: cambios de conducta en el niño/a (aislamiento, regresión, miedo, comportamiento sexualizado inusual), señales físicas, relato del niño.
- Cualquier persona de la comunidad educativa que detecte o sospeche una conducta debe reportar inmediatamente al equipo institucional responsable.
- Registro inicial: fecha, hora, lugar, persona que reporta, descripción de lo observado o informando por el niño/a, sin juicios.

5. Actuación inmediata

- Garantizar la seguridad y bienestar del niño/a afectado/a: acompañamiento, contención emocional, separación del presunto agresor o ambiente riesgoso.
- No confrontar al supuesto agresor de forma precipitada que pueda poner en riesgo pruebas o la seguridad del niño/a.

- Notificar al apoderado del niño/a afectado (o acudiente) lo antes posible, con absoluto respeto, contención y claridad.
- Mantener la confidencialidad, evitando divulgar información innecesaria.
- Conservación de evidencias (físicas, testimonios, registros) con cuidado del debido proceso y de la protección de la víctima.

6. Investigación y denuncia

- El equipo de Equipo de Convivencia Escolar debe coordinar la investigación interna en el plazo más breve posible, sin reemplazar la acción de las autoridades competentes.
- Si corresponde, realizar denuncia ante las autoridades competentes (por ejemplo, Policía de Investigaciones de Chile (PDI), fiscalía, tribunal de familia)
- Documentar todos los pasos de la investigación: personas entrevistadas, fechas, medidas tomadas, decisiones adoptadas.

7. Intervención educativa, psicosocial y restaurativa

- Para la víctima: acompañamiento psicológico, seguimiento de su estado emocional, hay que asegurar que pueda continuar sus actividades educativas en un entorno seguro.
- Para el agresor (si corresponde): intervención educativa, psicosocial, establecimiento de conductas apropiadas, medidas correctivas/restaurativas, en coordinación con la familia.
- Para el grupo/sala: intervención formativa sobre buen trato, protección de la infancia, sensibilización de niños/as, docentes y familias.
- Evaluar medidas de reparación/restauración del derecho vulnerado.
- Revisar y reforzar los protocolos de supervisión y apoyo institucional.

8. Seguimiento y cierre del caso

- Establecer un plan de seguimiento a mediano y largo plazo para asegurar que no haya revictimización, que el niño/a afectado/a esté en condiciones de bienestar, y que el agresor (si corresponde) haya asumido los compromisos.
- Realizar reuniones periódicas con los responsables, con las familias, con el equipo psicosocial.
- Registrar en la bitácora del establecimiento los avances, ajustes, revisiones del protocolo.
- Una vez resuelto adecuadamente, se procede al cierre formal del caso, dejando registro de las medidas adoptadas, del cumplimiento y de los resultados.
- Extraer aprendizajes institucionales para mejorar las políticas de prevención y protocolo.

9. Protección de datos y confidencialidad

- Toda la información del caso debe guardarse con estricta confidencialidad, con acceso restringido al equipo responsable.
- Los nombres y datos de los niños/as afectados no deben circular en la comunidad educativa salvo lo estrictamente necesario.
- Las grabaciones, entrevistas, documentos de apoyo deben resguardarse según la normativa vigente de protección de datos, y conservarse de acuerdo con los plazos legales.

10. Formación, difusión y actualización del protocolo

- Difundir este protocolo entre toda la comunidad educativa al inicio de cada año lectivo.
- Capacitar periódicamente a todo el personal y a las familias en prevención y detección de abuso sexual/ hechos de connotación sexual.

- Revisar y actualizar el protocolo cuando haya cambios normativos, o al menos cada 2 años, evaluando su efectividad y pertinencia.
- Incluir en evaluación institucional de convivencia escolar los indicadores relativos al abuso sexual o hechos de connotación sexual.

