

COLEGIO SAN LUIS BELTRÁN

**REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA DEL
NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA**



INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	REGULACIONES INTERNAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA (PRE KÍNDER Y KÍNDER)	5
	REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL NIVEL PARVULARIO.....	5
	1. Niveles de Enseñanza Parvularia que imparte.....	5
	2. Requisitos de ingreso	5
	3. Horarios.....	5
	4. Salida de alumnos durante la jornada	5
	5. Asistencia	5
	6. Entrevistas personales	6
	7. Mecanismos de comunicación con los padres.....	6
	8. Sistema de evaluación	7
	9. Informe de evaluación de aprendizajes	7
	10. Uniforme	7
	11. Entrada a clases	8
	12. Salida de clases	8
	13. Atrasos	9
	14. Baños.....	9
	15. Uso de artefactos electrónicos y juguetes.....	10
	16. Uso de infraestructura y materiales del colegio	10
	17. Recreo	10
	18. Colación.....	11
	19. Almuerzos	11
	MEDIDAS ORIENTADAS AL RESGUARDO DE LA SALUD	12
	1. Prevención de enfermedades de alto contagio.....	12
	2. Adhesión a campañas de vacunación	12
	3. Administración de medicamentos	12
	4. Malestar físico o en caso de accidente	13

NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL BUEN TRATO.....	14
1. Normas generales de convivencia para el nivel.....	15
2. Medidas de actuación y procedimientos.....	16
3. De las faltas de los estudiantes a la convivencia escolar	18
4. Faltas cometidas por personal, padres y apoderados del establecimiento	19
5. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos en el nivel de Educación Parvularia y derivación a redes de apoyo	20
6. Protocolo de actuación en caso de conflicto grave o maltrato entre estudiantes de Educación Parvularia	21

I. INTRODUCCIÓN

Lo dispuesto en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar CSLB, marzo 2019, es plenamente aplicable a los estudiantes de Educación Parvularia, sin perjuicio de las particularidades del nivel y de las especiales características de los párvulos.

Las singularidades del nivel y las necesidades propias de la edad de los párvulos, requieren de ciertas regulaciones específicas que puedan dar respuesta a dichas necesidades.

Las siguientes regulaciones sistematizan las disposiciones legales y reglamentarias, referidas al bienestar de los niños y niñas, la convivencia, el buen trato y otros aspectos esenciales que resguarden el adecuado funcionamiento del nivel en nuestro colegio. Lo anterior implica la obligación de un efectivo resguardo de los derechos de los párvulos como de toda la comunidad.

En el ámbito de la convivencia, nuestro enfoque formativo implica ayudar a los estudiantes desde sus primeros años a resolver, a través del diálogo, los conflictos como parte de su proceso formativo.

- I. VALORES INSTITUCIONALES
- II. CONVIVENCIA ESCOLAR Y DISCIPLINA EN CSLB
- III. ACTORES DEL PROCESO FORMATIVO
- IV. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
- V. DEBERES Y DERECHOS ESPECÍFICOS
- VI. ESTRUCTURA DE FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO
- VII. DISPOSICION GENERALES PARA LA GESTION PEDAGÓGICA
- VIII. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR
- IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DE FUNCIONAMIENTO, QUE FACILITA LA CONVIVENCIA ESCOLAR
- X. DE LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES A LA CONVIVENCIA ESCOLAR
- XI. DEL REGISTRO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
- XII. DE LA SEGURIDAD ESCOLAR
- XIII. DE LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR
- XIV. MALTRATO ESCOLAR
- XV. OBLIGACION DE DENUNCIA DE DELITO

II. REGULACIONES INTERNAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA (PRE KÍNDER Y KÍNDER)

REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL NIVEL PARVULARIO

1. Niveles de Enseñanza Parvularia que imparte

El Colegio San Luis Beltrán atiende a estudiantes en los niveles educativos de la Educación Parvularia: Pre kínder y Kínder.

2. Requisitos de ingreso ¹

- Nivel **Pre kínder**: 4 años cumplidos al 30 de marzo.
- Nivel **Kínder**: 5 años cumplidos al 30 de marzo.

3. Horarios

- Pre Kínder y Kínder:
 - Lunes, martes, miércoles y jueves de 08:00 a 14:55 horas.
 - Viernes de 08:00 a 13:10 horas.

4. Salida de alumnos durante la jornada

Toda salida de estudiantes durante la jornada y antes del horario de salida, es realizada presencialmente por el apoderado, quien envía una comunicación escrita en la agenda del estudiante, informando motivo del retiro, fecha y hora. La educadora de párvulos avisa del retiro a sub coordinadora de preescolar para autorizar la salida.

El apoderado antes del retiro del alumno, completa y firma libro de retiro ubicado en portería norte.