Procedimiento paso a paso

Paso	Acción	Responsable	Plazo	Check
1. Detección, Señales: dolor genital, ITS, conducta sexualizada, dibujos explícitos.	No interrogar	Educadora/Asistente	Inmediato	
2. Registro	Completar Ficha Especial Abuso Sexual	Encargado de Convivencia	24 hrs.	
3. Aislamiento	Separar niño/a del sospechoso, Contención	Directora	15 min	
4. Investigación Interna	Revisión registros (salud, asistencia) Entrevistas testigos Preservar evidencia (ropa, objetos)	Directora /Psicóloga / Encargado de Convivencia	48 hrs.	
5. Denuncia Obligatoria	Si corresponde hacer denuncia a Carabineros, fiscalía, OPD	Directora	24/48 hrs.	
6. Protección	Suspensión laboral adulto si corresponde Apoyo psicológico intensivo	Directora /Psicóloga / Encargado de Convivencia	Inmediato	
7. Intervención educativa, psicosocial y restaurativa	Para la víctima: acompañamiento psicológico, seguimiento de su estado emocional Para el agresor (si corresponde): intervención educativa, psicosocial, establecimiento de conductas apropiadas, medidas correctivas/restaurativas, en coordinación con la familia.	Psicóloga / Encargado de Convivencia	7 días hábiles	
Seguimiento	Monitoreo semanal, Cierre con restitución de derechos	Encargado de Convivencia	30 días	Informe Final

Capacitación y prevención: Docentes: Detección, denuncia, buen trato

Apoderados: Charla de Prevención, y detección precoz de señales de abuso sexual.

Niño Charla preventiva "Cuerpo Seguro", "decir no"

FICHA N° 3 DE DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL EN EDUCACIÓN PARVULARIA

1.Encargado/a	
N° Caso Interno:	Fecha Denuncia: ____ / ____ / 202_

2. Datos del niño/a afectado/a		
Nombre Completo:		
RUN	Edad	Nivel
Apoderado/a		Teléfono

3. Tipificación (marcar con X)			
Lesiones genitales	ETS	Conductas sexualizadas	Otro
Tocaciones hacia el niño	Pornografía	Grooming	Otro
Exhibicionismo	Tocaciones del niño	Dialogo hipersexualizado	

4. Descripción de los hechos	
Hora del incidente	Lugar
Relato Detallado (qué pasó, quiénes involucrados, testigos)	
Señales Observadas	

Firmas de responsabilidad

PROTOCOLO N° 13 DE ACTUACIÓN ANTE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Objeto y alcance

Este protocolo tiene por objetivo establecer los procesos de prevención, detección, intervención, seguimiento y sanción de situaciones de violencia física, verbal, psicológica o a través de medios digitales, entre adultos de la comunidad educativa:

- Apoderados contra profesores o funcionarios.
- Profesores o funcionarios contra apoderados.
- Apoderados entre sí.

Se aplica en el establecimiento educativo y en sus espacios (salas, patios, reuniones, transporte escolar, actividades complementarias) así como en actos relacionados directamente con la vida escolar.

2. Definiciones

- Violencia entre adultos: cualquier acción u omisión intencional (física, verbal, psicológica, digital) realizada por un adulto (apoderado, profesor, funcionario) en contra de otro adulto de la comunidad educativa, que pueda afectar su integridad física, psíquica o moral.
- Apoderado: persona que representa al alumno/a ante el establecimiento educativo.
- Funcionario/Profesional del establecimiento: docente, educadora diferencial, asistente de la educación, fonoaudióloga, psicóloga, directivo u otro trabajador del establecimiento.
- Equipo de abordaje: grupo designado por el establecimiento (dirección, encargado de convivencia, psicólogo) responsable de activar y coordinar el protocolo.

4. Prevención

- Difundir esta política de convivencia entre todos los adultos de la comunidad educativa al inicio de cada año: apoderados, docentes, asistentes.
- Capacitar al personal y a los apoderados en resolución de conflictos, comunicación asertiva, normas de convivencia, uso adecuado de medios digitales y cómo responder ante situaciones de violencia.
- Establecer canales conocidos y accesibles para denunciar o informar situaciones de violencia entre adultos: buzón, correo institucional, dirección, encargado de convivencia.
- Supervisar espacios de interacción adultos–adultos del establecimiento (reuniones de apoderados, reuniones docentes, portería, transportes escolares) y asegurar normas claras de convivencia.
- Registrar y analizar anualmente las situaciones de violencia entre adultos como parte de la evaluación del clima escolar, con vistas a ajustar las políticas y protocolos.

Confidencialidad y protección de datos

Garantizar que toda la información relacionada al caso sea tratada como confidencial, acceso limitado al Equipo de Abordaje y dirección.

Preservar la identidad de las personas afectadas cuando se comunique a la comunidad educativa.

Si se usan grabaciones, redes sociales, correos institucionales como evidencia, asegurar su custodia según normativa de protección de datos.

Paso	Acción	Encargado	Plazo	Check
1.Detección y denuncia	Reporte escrito o por formulario: fecha, hora, lugar, adultos involucrados, testigos, descripción objetiva de lo ocurrido, canal de comunicación. Se debe actuar con confidencialidad, garantizando que no haya represalias contra quien denuncia.		24 horas	
2. Actuación inmediata	Si aplica Garantizar la seguridad de los adultos involucrados: separar a las partes si fuera necesario, evitar nuevos enfrentamientos, proporcionar espacio seguro para la persona afectada. Si la violencia es física o grave (amenaza, agresión, uso de fuerza, armas), informar a las autoridades competentes (Carabineros/Policia, Fiscalía) además de registrar en el establecimiento.	Dirección / Encargado de Convivencia	Inmediato	
3. Investigación e indagación	El Equipo de Abordaje recopila los antecedentes en un plazo definido. Entrevistas a: a) adulto afectado, b) adulto denunciado o implicado, c) testigos, d) otros actores que puedan aportar contexto. Revisar documentación relevante (correos electrónicos, grabaciones, cámaras de seguridad, redes sociales si fueron usadas). Evaluar la gravedad, intencionalidad, reiteración, contexto de la violencia. El denunciado tiene derecho a presentar sus descargos; el proceso debe respetar el debido proceso, garantías de defensa y confidencialidad.	Encargado de Convivencia	1 semana	
4. Intervención, reparación y sanciones	Para el actor de la violencia acompañamiento para cambio de comportamiento, mediación, suspensión de acceso al establecimiento o a ciertas actividades, compromisos escritos de buen trato. Para la persona afectada contención, apoyo psicológico o profesional si corresponde, seguimiento de su bienestar. Para la comunidad educativa actividades formativas de convivencia, comunicación interna, reforzamiento de normas de buen trato.	Dirección /Encargado de Convivencia/ Psicóloga	1 semana	
5. Seguimiento y cierre del caso	Establecer un calendario de revisión del caso: seguimiento de compromisos, verificación de cumplimiento de medidas, evaluación del clima tras la intervención. Documentar el cierre formal del caso, dejando registro de las medidas adoptadas, resultados y posibles aprendizajes institucionales. Revisar con el equipo directivo las lecciones extraídas y proponer ajustes al protocolo si fuese necesario.	Encargado de Convivencia	30 días	

Difusión y revisión del protocolo

- Dar a conocer este protocolo entre toda la comunidad adulta del establecimiento (apoderados, docentes, funcionarios) al comienzo de cada año o período lectivo.
- Realizar talleres de sensibilización sobre violencia entre adultos y buen trato.

Revisar y actualizar este protocolo cada 1-2 años o cuando haya cambios normativos o nuevos patrones de riesgo, asegurando su integración al Reglamento Interno.

PROTOCOLO N° 14 DE ACCIÓN ANTE MALTRATO ENTRE PARES EN EDUCACIÓN PARVULARIA

1. Objeto y alcance

- Este protocolo tiene por objetivo establecer las etapas de prevención, detección, atención y seguimiento de situaciones de maltrato entre niños y niñas del nivel parvulario (pares), para asegurar un entorno respetuoso, seguro y de buen trato.
- Se aplica a todo niño o niña del establecimiento educativo de párvulos, así como a las interacciones entre ellos, tanto en sala como en recreos, actividades especiales, salidas pedagógicas, etc.
- Este protocolo se integra al Reglamento de Convivencia Escolar