5. Asistencia

El porcentaje de asistencia mínimo para estos niveles educativos es de un 85%. ²

1 Remitir al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar CSLB, Marzo 2019, artículo 24°, página 23.

2 Remitir al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar CSLB, Marzo 2019 artículo 26°, página 23.

Si un estudiante presenta durante el primer semestre menos de 85% de asistencia a clases, la coordinadora de ciclo y/o la sub coordinadora de preescolar cita a entrevista al apoderado, para comprometerlo a mejorar la asistencia a través de una carta de compromiso. Si se mantienen la baja asistencia se solicita cambio de apoderado y se deriva el caso a la asistente social.

Las inasistencias deben ser justificadas en la agenda y/o presentar certificado médico cuando corresponda. El plazo para entregar licencia médica es dentro de los primeros 3 días desde entregada la licencia por el médico.

En caso de sentirse enfermo se lleva al estudiante a la sala de primeros auxilios, en donde se evalúa su situación de salud y se avisa al apoderado para su retiro vía telefónica. La encargada de primeros auxilios entrega a la educadora una papeleta de atención, la cual se coloca en la agenda. El apoderado al realizar el retiro del estudiante debe registrar el retiro en el libro de Salidas en la portería norte del colegio.³

6. Entrevistas personales

Durante el año y de acuerdo a las necesidades de cada niño, niña o familia, la educadora de párvulos, realiza al menos dos entrevistas con los padres, una durante el primer semestre y la otra en el segundo semestre. La inasistencia a la entrevista por parte del apoderado queda consignada en el libro de clases en la Hoja de Vida del estudiante.

7. Mecanismos de comunicación con los padres

El colegio San Luis Beltrán de acuerdo a las circunstancias utiliza cualquiera de los medios de comunicación hacia los padres y/o apoderados a continuación señalados:

- Agenda Escolar: es el medio formal de comunicación entre la familia y el colegio. Es responsabilidad mutua hacer una revisión diaria de este instrumento de comunicación.
- Papinotas: plataforma de gestión escolar, que permite a los docentes enviar mensaje de texto de telefonía celular a los apoderados.
- Llamada Telefónica.
- Carta Certificada.
- El colegio San Luis Beltrán cuenta con información sobre las actividades mensuales en página web y boletín mensual.

³ Remitir al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar CSLB, Marzo 2019, ANEXO III, página 74.

8. Sistema de evaluación

La modalidad de evaluación de la Educación Parvularia es de carácter cualitativa y basada de acuerdo a las nuevas Bases curriculares de la Educación Parvularia (BCEP) y comprende:

- **Evaluación al iniciar la acción educativa o Evaluación diagnóstica:** se utiliza para determinar las capacidades-destrezas y conocimientos específicos que poseen los estudiantes al iniciar el proceso de aprendizaje, con el fin de planificar las actividades pedagógicas en relación a las características individuales y en referencia al grupo que comparte su curso.
- **Evaluación durante el aprendizaje o Evaluación sumativa:** permite a la Educadora recibir información sobre el avance de los estudiantes, para adecuar su acción pedagógica. Mediante este procedimiento se obtiene la información requerida para el logro de los Objetivos de Aprendizaje, sus resultados serán expresados en conceptos.
- **Evaluación Final:** tiene como objetivo conocer el nivel de logro alcanzado por los estudiantes una vez terminado el proceso de aprendizaje. Puede ser, evaluación de una unidad o de los objetivos de aprendizaje abordados durante un semestre, o del año académico completo.

9. Informe de evaluación de aprendizajes

Los padres y apoderados son informados de la evolución y/o desempeño de sus hijas e hijos, de manera oficial, a través del Informe de Evaluación de Aprendizajes. El cual entrega la evaluación de cada niño y niña de Pre Kínder y Kínder para los Ámbitos de aprendizajes: Desarrollo Personal y Social, Comunicación Integral e Interacción y Comprensión del Entorno.

Los Informes de Evaluación de Aprendizajes se entregan dos veces en el año, al término de cada semestre.

La entrega del informe de Evaluación de Aprendizaje del Primer semestre y Segundo semestre, se realiza en entrevista personal al apoderado, él cuál debe asistir a la citación dada por la Educadora de párvulos. La inasistencia a la entrevista por parte del apoderado queda consignada en el libro de clases en la hoja de Vida del estudiante.

10. Uniforme

- Buzo del Colegio o buzo azul marino con insignia.
- Polera gris con cuello del colegio.
- Zapatillas sencillas blancas.
- Ropa de invierno: azul marina (parkas, bufandas, gorros, guantes, etc, marcados con nombre y apellido desde la casa).

- *Se sugiere por seguridad en los momentos de juego y para evitar el contagio de pediculosis que los estudiantes varones asistan con pelo corto (corte escolar) y las estudiantes damas asistan con pelo tomado.*

Los estudiantes deben contar con una muda de ropa en su mochila en forma permanente, la cual debe estar marcada con su nombre completo. En caso de ser usada, debe ser remplazada por una muda limpia.