2. Definiciones clave

- Maltrato entre pares: toda acción u omisión entre niños o niñas que genere daño físico, emocional, social o psicológico, o que implique trato negligente, abuso verbal, exclusión reiterada, uso de fuerza inapropiada, humillación o acoso.
- Párvulo/párvula: niño o niña que se encuentra matriculado en el nivel de educación parvularia del establecimiento.
- Buen trato: ambiente donde los niños y niñas se sienten seguros, respetados, valorados, escuchados y protegidos; las relaciones se basan en el respeto mutuo, la empatía y la resolución pacífica de los conflictos.
- Equipo de Convivencia Escolar : grupo interno del establecimiento designado para gestionar la convivencia, detectar situaciones de maltrato, coordinar intervenciones, con roles definidos.

3. Prevención

- Incluir en el PEI y en el Reglamento Interno del nivel parvulario (según Circular 860) estrategias para promover la sana convivencia, la empatía, el buen trato y la resolución de conflictos desde la temprana edad.
- Formación continua al personal docente, asistentes de la educación y monitores en prácticas, sobre detección de señales de maltrato entre pares, estrategias de mediación, inclusión, diversidad y buen trato.
- Trabajar con los niños y niñas actividades socioemocionales: reconocimiento de emociones propias y ajenas, juego cooperativo, establecimiento de normas grupales, roles de mediación entre pares.
- Comunicación y participación de las familias: difundir normas de convivencia, capacitar apoderados en estrategias de buen trato, promover su rol en reforzar un entorno respetuoso fuera del horario escolar.
- Supervisión y monitoreo de los espacios de riesgo: recreos, pasillos, salidas, accesos, transportes u otros momentos asimilables donde pueden ocurrir situaciones de maltrato entre pares.

5. Detección

- Señales de alerta que pueden indicar maltrato entre pares: llanto frecuente sin causa aparente, rechazo a asistir al establecimiento, aislamiento, conducta agresiva repetitiva, historias de conflictos recurrentes, marcas físicas o lesiones, cambios bruscos en conducta o estado emocional.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa (docente, asistente, monitor, apoderado, otro niño/a) puede y debe reportar una sospecha o incidente al equipo de convivencia escolar sin demora.
- Registro inmediato de la situación: fecha, hora, personas involucradas, testigos, descripción objetiva de lo observado, medidas inmediatas tomadas, responsables de la observación.

6. Intervención

a) Acción inmediata

- Garantizar la seguridad y bienestar del o la párvulo afectado/a: acompañamiento inmediato, separación del agresor (si se confirma el hecho), contención emocional y atención pedagógica adecuada.
- Comunicarse con el apoderado del niño/a afectado/a para informarle de la situación de forma oportuna, respetuosa y confidencial.
- Evaluar la necesidad de apoyo externo (psicólogo/a, trabajador/a social) según la gravedad del caso.

b) Investigación y mediación

- El equipo de convivencia escolar activa la investigación interna: entrevista a las partes involucradas (agresor, víctima, testigos), revisión de antecedentes, análisis de la situación, con respeto a la confidencialidad.
- Si corresponde, mediación psicológica entre los pares involucrados, con la facilitación de adulto responsable, para que expresen sus percepciones, promuevan la empatía, acuerden cambios de conducta, establezcan compromisos de buen trato.
- Diseño de plan de acción personalizado: para la víctima (acompañamiento, seguimiento, refuerzo de autovaloración), para el agresor (mejorar conducta, habilidades de empatía, restitución hacia la víctima, acompañamiento) y para el grupo (actividad formativa sobre convivencia, normas, roles de mediación).
- Comunicación al apoderado del niño/a agresor, de forma respetuosa, explicando la situación, el plan de acción y su rol de acompañamiento.

c) Sanción o medida correctiva (si procede)

- Según la gravedad, reiteración del maltrato y disposición institucional, se podrán aplicar medidas correctivas previstas en el Reglamento Interno: amonestación, suspensión de actividades grupales, plan de mejora conductual, etc., siempre con enfoque educativo y restaurativo.
- Documentación formal de la medida, con seguimiento y registro en el historial de convivencia del establecimiento.