PARA LA ASIGNATURA DE EDUCACIÓN FÍSICA⁴:

- 1 jockey azul marino para el sol marcado con su nombre y apellido.
- 1 bloqueador solar marcado con su nombre.

11. Entrada a clases

Los estudiantes de Pre kínder y kínder ingresan por portería sur acompañados por un adulto hasta la puerta de su respectiva sala de clases. Los padres pueden ingresar a dejar a sus hijos hasta la puerta de las salas de clases hasta la 08:00 hrs. **Después de las 08:00 hrs no pueden ingresar apoderados al colegio.**

Los apoderados no pueden ingresar al interior de las salas de clases, deben esperar que se encuentre la educadora de párvulos o colaboradora dentro de la sala de clases, quién recibirá a los estudiantes en la puerta, desde las 07:55 hrs.

Los estudiantes que lleguen en transporte escolar, deben ser acompañados por un adulto hasta la puerta de la sala de clases y entregar al o los estudiante/es a la educadora o colaboradora de la sala.

12. Salida de clases

Los estudiantes son retirados en sus salas de clases, por sus apoderados o por las personas previamente autorizadas por ellos los lunes, martes, miércoles y jueves a las 14:55 horas, los días viernes a las 13:10 horas. Cualquier modificación sobre la persona que realiza el retiro del estudiante, debe ser avisada previamente a través de la agenda. En caso de que no llegue dicha información, las educadoras de párvulos no están autorizadas para dejar que el/la estudiante sea retirado por otra persona que no sean sus apoderados.

Transcurrido 10 minutos después de la hora de salida, la colaboradora de sala lleva a los estudiantes a la oficina de la subcoordinadora de preescolar, donde permanecerán a la

4 Remitir al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar CSLB, Marzo 2019, Artículo 28, página 24 y 25.

espera de su apoderado. El apoderado al retirar a su hijo/a firma el libro de retiro ubicado en la oficina de la coordinadora de ciclo, quedando registrado la hora de retiro y será considerado como atraso de retiro, en la hora de salida a clases.

Si un estudiante entera más de 5 atrasos, en la hora de retiro durante el semestre, la coordinadora de ciclo y/o la sub coordinadora de preescolar cita a entrevista al apoderado, para comprometerlo a mejorar la puntualidad a través de una carta de compromiso. Si se mantienen los atrasos se solicita cambio de apoderado y se deriva el caso a la asistente social.

13. Atrasos

A partir de las 08:05 hasta las 08:15 los estudiantes que llegan atrasados, permanecen en portería norte, acompañados por su apoderado, quien debe registrar su atraso en portería, mostrando el código de barra de la Agenda escolar. El estudiante puede ingresar a las 08:15 hrs, sin apoderado.

Desde las 08:15 hasta las 08:30 hrs los estudiantes que llegan atrasados, permanecen en portería norte acompañados por su apoderado, quien debe registrar su atraso en portería, mostrando el código de barra de la Agenda escolar. El estudiante puede ingresar a las 08:30 hrs, sin apoderado.

En el caso de los estudiantes que llegan atrasados después de las 08:30 hrs, su apoderado debe registrar su atraso en portería norte, mostrando el código de barra de la Agenda escolar, y dirigirse con su hijo/a a la oficina, para que la secretaria llame a la subcoordinadora de Preescolar y explicar motivo del atraso.

Si un estudiante entera más de 10 atrasos en la hora de llegada al colegio durante el semestre, la coordinadora de ciclo y/o la sub coordinadora de preescolar cita a entrevista al apoderado, para comprometerlo a mejorar la puntualidad a través de una carta de compromiso. Si se mantienen los atrasos se solicita cambio de apoderado y se deriva el caso a la asistente social.

14. Baños

El control de esfínter es reforzado desde el hogar previo al inicio del año escolar.

Ningún funcionario del Colegio tiene permitido hacer higiene personal a un estudiante, salvo situaciones de excepción, previamente autorizadas por el apoderado.

Los estudiantes van al baño en grupo, al inicio de la jornada y después del recreo, acompañados de la colaboradora o la educadora de párvulos, quien desde la puerta supervisa y resguarda el orden y la seguridad de los estudiantes mientras realizan sus

actividades de satisfacer necesidades biológicas, lavarse las manos, beber agua, entre otras. Los estudiantes pueden asistir libremente al baño durante la jornada escolar, previo aviso a la educadora de párvulos, profesor/a de asignatura o colaboradora. Esta última resguarda el orden y seguridad del párvulo, mientras desarrolla la actividad por la cual solicitó autorización, siempre observando desde la puerta y formando para el desarrollo del hábito. Por lo anterior, se espera el trabajo de la familia para generar autonomía en los estudiantes, enseñándoles a bajarse la ropa íntima, limpiarse y subirse la ropa sin ayuda de un adulto.