7. Seguimiento y evaluación

- El equipo de convivencia escolar debe programar reuniones de seguimiento con los niños/as involucrados y sus familias, evaluando la evolución del comportamiento, el cumplimiento de los compromisos y el clima grupal.
- Revisar periódicamente estadísticas de incidentes de maltrato entre pares, analizarlas en los consejos de convivencia, con el fin de ajustar estrategias de prevención.
- Informar al cuerpo docente, equipo directivo y apoderados sobre resultados agregados (sin vulnerar la confidencialidad), destacando mejoras, aprendizajes y áreas de riesgo.
- Incorporar en el Informe Anual de Convivencia del establecimiento los datos relativos a maltrato entre pares y los avances del protocolo.

8. Confidencialidad y protección de datos

- Toda la información recogida debe ser tratada con reserva, asegurando la privacidad de los niños/as y familias involucradas.

- Solo el personal autorizado del equipo de convivencia escolar debe acceder a los registros.
- Las fotografías, audios o videos sólo pueden utilizarse con autorización expresa y para fines estrictamente institucionales de seguimiento educativo.

9. Comunicaciones y formación continua

- Difundir el protocolo a toda la comunidad educativa (docentes, asistentes, familias, niños/as) al inicio de cada año lectivo.
- Realizar capacitaciones anuales sobre maltrato entre pares, buen trato, resolución de conflictos, inclusión y mediación.
- Revisar y actualizar el protocolo cada 2-3 años, o cuando haya normativa nueva o cambios relevantes en la convivencia del establecimiento

Paso	Acción	Encargado	Plazo
1. Detección o recepción del caso	Situación de maltrato debe informarlo de inmediato al Equipo de Convivencia Escolar. Registrar la situación en la Ficha de Denuncia / Registro de Incidente, describiendo los hechos de forma objetiva, sin emitir juicios de valor.	Encargado de Convivencia Escolar	24 horas
2. Contención y resguardo inmediato	Separar a los niños/as involucrados, sin culpabilizar ni exponer públicamente a ninguno. Brindar contención emocional al niño o niña afectado/a (tranquilizar, escuchar, acompañar). Si existieran lesiones, informar y derivar al centro de salud según corresponda.	Educadora /Asistente	De inmediato
3.Citar a los padres	Informar a los padres de los niños involucrados y citarlos al colegio a firmar la ficha de denuncia.	Encargado de Convivencia Escolar	48 hrs.
4.Investigacion	Realizar una investigación de los hechos denunciados para así identificar las situaciones de conflicto o circunstancias que la favorezcan con el fin minimizarlas a futuro.		72 hrs.
5. Intervención educativa	Diseñar un plan de acción que incluya medidas restaurativas y de aprendizaje: Para el niño/a afectado/a: acompañamiento emocional, refuerzo de autoestima, seguimiento cercano. Para el niño/a agresor/a: trabajo en empatía, autocontrol, restitución simbólica del daño, apoyo socioemocional. Para el grupo curso: actividades de buen trato, convivencia y resolución pacífica de conflictos.	Encargado de Convivencia Escolar/ Psicóloga	1 semana
6. Retroalimentación e información con las familias	Reunirse con las familias involucradas para informar las acciones tomadas y compromisos de acompañamiento. Reforzar el enfoque educativo y restaurativo, no punitivo. Solicitar la colaboración familiar en la contención emocional y el refuerzo de conductas positivas en casa.	Encargado de Convivencia Escolar	2 semanas
7. Seguimiento y evaluación	Convivencia Escolar realiza un seguimiento semanal o quincenal, según el caso. Evalúa el cumplimiento del plan de acción, la evolución de las relaciones y el bienestar de los niños/as. Registra avances, nuevas observaciones o ajustes necesarios. Si la conducta persiste, aplicar las medidas o derivaciones contempladas en el Reglamento Interno.		30 días
8. Cierre del caso	Una vez resuelto el conflicto y restablecido el clima de convivencia, el Encargado de Convivencia Escolar deja constancia de cierre del caso en el libro de Convivencia Realiza una reflexión con el equipo docente para extraer aprendizajes preventivos. Si corresponde, comunicar al Consejo de Convivencia Escolar de forma general (sin datos personales) los aprendizajes obtenidos.	Encargado de Convivencia Escolar	30 días

FICHA N°4 DE DENUNCIA ANTE MALTRATO ENTRE PARES EN EDUCACIÓN PARVULARIA

1.Encargado/a:	
N° Caso Interno:	Fecha Denuncia: ____ / ____ / 202_

2. Datos del Niño/a Afectado/a		
Nombre Completo:		
RUN	Edad	Nivel
Apoderado/a		Teléfono

3. Tipo de maltrato observado (marcar con X)			
Maltrato Físico con objeto	Golpes	Exclusión	Escupitajo
Maltrato Psicológico	Insultos	Empujones	Pellizcos
Mordeduras	Rompe materiales	Por desregulación	Otro

4. Descripción de los hechos	
Hora del Incidente:	Lugar:
Relato Detallado (qué pasó, quiénes involucrados, testigos)	
Señales Observadas	
Activación de protocolo:	

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:

PROTOCOLO N° 15 DE ACTUACIÓN FRENTE A ACUSACIONES DE APODERADOS A CUALQUIER PROFESIONAL O ASISTENTE DEL COLEGIO (Casos que NO clasifican como maltrato ni vulneración de derechos)

INTRODUCCIÓN

Este protocolo establece los pasos a seguir ante cualquier acusación o reclamo formulado por apoderados hacia un profesional o asistente del colegio, cuando NO se configure maltrato infantil, vulneración de derechos ni situación que active el Protocolo de Maltrato y Vulneración de Derechos. Su objetivo es garantizar una respuesta oportuna, respetuosa, transparente y resolutive, promoviendo la convivencia escolar.

Pasos	Acciones	Encargado	Plazo	check
PASO 1: RECEPCIÓN DE LA ACUSACIÓN	Escuchar sin interrumpir y con actitud empática. Registrar por escrito: fecha, hora, lugar, nombre del apoderado y resumen breve. Informar inmediatamente a la Directora	Encargado de Convivencia	24 horas	
PASO 2: INVESTIGACIÓN INTERNA	Entrevistar testigos (alumnos con autorización, adultos presentes). Revisar evidencias (cuadernos, videos si aplica, planificaciones). Entrevistar al profesional sin prejuicios.	Encargado de Convivencia	48 horas	
PASO 3: EVALUACIÓN DE LOS HECHOS	Revisar registro y antecedentes. Clasificar: <ul style="list-style-type: none"> - Acusación no tiene sustento - Acusación leve/moderada - Requiere protocolo de maltrato 	Encargado de Convivencia/Dirección	72 horas	
PASO 4: RESOLUCIÓN Y MEDIDAS REPARATORIAS	Aplicar medidas como por ejemplo capacitación, mediación, ajuste metodológico.	Encargado de Convivencia/Dirección		
PASO 5: CIERRE DE CASO	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informe final: hechos, conclusión, medidas. - Reunión de cierre con apoderado y profesional. 	Encargado de Convivencia	1 semana	
PASO 6: SEGUIMIENTO	Evaluar cumplimiento de medidas y compromisos de ambas partes	Encargado de Convivencia	1 mes	

FICHA N°5 DE DENUNCIA ACTUACIÓN FRENTE A ACUSACIONES DE APODERADOS A CUALQUIER PROFESIONAL O ASISTENTE DEL COLEGIO

1.Encargado/a:	
N° Caso Interno:	Fecha Denuncia: ____ / ____ / 202_

2. Datos de la persona afectada		
Nombre Completo		
RUN	Edad	Nivel
Apoderado de		Teléfono
Nombre del acusado:		
Relación con el establecimiento		

3. Tipo de acusación:

4. Descripción de los hechos	
Hora del Incidente:	Lugar:
Relato Detallado (qué pasó, quiénes involucrados, testigos)	
Señales Observadas	
Activación de protocolo:	