En caso de que un/a estudiante accidentalmente no controle esfínter urinario o se moje en otra circunstancia, debe cambiarse de ropa solo, siendo supervisados por dos educadoras o colaboradoras.

Si ocurre una situación de incontinencia, la educadora avisa a subcoordinadora de preescolar o secretaria para que vía telefónica avise al hogar y si es necesario solicita que el apoderado o un representante traigan una muda para el/la estudiante.

En caso de incontinencia fecal, el/la estudiante debe ser cambiado por su apoderado y/o retirado del establecimiento.

15. Uso de artefactos electrónicos y juguetes

Los párvulos cuentan con una amplia gama de materiales didácticos dentro de la sala de clases y en la zona de patios, para el uso recreativo. En caso de que algún material del colegio sea manipulado en forma inapropiada por los estudiantes, y este se destruye y/o descomponga, el apoderado debe reponer éste durante la semana.

Durante el desarrollo de la jornada escolar no está permitido el uso de artefactos electrónicos y juguetes personales.

16. Uso de infraestructura y materiales del colegio

Los estudiantes deben cuidar la infraestructura y los materiales que entrega el colegio. En caso de algún deterioro, el apoderado debe reponer los daños, durante la semana.

17. Recreo

La jornada consta de dos recreos, el primer recreo es de 20 min y el segundo recreo es de 15 minutos. En cada recreo, hay educadoras o colaboradoras supervisando a los estudiantes, en lugares estratégicos previamente asignados.

En caso de accidente en el recreo, serán llevados a la sala de primeros auxilios para recibir una evaluación de su situación de salud.⁵

18. Colación

El colegio y la familia son los encargados de promover una alimentación saludable. Los estudiantes comen colación a las 09:30 hrs. Para la colación se permiten alimentos saludables donde se enfatiza en el consumo de frutas, verduras, huevos, lácteos y otros alimentos bajos en azúcar, grasas, sodio y sin sellos.

El colegio a través de la JUNAEB entrega desayuno en el comedor desde la 07:30 hasta la 07:55 hrs, si algún estudiante requiere ir a tomar desayuno puede ir acompañado de su apoderado.

Además la JUNAEB entrega colación diaria a los estudiantes que lo soliciten, por lo tanto **no es necesario enviar colaciones.**

19. Almuerzos

Los estudiantes de pre kínder y kínder reciben diariamente almuerzo a través de JUNAEB.

La alimentación entregada por JUNAEB es parte de un Programa Nacional y se ajusta a altos estándares de calidad en relación al servicio y el aporte nutricional, asegurando la existencia de una minuta diaria equilibrada y saludable.

La dieta propuesta por JUNAEB es preparada cada día en el colegio, por lo que se recomienda que todos los estudiantes, se alimenten de ella. Los apoderados pueden revisar la minuta mensual en página de JUNAEB.

Los apoderados de los estudiantes que no coman el almuerzo entregado por JUNAEB, deben **enviar almuerzo en termo o en un envase hermético, siendo responsabilidad exclusiva del apoderado.**

⁵ Remitir al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar CSLB, Marzo 2019, Protocolo de accidentes Escolares, páginas 96, 97 y 98.

MEDIDAS ORIENTADAS AL RESGUARDO DE LA SALUD

1. Prevención de enfermedades de alto contagio

Para la prevención de enfermedades de alto contagio las salas en toda época del año son ventiladas por medio de la apertura de sus ventanas y/o puertas, especialmente durante los recreos. En el caso de uso de calefacción siempre se mantiene una ventana abierta.

En el caso de pediculosis, el contagio de la pediculosis es una situación muy común entre los párvulos, por lo que se espera el apoderado informe de inmediato a la educadora de párvulos en forma presencial o por agenda de comunicaciones. La educadora de párvulos, a través de comunicación formal a los padres dará aviso de dicha situación, para que se tomen las medidas de prevención y tratamiento correspondientes. Para evitar el contagio, el establecimiento sugiere que las niñas asistan con su cabello tomado y el cabello corto en los niños.

En caso de pediculosis o conjuntivitis se solicita a los apoderados realizar los tratamientos correspondientes erradicando completamente la enfermedad antes de reintegrarse a clases.

En caso de que se produzca una enfermedad de alto contagio, se espera que el apoderado cuente con un diagnóstico y tratamiento médico. El apoderado debe informar de inmediato a la educadora de párvulos, a fin de que se tomen las medidas de precaución pertinentes, tales como higienizar la sala; aumentar periodos de ventilación, aumentar el lavado de manos, comunicar a los padres y apoderados oficialmente; entre otras medidas pertinentes a cada caso.

2. Adhesión a campañas de vacunación

Cada vez que el Ministerio de salud decreta alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, se facilita al consultorio Cardenal Silva Henríquez las dependencias de la sala de primeros auxilios o una oficina para que el personal enviado por el consultorio lleve a cabo la vacunación. Los/las estudiantes son acompañados por su educadora o colaboradora de sala. Todo estudiante debe vacunarse, para no hacerlo tiene que presentar certificado médico.

3. Administración de medicamentos

Las educadoras de párvulos y colaboradoras de sala no están autorizadas para administrar medicamentos a los estudiantes. En caso de requerirlo, sólo podrá administrar el medicamento si el apoderado entrega copia de la receta médica correspondiente, que contenga datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del

tratamiento. Si fuese un medicamento de difícil administración, se autorizará al apoderado para que ingrese al Colegio y administre personalmente.

4. Malestar físico o en caso de accidente

Si los estudiantes presentan algún malestar físico los padres son contactados para ser informados y en caso que se requiera solicitar que retiren al párvulo anticipadamente, para brindar atención médica. En caso de sufrir un accidente se activa el protocolo de accidentes escolares.

En este proceso estarán siempre en compañía de un adulto, tanto para brindar primeros auxilios en caso de accidente, como en caso que requiera atención por algún malestar físico.⁶

6 Remitir al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar CSLB, Marzo 2019, Protocolo de accidentes Escolares, páginas 96, 97 y 98.

NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL BUEN TRATO

Considerando que el clima escolar es influido por la conducta de todos los miembros de la comunidad escolar, se determinan intenciones educativas específicas, que respetan el ciclo vital de los estudiantes para que desarrollen competencias integrales para la vida.⁷

Respecto de los párvulos, se espera que el clima escolar sea influenciado por las características propias del ciclo de vida en el que se encuentran los párvulos, entendiendo que están en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizajes de las normas que regulan su relación con los otros. En esta etapa es clave promover el aprendizaje de la resolución de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar, relacionarse con el entorno social y cultural.

Educar para la convivencia hace necesario establecer criterios de reconocimiento ante el cumplimiento o no cumplimiento de una norma. En este sentido, y de acuerdo a la Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de la Educación Parvularia (26 de noviembre de 2018), los principios que orientan nuestro Reglamento Interno de Educación Parvularia y que procuraremos siempre respetar son:

- a. **Dignidad del ser humano:** la dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. Tanto el contenido como la aplicación del reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, respetando la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
- b. **Interés Superior del Niño y la Niña:** El interés superior del niño y la niña, es un principio orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa. Se refiere a que en cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la comunidad educativa, posicionando a los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de los párvulos.
- c. **Autonomía progresiva:** implica apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.
- d. **No discriminación arbitraria:** se refiere a toda distinción, exclusión o restricción que

⁷ Remitir al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar CSLB, Marzo 2019, III CONVIVENCIA ESCOLAR Y DISCIPLINA EN CSLB, artículo 3°, página 10.

carezca de justificación razonable, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales. En el ámbito educacional se constituye a partir de principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar toda forma de discriminación que impidan el aprendizaje y participación del estudiante.

- e. **Legalidad:** implica actuar de acuerdo a lo señalado en la legislación vigente; lo que supone que el reglamento interno se ajusta a lo establecido en la norma educacional como también el que se apliquen solo las medidas disciplinarias que estén presentes en el reglamento interno.
- f. **Justo y racional procedimiento:** las medidas deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos: la comunicación al estudiante de la falta establecida, respete la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa, se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar el derecho a revisión de la medida antes de su aplicación.
- g. **Proporcionalidad:** las faltas a las normas del reglamento interno son tratadas con medidas pedagógicas y formativas. La calificación de las faltas debe ser proporcional a los hechos o conductas que la constituyen. Las medidas pedagógicas y formativas que se establecen promueven el aprendizaje actitudinal esperado para la edad.
- h. **Transparencia:** consagra el derecho de los estudiantes y sus padres a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.
- i. **Participación:** este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo, a cada uno según sus instancias y posibilidades.
- j. **Responsabilidad:** es deber de toda la comunidad educativa brindar un trato respetuoso y digno a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación.

1. Normas generales de convivencia para el nivel

Todos los integrantes de la comunidad educativa y en especial el equipo pedagógico que se relaciona directamente con los párvulos, deben:

- a. Ser responsables frente a la obligación de velar porque su comportamiento y enseñanzas contribuyan a la construcción de una comunidad donde todos se respeten y se valoren a través del diálogo, favoreciendo una convivencia armónica.

- b. Mantener relaciones basadas en el buen trato y vínculos seguros.
- c. Responder de manera pertinente y efectiva a las necesidades básicas de los párvulos, incluyendo entre éstas, aquellas relacionadas con el cuidado, la atención, el afecto y la acogida.
- d. Considerar que la etapa de desarrollo en la que se encuentran los párvulos, presenta el desafío en el aspecto emocional de aprender a autorregularse, enfrentar el miedo y la rabia, por lo que cuando se presenten situaciones de desregulación emocional, se debe contener emocionalmente y apoyar la integración de herramientas para que logren el desarrollo de la autorregulación.
- e. Abordar oportunamente las situaciones de conflicto que se generen entre niños y entre los adultos que se relacionan con el nivel.
- f. Favorecer el ejercicio protagónico y activo de los párvulos en los aprendizajes, promoviendo y posibilitando que ellos desarrollen su máximo potencial y múltiples habilidades.

2. Medidas de actuación y procedimientos

Las medidas que se toman frente a algunas situaciones que se alejen del buen trato y de la buena convivencia como, pegar, patear, morder, empujar a compañeros y/o adultos, lanzar elementos por mencionar algunas, tendrán siempre un carácter formativo, promoviendo la reparación del daño causado, mediante la resolución del conflicto por parte del adulto a través de una mediación y/o modelación de la conducta.

En primera instancia estas medidas formativas son de responsabilidad de la educadora de párvulos o profesor/a de asignatura junto a la colaboradora del nivel.

Las conductas que se alejen del buen trato y la buena convivencia, deben ser vistas como una oportunidad para que los estudiantes integren conocimientos, herramientas y experimenten nuevas formas de trato guiadas o modeladas por los adultos de la sala de clases.

- 2.1. En caso de que estas conductas se vuelvan reiterativas por parte de los estudiantes y las estrategias de manejo que se están utilizando no presentan los resultados esperados, la educadora de párvulos se entrevista con los padres, para conocer si las conductas también se presentan en otros ambientes y cuáles son las estrategias que utilizan en el hogar para formar al estudiante respecto de las relaciones interpersonales. De mantener las conductas, la educadora de párvulos realiza la derivación al Área de Bienestar Escolar (ABE) a través de la papeleta de derivación.

2.2. Ante situaciones que presenten **conductas de carácter agresivo**: como pegar, patear, morder a compañeros y/o adultos, lanzar elementos y/o se vea vulnerada de forma sistemática la integridad física de terceros, la educadora de párvulos o profesor/a de asignatura deja registro escrito de lo sucedido en la Hoja de Vida del estudiante en el libro de clases. Y se establecen medidas de apoyo y protección pertinentes al caso junto a la coordinadora de Primer Ciclo y/o subcoordinadora de preescolar, orientadora y psicóloga de Primer Ciclo:

- a. La persona que tenga el principal vínculo emocional con el estudiante, es quien deberá acercarse de forma calmada al estudiante para dialogar con él/ella, para así identificar el origen de la frustración (situación que desencadena la crisis). En caso de que el /la estudiante se encuentre dando golpes, o lanzando objetos se deben tomar precauciones para evitar salir lastimado. En lo posible sacar al estudiante de la sala al patio u oficina de la coordinadora de Primer ciclo, a fin de entregar calma y seguridad a sus compañeros de curso. Identificada la causa de la frustración, mostrarle al estudiante que no solo a través de los gritos y/o golpes, puede expresar su rabia. Que puede realizar ejercicios de respiración, tomar agua, verbalizar su molestia en palabras y/o usar el Emocionario (Programa de educación emocional para párvulos, CSLB)
- b. En el caso que la situación no logre ser regulada, la coordinadora de ciclo y/o la subcoordinadora de preescolar informa a los padres vía telefónica para que ellos o un familiar cercano asista de inmediato al colegio y entregue contención emocional, calmando al párvulo el tiempo que sea necesario y luego incorporándolo a la sala de clases. Se puede considerar el retiro anticipado del estudiante durante la jornada, si así amerita. La educadora envía a los padres una carpeta durante la semana con las guías o fichas que el estudiante no realizó debido la dificultad conductual que presentó.
- c. Si la conducta del/la estudiante siguiese escalando en intensidad en el tiempo, la subcoordinadora de preescolar solicita a los padres, busquen ayuda profesional especializada. Para esto la psicóloga de primer ciclo o PIE entrega a los padres una derivación al especialista externo y la educadora de párvulos entrega un informe descriptivo de las conductas del párvulo.

En el caso de solicitar a los padres el diagnóstico de otro profesional y este recomendase algún tratamiento o alguna terapia específica, se solicita lo siguiente en fechas a acordar:

- Informes periódicos con los estados de avances del tratamiento o terapia del/la estudiante.
- Articulación de profesionales con la psicóloga del Primer Ciclo.

- Sugerencias u orientaciones de manejo para el colegio.

Desde que se envía la derivación a los padres, se considera un mes para que se presente el informe del especialista. Los padres deben seguir las indicaciones y sugerencias del tratamiento dado por el especialista.

- 2.3. Si durante la jornada un párvulo presenta algún **desborde emocional**, entendido como un momento de crisis puntual y/o incorporación de angustia y estrés emocional, extendiéndose por un período de tiempo significativo, la educadora de párvulos informa la situación a la subcoordinadora de preescolar.

La subcoordinadora de preescolar solicita apoyo de la orientadora y/o psicóloga de Primer Ciclo para acompañar al párvulo.

La coordinadora de ciclo y/o la subcoordinadora de preescolar informa a los padres vía telefónica para que ellos o un familiar cercano asista de inmediato al colegio y entregue contención emocional, calmando al párvulo el tiempo que sea necesario y luego incorporándolo a la sala de clases. Se puede considerar el retiro anticipado del estudiante durante la jornada, si así amerita. La educadora envía a los padres una carpeta durante la semana con las guías o fichas que el estudiante no realizó debido al desborde emocional que presento.

Si la conducta del niño siguiese escalando en intensidad en el tiempo, la subcoordinadora de preescolar solicita a los padres, busquen ayuda profesional especializada. Para esto la psicóloga de primer ciclo o PIE entrega a los padres una derivación al especialista externo y la educadora de párvulos entrega un informe descriptivo de las conductas del párvulo.

Los padres deben entregar a subcoordinadora de preescolar un informe del profesional externo sobre el tratamiento, con indicaciones y sugerencias de manejo.

Desde que se envía la derivación a los padres, se considera un mes para que se presente el informe del especialista. Los padres deben seguir las indicaciones y sugerencias del tratamiento dado por el especialista.

3. De las faltas de los estudiantes a la convivencia escolar

Frente a faltas a la convivencia de parte de los párvulos, que corresponden a las mismas estipuladas para los niveles, educación básica y educación media, éstos solo pueden ser objeto de medidas formativas, pedagógicas y de apoyo, nunca sancionatorias.

Faltas: Son aquellas acciones u omisiones que transgreden los deberes de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, en el ámbito de la convivencia escolar.

CLASIFICACIÓN DE FALTAS CONSIDERANDO SU GRADUALIDAD:

Las transgresiones a las normas que regulan la convivencia escolar, son consideradas faltas, las cuales se categorizan en leves, graves y muy graves. La gradualidad de las faltas en leves, graves y muy graves se relaciona tanto con el daño causado, como con el desarrollo psicológico y nivel de madurez de los estudiantes.

- *Falta leve:* Actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico propio o a otros miembros de la comunidad. La reiteración de tres veces de aquellas de faltas consideradas leves se considerará como una falta grave, cuando se relacionan con los valores de honestidad y respeto.
- *Falta grave:* Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psíquica propia o de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común; así como acciones deshonestas que alteran el normal proceso de aprendizaje.
- *Falta muy grave:* Actitudes y comportamientos que atentan gravemente contra la integridad física y psíquica propia o de terceros (agresiones sostenidas en el tiempo), así como acciones deshonestas que afecten significativamente los valores del Colegio y/o signifiquen un peligro grave para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Nota: Todas las salidas y actividades escolares fuera del establecimiento son actividades pedagógicas que se rigen por la misma normativa de este reglamento.

4. Faltas cometidas por personal, padres y apoderados del establecimiento

En cuanto a las faltas cometidas por personal del establecimiento, éstas se rigen por el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar CSLB y los protocolos institucionales, Marzo 2019. Igualmente rigen para los padres o apoderados del establecimiento, pudiendo aplicarles solo aquellas medidas que se encuentran debidamente establecidas, lo anterior con pleno respeto al debido proceso.

En este nivel educativo, las Cartas de Compromiso se aplican directamente a los apoderados dando cumplimiento al mandato establecido por la subsecretaría de Educación Parvularia en la Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de la Educación Parvularia (26 de noviembre de 2018).

Carta de Compromiso: la Coordinadora de Primer Ciclo y/o subcoordinadora de preescolar, en conjunto con el Consejo de Profesores, en cualquier época del año puede establecer a los apoderados una Carta de Compromiso, por alguna de las siguientes razones: incumplimiento de los compromisos firmados al momento de la matrícula anual, los establecidos en entrevista con educadora de párvulos, coordinadora de Ciclo, subcoordinadora de preescolar, la reiteración de faltas graves que afecten la seguridad del estudiante o de sus pares y adultos a cargo, acumulación de más de 10 atrasos a la hora de llegada a clases, acumulación de más de 5 atrasos al retiro de los estudiantes en la hora de salida, asistencia bajo el 85% a clases.

Esta carta deja constancia de las razones por las cuales se aplica y explícita los aspectos concretos que deben mejorar para llevar un buen proceso educativo y formativo del estudiante. La Carta de Compromiso tiene una duración de dos semestres. De no haber modificación de los aspectos acordados, el colegio puede pedir cambio de apoderado, por el bien del proceso formativo del estudiante y derivación el caso a la asistente social del colegio.

5. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos en el nivel de Educación Parvularia y derivación a redes de apoyo

En el nivel de Educación Parvularia, se utiliza fundamentalmente medidas pedagógicas y formativas, de acompañamiento como las que se detallan a continuación:

Diálogo reflexivo: En casos de conflictos entre pares de Educación Parvularia, se utiliza con mayor frecuencia la conciliación y el arbitraje considerando la etapa del ciclo vital en que se encuentran. La conciliación permite al adulto que facilita las condiciones de diálogo, proponer alternativas de solución entre las partes, para que puedan consensuar la que mejor responda a sus necesidades. Por otra parte, el arbitraje permite al adulto que interviene en el conflicto definir qué debe hacer cada parte, ayudar al párvulo a comprender y asumir consecuencias de sus actos y reparar el daño causado y compensar a la persona dañada.

Se debe tener siempre en consideración la capacidad de comunicación que los niños tienen desarrollada, por lo que el adulto que aplique estas técnicas debe ser muy directivo y concreto en su lenguaje, colaborando siempre a que los involucrados vivan experiencia positiva de empatía con el otro y búsqueda de acuerdos que los deje satisfechos.

Proceso para la regulación de conflictos:

1. Parar y calmarse. Si es necesario realizar ejercicios de relajación.
2. Identificar el problema. Formulando preguntas: ¿qué ha pasado?, ¿quién ha intervenido?, ¿por qué?, ¿qué pasó antes?...

3. Generar soluciones: ¿qué podemos hacer?
4. Evaluar las soluciones: ¿qué decidimos? ¿Cuál es la mejor alternativa?
5. Plantear la puesta en práctica: ¿cómo se va a hacer?

Derivación interna a profesionales del Área de Bienestar Escolar (ABE): derivación de tipo exploratoria, que puede solicitar la educadora de párvulos, coordinadora de ciclo y/o subcoordinadora de preescolar.

Derivación externa a profesionales especializados: medida que puede recomendar coordinador de ciclo y/o subcoordinadora de preescolar, coordinadora académica, profesionales del Área de Bienestar Escolar (ABE), frente a un caso de convivencia escolar y/o académico en el cual se requiere una opinión experta y externa.

6. Protocolo de actuación en caso de conflicto grave o maltrato entre estudiantes de Educación Parvularia

TIPOS DE CONFLICTOS:

Los conflictos más frecuentes que se pueden producir entre los estudiantes de Educación Parvularia son:

- Relacionadas con la posesión de objetos y espacios.
- Ocasionadas por la distribución de roles dentro del grupo, o por situaciones de marginalidad, o discriminación.
- Producidas por la falta a las normas establecidas dentro del grupo.
- Relacionados con la competición en el juego.

En el caso de situaciones de agresión puede estar dirigida contra el propio estudiante, contra los demás estudiantes o adultos, o contra los objetos, y puede ser física o verbal. Está muy relacionada con las situaciones conflictivas y pueden ser de tres tipos:

- Agresión instrumental, responde a situaciones de frustración por no poder obtener un objeto o por separación de una persona.
- Agresión hostil para dañar o molestar a alguien.
- Agresiones lúdicas que se suelen dar en el juego activo, desordenado y también en la ficción.

PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:

1. La educadora de párvulos con la ayuda de la colaboradora, realiza una primera aproximación de la posible situación de agresión conversando con los/las estudiantes para conocer los hechos ocurridos y evaluar la gravedad de la situación.
2. Si la falta es de **carácter leve** la educadora lo resuelve conversando por separado o con todos los/las estudiantes a la vez, generando una instancia formativa y de reflexión,

registrándolo en la hoja de vida del libro de clases y enviando comunicación escrita de lo sucedido en la agenda escolar.

3. Si la falta es de **carácter grave** se aborda el conflicto con los involucrados de manera individual por la coordinadora de primer ciclo y/o subcoordinadora de preescolar acompañada por la orientadora, psicóloga y educadora de párvulos. Se deja registro de esta conversación en la hoja de registro de solución de conflictos y los presentes firman el registro, generando así una instancia formativa y de reflexión. Se cita al apoderado a entrevista vía telefónica, para que se presente dentro de horario de la jornada escolar o al día siguiente con la coordinadora de ciclo o subcoordinadora de preescolar para tomar acciones preventivas. Se registra lo sucedido en la hoja de vida del estudiante del libro de clases.

Se informa a los padres de los estudiantes involucrados sobre la situación ocurrida y la conversación registrada en la hoja de registro de solución de conflictos (que completa el adulto), se entrega otra hoja de registro para la familia “Familia y Colegio educando juntos”, para poder trabajar en conjunto sobre la situación ocurrida, e invitándolos a generar un espacio de conversación y reflexión junto a su hijo o hija, para que de esta forma, puedan ir aprendiendo a resolver conflictos de manera sana y positiva.

El equipo de Ciclo y la educadora de párvulos, pueden considerar el retiro anticipado de clases, si así amerita y evaluar cuando sea necesario incluir el apoyo de algún profesional externo para ayudar al niño o niña a modular su expresión de emociones favoreciendo una resolución de conflictos más positiva.⁸

⁸ Remitir al: Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar CSLB, Marzo 2019, XI.DE LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES A LA CONVIVENCIA ESCOLAR, páginas 26-29.