Firmas de responsabilidad

PROTOCOLO N° 16 PARA EVENTOS ESCOLARES

Finalidad: Este protocolo tiene como objetivo prevenir y gestionar situaciones conflictivas durante eventos y presentaciones escolares, garantizando un ambiente seguro, respetuoso y propicio para el desarrollo de las actividades.

a. Prevención

- **Conducta de apoderados e invitados:**
Todos los asistentes deben mantener un comportamiento respetuoso, evitar interrupciones y seguir las indicaciones del personal del colegio. El incumplimiento de estas normas puede resultar en la expulsión del evento y la prohibición de participar en futuras actividades.
- **Equipo de monitoreo:**
Se establecerá un equipo encargado de supervisar los eventos, identificar conductas disruptivas y garantizar el cumplimiento de las normas. Este equipo será previamente comunicado a todos los asistentes para su reconocimiento.

b. Durante el Evento

- **Supervisión:**
El equipo de Convivencia Escolar será responsable de supervisar el desarrollo del evento, asegurando el cumplimiento de las normas establecidas.
- **Procedimiento ante conductas disruptivas:**
 - **Advertencia verbal:** Si un apoderado o invitado altera el orden, se emitirá una advertencia verbal inicial, siempre que sea seguro hacerlo.
 - **Retiro del evento:** Si la conducta persiste o es grave, se solicitará el retiro inmediato del involucrado.
 - **Intervención de autoridades:** En caso de resistencia o situaciones que comprometan la seguridad, se contactará a Carabineros para garantizar el orden.

Documentación:
Toda incidencia será registrada mediante un acta, respaldada por videos, testimonios de testigos u otros medios disponibles.

c. . Post-Incidente

- **Investigación:**
Se investigará la situación en un plazo máximo de 10 días hábiles, incluyendo:
 - Entrevistas con los involucrados, testigos y el apoderado correspondiente.
 - Resguardo de la confidencialidad durante el proceso.
- **Sanciones:**
Según lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), se podrán aplicar las siguientes medidas:
 - Restricción de ingreso a futuros eventos, ya sea temporal o permanente.
 - Solicitud de cambio de apoderado responsable.
 - Derivación a Tribunales de Familia en casos de vulneración de derechos de los estudiantes.
- **Notificación:**
Se notificará por escrito al apoderado involucrado, detallando las sanciones aplicadas y su derecho a apelar según los procedimientos establecidos.
- **Protección del estudiante:**
En caso de que un estudiante se vea afectado, se reprogramará su presentación para garantizar que no sea perjudicado en su evaluación.

4. Denuncias Externas

- **Conductas delictivas:**
Si la conducta constituye un delito (como amenazas o agresiones), se presentará una denuncia a Carabineros o Tribunales de Familia dentro de las 24 horas, conforme al Artículo 175 del Código Procesal Penal.

- **Apoyo institucional:**

Se informará a la Superintendencia de Educación en caso de requerir apoyo o si existen denuncias relacionadas con el incidente.

PROTOCOLO N° 17 DE ACOGIDA Y FUNCIONAMIENTO DE ALUMNOS/AS EN PRÁCTICA EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

(Prácticas progresivas, intermedias y profesional de carreras de Educación Parvularia, Educación Diferencial y Técnico en Párvulos)

Objetivo: Regular la acogida, supervisión y participación de alumnos/as en práctica que realicen sus procesos formativos en el nivel de Educación Parvularia del Colegio Cristiano Nobel, garantizando la seguridad, bienestar y derechos de los niños y niñas, el buen trato y la calidad del proceso pedagógico.

Principios rectores

- Interés superior del niño/a
- Buen trato y no maltrato (Ley Karin)
- Inclusión y corresponsabilidad
- Confidencialidad y protección de datos personales (Ley 19.628)
- Coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y los valores cristianos del colegio

Requisitos previos al inicio de la práctica El/la estudiante en práctica y su institución de formación superior deberán presentar a la Dirección, con al menos 10 días hábiles de anticipación:

- a. Convenio de colaboración vigente entre la institución de educación superior y el Colegio Cristiano Nobel (o carta compromiso si es práctica aislada).
- b. Certificado de antecedentes para fines especiales (www.registrocivil.cl) vigente.
- c. Declaración jurada simple de no haber sido condenado/a por delitos sexuales ni contra menores (según Ley 21.057).
- d. Copia de seguro escolar o de accidentes de la institución de origen.
- e. Carta de presentación de la institución formadora con objetivos, duración, horario y nombre del/la profesor/a guía.

Acogida institucional Al primer día de práctica el/la estudiante será recibido/a por:

- Dirección o Jefa de UTP / Coordinadora Parvularia
- Educadora de párvulos guía asignada
- Encargado/a de Convivencia Escolar (charla obligatoria sobre protocolos de buen trato y vulneración de derechos)

Se le entregará:

- Copia del Reglamento Interno Parvularia 2025
- Credencial temporal de identificación visible (con foto y leyenda “Estudiante en Práctica”)
- Nómina de niños/as con datos sensibles ocultos (solo nombres y observaciones generales)

Normas de funcionamiento y conducta obligatoria

Vestimenta y presentación

- Uso permanente de la credencial institucional.
- Vestimenta formal y acorde con nuestro PEI (pantalón o falda sobria, polera o camisa con mangas, zapatos cerrados). Prohibido jeans rotos, escotes, short, poleras con mensajes, tatuajes visibles o piercings faciales excesivos.

Relación con los niños/as y apoderados

- Trato afectuoso y respetuoso en todo momento.

- Prohibido cualquier tipo de castigo físico, humillación o grito.
- No se permite hablar a solas con un niño o niña sin supervisión
- No se permite tomar fotografías ni videos de los niños/as con dispositivos personales (solo con cámara institucional y autorización escrita de apoderados).
- No publicar ninguna imagen o información de los niños/as en redes sociales (infracción grave = término inmediato de la práctica).
- Trato y lenguaje formal con los padres y apoderados

Confidencialidad

- Obligación absoluta de reserva sobre información de los niños/as, familias y funcionamiento interno del colegio (Ley 19.628).
- Toda información sensible solo se comparte con la educadora guía y Equipo PIE.

Uso de espacios y materiales

- Acceso autorizado solo a salas de clases, patio de párvulos, baño de adultos y oficina .
- Prohibido ingresar a bodegas o dependencias de uso restringido.
- Uso responsable del material didáctico (devolver en buen estado).

Horario y puntualidad

- Cumplir estrictamente el horario acordado.
- Justificar por escrito cualquier inasistencia o retraso.
- Tres atrasos o una inasistencia injustificada = citación y posible término de la práctica.

Participación pedagógica

- La educadora de párvulos guía es la responsable máxima de la sala; el/la estudiante actúa bajo su supervisión directa.
- Está permitido planificar y ejecutar actividades siempre que sean previamente visadas y corregidas por la educadora guía.
- En ningún caso el/la estudiante queda a cargo exclusivo de la sala (siempre debe haber una educadora titulada o asistente presente).

Situaciones de vulneración de derechos o conflicto cualquier situación que afecte el bienestar de un niño/a deberá informarse de inmediato a la educadora guía y Encargada de Convivencia, activándose los protocolos correspondientes. El/la estudiante tiene obligación legal de denuncia (Ley 21.545).

Evaluación y cierre de práctica

- La educadora guía completará la pauta de evaluación de la institución formadora.
- Al término se realizará una reunión de cierre tripartita (estudiante – educadora guía – profesor/a guía de la institución formadora).
- Se extenderá certificado institucional de práctica realizada.

- Incumplimiento:

El incumplimiento grave de este protocolo (maltrato, vulneración de derechos, filtración de información, abandono de funciones, etc.) implicará el término inmediato de la práctica y comunicación formal a la institución de origen.

TOMA DE CONOCIMIENTO

Yo,RUTdeclaro haber leído, comprendido y aceptar íntegramente el presente protocolo.

Firma estudiante:.....

Nombre y Firma educadora guía:

Firma Dirección: