

COLEGIO SAN LUIS BELTRÁN

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

EDUCACIÓN PARVULARIA



ÍNDICE

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	
4.	Profesionales que atienden el nivel preescolar	5
5.	Salida de alumnos durante la jornada	6
6.	Asistencia	6
7.	Entrevistas personales	7
8.	Mecanismos de comunicación con los padres	7
9.	Sistema de evaluación	7
10.	Informe de evaluación de aprendizajes	8
11.	Uniforme	8
12.	Entrada a clases	9
13.	Salida de clases	9
14.	Atrasos	10
15.	Baños	10
16.	Uso de artefactos electrónicos y juguetes	11
17.	Uso de infraestructura y materiales del colegio	11
18.	Recreo	11
19.	Colación	11
20.	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	13



4. Malestar físico o en caso de accidente	13
III. NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL BUEN TRATO	13
1. Normas generales de convivencia para el nivel	15
2. Medidas de actuación y procedimientos	16
3. Procedimientos de determinación de la falta.	19
4. Faltas cometidas por personal, padres y apoderados del establecimiento	20
5. Procedimiento de gestión colaborativa de resolución de conflictos en el nivel de Educación Parvularia y derivación a redes de apoyo	1
6. Protocolo de actuación en caso de conflicto grave o maltrato entre estudiantes de Educación Parvularia	24



I. INTRODUCCIÓN

Lo dispuesto en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar CSLB, 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 estudiantes, 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.



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 ingreso¹

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

3. Horarios

Pre kínder y Kinder: lunes, martes, miércoles y jueves de 07:50 a 15:05 horas. Viernes de 07:50 a 13:05.

4. Profesionales que atienden al nivel preescolar

Los estudiantes del nivel preescolar son atendidos por un grupo de profesionales constituidos por:

- Educadores de párvulos.
- Asistentes de aula.
- Educadores diferenciales.

- **Equipo de Ciclo:**

- Coordinadora de ciclo.
- Sub coordinadora preescolar.
- Coordinadora académica.
- Sub coordinadora de PIE.
- Psicólogo.
- Orientadora.
- Encargada de Convivencia Escolar.
- Encargada de Pastoral.

¹ Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar CSLB, Art. N°24



- **Equipo Programa de Integración (PIE)**, para los estudiantes con NEE evaluados e ingresados al programa:
 - Psicólogo.
 - Fonoaudiólogos.
 - Terapeuta Ocupacional.
 - Educadoras Diferenciales.
 - Sub coordinadora de PIE.

5. 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 al correo electrónico de la educadora, desde el correo institucional del/la estudiante, informando el motivo del retiro, fecha y hora. La educadora de párvulos avisa del retiro a la sub coordinadora de preescolar para autorizar la salida.

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

6. Asistencia

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

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 mantiene la baja asistencia, sin justificación por razones de salud, se analiza la posibilidad de cambio de apoderado y derivación del caso a la asistente social.

Las inasistencias deben ser justificadas a través del correo electrónico del o la estudiante, y/o presentar certificado médico cuando corresponda. El plazo para justificar por correo electrónico o entregar licencia médica es dentro de los primeros 3 días de inasistencia.

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, asistente de sala o subcoordinadora de preescolar una papeleta de atención, la cual se entregará al apoderado.

² Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar CSLB, Art. N°26



El apoderado al realizar el retiro del estudiante debe firmar el retiro en el libro de Salidas en la portería norte del colegio.³

7. Entrevistas personales

Durante el año y de acuerdo a las necesidades de cada estudiante 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.

Si el apoderado no asiste a dos citas de entrevista por parte de la educadora, sin aviso ni justificación, es citado por subcoordinadora de preescolar.

8. 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:

- Correo del estudiante: es el medio formal de comunicación entre la familia y el colegio. Es responsabilidad mutua hacer una revisión diaria de este instrumento de comunicación.
- Lirmi: plataforma de gestión escolar, que permite a los docentes enviar mensajes 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.

9. 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, 2018) 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

³ Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar CSLB, Anexo III



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.

10. 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 informe entrega la evaluación de cada estudiante 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 al año, al finalizar 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.

Si el apoderado no asiste a la citación, sin aviso ni justificación, es citado por subcoordinadora de preescolar o coordinadora académica de primer ciclo.

11. Uniforme

- Buzo del Colegio o buzo azul marino con insignia.
- Polera gris con insignia del colegio.
- Zapatillas sencillas

Se sugiere como medida de seguridad para evitar accidentes, que quienes presentan cabello largo, lo usen tomado, para las actividades de desplazamiento y contacto, como son los momentos de juego, recreos, clases de educación física, psicomotricidad y expresión corporal.

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 reemplazada por una muda limpia.



- PARA LA ASIGNATURA DE EDUCACIÓN FÍSICA⁴:
 - 1 jockey para el sol marcado con su nombre y apellido.
 - Bloqueador solar marcado con su nombre y apellido.
 - Botella plástica para el agua, marcada con su nombre y apellido.

12. Entrada a clases

Los estudiantes de Pre kínder y Kínder ingresan por portería sur, desde las 07:50 hrs. y son recibidos en su sala de clases por la asistente de aula. En periodo de adaptación los y las estudiantes son recibidos en portería por personal de preescolar o equipo de ciclo.

Los estudiantes que lleguen en transporte escolar, deben ser acompañados por un adulto hasta la portería del colegio.

13. Salida de clases

Los estudiantes son retirados en sus salas de clases, por sus apoderados o por las personas previamente autorizadas por ellos.

Cualquier modificación sobre la persona que realiza el retiro del estudiante, debe ser avisada previamente a través del correo electrónico del estudiante. 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 sea su apoderado.

Transcurrido 10 minutos después de la hora de salida, la asistente de aula, lleva a los estudiantes a la oficina de la subcoordinadora de preescolar, donde permanecerán a la espera de su apoderado. El apoderado al retirar al estudiante, firma el libro de retiro ubicado en la oficina de la coordinadora de ciclo, quedando registrada la hora de retiro y será considerada como atraso de retiro, en la hora de salida.

Si un estudiante registra 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 comprometerse a mejorar la puntualidad a través de una carta de compromiso. Si se mantienen los atrasos se solicita cambio de apoderado y se analiza derivación del caso a la asistente social.

⁴ Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar CSLB.



14. Atrasos

Los estudiantes que llegan atrasados a partir de las 08:05, permanecen en portería norte acompañados por su apoderado, quien debe registrar su atraso en portería. El estudiante ingresa al establecimiento, acompañado de personal del colegio, a partir de las 08:15 hrs.

En el caso de los estudiantes que llegan atrasados después de las 08:30 hrs, su apoderado debe registrar su atraso en portería norte y dirigirse a la secretaría, para explicar motivo del atraso a subcoordinadora de Preescolar.

Si un estudiante registra 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 comprometerse a mejorar la puntualidad a través de una carta de compromiso. Si se mantienen los atrasos se solicita cambio de apoderado y se analiza derivación del caso a la asistente social.

15. Baños

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 asistente de aula o la educadora de párvulos, quien desde la puerta supervisa y resguarda el orden y la seguridad de los estudiantes mientras realizan sus 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 asistente de aula. 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 supervisado por dos educadoras o asistentes de la educación.

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, se avisa al apoderado, quien debe asistir a limpiar y cambiar de ropa al estudiante. Si el apoderado así lo requiere, puede llevar al estudiante a lavarse a su hogar y traerlo de vuelta al establecimiento.



16. 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.

17. 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.

18. Recreo

La jornada consta de tres recreos, el primer recreo es de 20 min, el segundo y tercer recreo son de 15 minutos. En cada recreo, hay educadoras, asistentes o personal del equipo de ciclo, supervisando a los estudiantes, en lugares estratégicos previamente asignados.

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

19. Colación

El colegio y la familia son los encargados de promover una alimentación saludable. Los estudiantes disponen de colación provista por JUNAEB a las 09:15 hrs. Aún así, se permite que los estudiantes traigan como colación alimentos saludables, donde se enfatiza en el consumo de frutas, verduras, huevos, lácteos y otros alimentos bajos en azúcar, grasas, sodio y sin sellos.

20. Almuerzos

Los estudiantes de pre kínder y kínder reciben diariamente almuerzo a través de JUNAEB, siendo este 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 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 la página de JUNAEB.

⁵ Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar CSLB, Protocolo de Accidentes Escolares



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

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 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 correo electrónico. 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 el resto de los estudiantes.

En caso de pediculosis o conjuntivitis, se solicita a los apoderados realizar los tratamientos correspondientes erradicando completamente los síntomas.

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.

Dentro de la jornada escolar, las medidas de precaución de contagios en los y las estudiantes de párvulo, es que después de cada recreo acuden al baño y lavan sus manos, como también, dentro de la sala de clases, los y las estudiantes desinfectan constantemente sus manos con alcohol gel.

Con respecto a las medidas de prevención de posibles contagios de enfermedades, en tiempo de alerta sanitaria, se ha determinado la siguiente sanitización: salas de clases se limpian y sanitizan al término de la jornada escolar, los espacios comunes se sanitizan 2 veces al día (2° recreo y al término de la jornada). Además, se determina que los adultos a cargo de los estudiantes deben usar obligatoriamente mascarillas.

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 asistente de sala o apoderado. Todo estudiante asistente a clases el día de la campaña debe vacunarse. Si el apoderado determina no vacunar al estudiante, debe entregar en el colegio, el formulario físico de negación provisto por el CESFAM.

3. Administración de medicamentos

Las educadoras de párvulos y asistentes de sala no están autorizadas para administrar medicamentos a los estudiantes. En caso de requerirlo, sólo se podrá administrar el medicamento si el apoderado entrega el medicamento en su caja original con una 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 pueden solicitar el retiro anticipado del párvulo, para brindar atención médica. En caso de sufrir un accidente se activa el protocolo de accidentes escolares⁶

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

III. 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 intencionan acciones educativas específicas, que respetan el ciclo vital de los estudiantes para que desarrollen competencias integrales para la vida.⁷

Este Reglamento de Educación Parvularia, se inserta dentro de la normativa del Colegio San Luis Beltrán tanto en relación con el Reglamento Interno General de Convivencia, así como sus anexos y Protocolos. Su contenido se define además en coherencia con los principios recogidos en el Proyecto Educativo Institucional.

Respecto de los párvulos, el clima escolar es influenciado por las características propias del ciclo de vida en el que se encuentran, 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

⁶ Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar CSLB, Protocolo de Accidentes Escolares

⁷ Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar CSLB, Art. 3º



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 2018⁸), los principios que orientan nuestro Reglamento Interno de Educación Parvularia 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 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 sólo 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.*

⁸ Resolución 860 - Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de Educación Parvularia, nov. 2018.



- 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.** Velar a través de su comportamiento y enseñanza para contribuir 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 desarrollar la integración de herramientas para que logren la autorregulación.
- E.** Abordar oportunamente las situaciones de conflicto que se generen entre estudiantes 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



Es importante favorecer como parte del desarrollo de los estudiantes de prekinder y kinder el respeto al otro, estableciendo límites en el comportamiento para con sus pares y acciones reparadoras que permitan una mejor convivencia. La alteración de la sana convivencia entre estudiantes del nivel parvulario, *“no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias por cuanto, estos están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros”*⁹.

En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar, a relacionarse con el entorno y con todos los miembros de la comunidad.

De este modo, las normas sobre convivencia exclusivamente en el nivel parvulario, regulan a los miembros adultos de la comunidad educativa, con la intención que estos propicien que el ambiente en que se desarrollan los estudiantes se encuentre exento de episodios de violencia y/u hostigamientos, y sean espacios donde las relaciones e interacciones se desarrollen de manera respetuosa y de buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Todo lo no especificado en este **MANUAL DE CONVIVENCIA DE NIVEL PARVULARIO** se regirá por las normas, procedimientos y protocolos establecidos en el **REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR CSLB** del cual este manual es parte.

En cuanto a los demás miembros de la comunidad educativa (estudiantes de otros niveles, profesores, administrativos, apoderados/as), será aplicable el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar CSLB.

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 asistente de párvulos 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.

Cuando estas conductas se vuelven reiterativas por parte de los estudiantes y las estrategias de

⁹ MINEDUC. SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN PARVULARIA: *“Orientaciones para elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia.”* 2018.



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 a psicólogo/a del Área de Bienestar Escolar (ABE) a través de la papeleta de derivación.

Ante situaciones que presentan conductas de **carácter agresivo**: como pegar, patear, morder a compañeros y/o adultos, lanzar elementos y/o la vulneración en forma sistemática de 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 subcoordinadora de preescolar y/o profesionales del Equipo de 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 ser lastimado.

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 lo más pronto posible al colegio y entregue contención emocional, calmando al párvulo el tiempo que sea necesario. Si el apoderado lo considera necesario, se puede llevar al estudiante al hogar para completar la contención. En este caso, la educadora entrega a los padres una carpeta con guías o fichas para que el estudiante pueda realizar las actividades que no logró completar durante la jornada escolar, debido a la dificultad conductual que presentó.
- C. Si la conducta del/la estudiante siguiese escalando en intensidad en el tiempo, el equipo de ciclo junto con la educadora, los padres y/o apoderados, se reúnen para abordar las posibles medidas de ayuda psicoemocional del estudiante, teniendo como prioridad el interés superior de los niños y niñas¹⁰. Acordando en conjunto alternativas de acciones a realizar en el hogar, dentro de la sala de clases y/o derivaciones con profesionales externos.

¹⁰ Reglamento Interno Educación Parvularia CSLB, 2023. Pág. 14



- D. En caso de derivación, el psicólogo 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 para ser presentados al profesional.

Si durante la jornada, un párvulo presenta alguna **desregulación 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:

- A. La subcoordinadora de preescolar solicita apoyo de la orientadora y/o psicólogo de Primer Ciclo para acompañar al párvulo.
- B. 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. Si el apoderado lo considera necesario, se puede llevar al estudiante al hogar para completar la contención. En este caso, la educadora entrega a los padres una carpeta con guías o fichas para que el estudiante pueda realizar las actividades que no logró completar durante la jornada escolar, debido a la dificultad conductual que presentó.
- C. Si la conducta del/la estudiante siguiese escalando en intensidad en el tiempo, el equipo de ciclo junto con la educadora, los padres y/o apoderados, se reúnen para abordar las posibles medidas de ayuda psicoemocional del estudiante, teniendo como prioridad el interés superior de los niños y niñas¹¹. Acordando en conjunto alternativas de acciones a realizar en el hogar, dentro de la sala de clases y/o derivaciones con profesionales externos.
- D. En caso de derivación, el psicólogo 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 para ser presentados al profesional.

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

Es importante favorecer como parte del desarrollo de los párvulos el respeto al otro, estableciendo límites en el comportamiento para con sus pares y acciones reparadoras que permitan una mejor convivencia.

Para el nivel de prekinder y kinder, las faltas cometidas serán evaluadas en dos niveles: leves y graves.

¹¹ Reglamento Interno Educación Parvularia CSLB, 2023. Pág. 14



Frente a faltas a la convivencia de parte de los párvulos, éstos sólo pueden ser objeto de medidas formativas, pedagógicas y de apoyo, nunca sancionatorias.”¹²

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.

▪ PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DE LA FALTA:

Toda vez que un integrante de la comunidad educativa tome conocimiento o presencie un hecho contrario a la sana convivencia, debe comunicarlo verbalmente o por escrito a la educadora de párvulo (Profesor Jefe), si el tema involucra a un estudiante o curso determinado, y/o al (los) Coordinador de Ciclo respectivo (cuando involucra a estudiantes de distintos cursos) o bien ambos, dependiendo de la gravedad de la falta.

Todo profesional docente o profesional de algún equipo de apoyo que presencie una falta debe dejar constancia escrita de los hechos sucedidos en la Hoja de Vida del estudiante. En caso de personal administrativo debe entregar información a la educadora de párvulos (profesor jefe) y/o subcoordinadora de preescolar para que deje constancia en la hoja de vida.

▪ Encargados de la determinación de las faltas

- **Falta leve:** Educadora de párvulo y/o profesores de asignatura.
- **Falta grave:** coordinador de ciclo y/o sub coordinador de Preescolar, considerando los aportes de profesor jefe y profesionales del Equipo de Ciclo (si amerita).

CLASIFICACIÓN DE FALTAS CONSIDERANDO SU GRADUALIDAD:

- **Falta leve:** Actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje y/o convivencia que no involucren daño físico o psíquico propio o a otros miembros de la comunidad. Ejemplo: gritar en la sala, tirar objetos de uso común, salir de la sala sin autorización, llevarse objetos a la casa sin permiso.
- **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; por ejemplo: golpear, morder, escupir, romper un bien de otro o de uso común.

¹² MINEDUC - Secretaría Educación Parvularia, “Orientaciones para elaborar un Reglamento Interno de Educación Parvularia, año 2018. pág. 1819



▪ **Comunicación de la falta a los apoderados**

Se comunicará a los apoderados de las faltas de sus hijos a través de dos medios, dependiendo de la gravedad de la falta:

- a. **Faltas leves:** Envío de comunicación al Correo del estudiante y registro en hoja de vida del estudiante (al que el apoderado tiene acceso).
- b. **Faltas graves:** Citación a entrevista con Educadora de Párvulo (Profesor Jefe), Profesor de Asignatura (si fuera necesario por haber presenciado la falta), sub coordinadora de Preescolar y/o Coordinadora de ciclo y registro en hoja de vida del estudiante (al que el apoderado tiene acceso).

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, Manual de Convivencia Escolar CSLB, los protocolos institucionales y reglamento interno de orden, higiene y seguridad 2023. 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, se pueden aplicar Cartas de Compromiso 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 sub coordinadora 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 y 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, en búsqueda de responder a los acuerdos pactados entre profesionales del establecimiento y apoderados.
- 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. En esta carta se establece en conjunto con el apoderado las medidas de apoyo familiar y escolar que se le darán al estudiante para favorecer su desarrollo integral y el interés superior de los estudiantes.

La Carta de Compromiso tiene una duración de 6 meses. Luego de este plazo, se revisan los antecedentes y se levanta la carta o se firma una nueva carta con nuevos acuerdos y se analiza posible derivación del caso a la asistente social del establecimiento y/o cambio de apoderado, por el bien del proceso formativo del estudiante, velando por el cumplimiento del derecho a la educación.

5. Procedimiento de gestión colaborativa de resolución 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 párvulos tienen desarrollada, por lo que el adulto que aplique estas técnicas debe ser muy directo y concreto en su lenguaje, colaborando siempre a que los involucrados vivan experiencias positivas de empatía con el otro y búsqueda de acuerdos que los deje satisfechos.

Proceso para la resolución de conflictos desarrollado por el adulto a cargo:

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** de tipo exploratoria a profesionales del Equipo de Ciclo, que puede solicitar la educadora de párvulos, coordinadora de ciclo y/o sub coordinadora de preescolar.
- **Derivación externa** a profesionales especializados: medida que pueden recomendar profesionales del Equipo de Ciclo, frente a estudiantes con desregulaciones conductuales o emocionales y/o sospechas de necesidades educativas, en el cual se requiere una opinión experta.

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 pueden estar dirigidas contra el propio estudiante, contra los demás estudiantes o adultos, o contra los objetos, y puede ser física o verbal. Están muy relacionadas 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 asistente de aula, 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 con el estudiante o con todos los estudiantes a la vez, generando una instancia formativa y de reflexión. La educadora registra la situación en la hoja de vida del libro de clases y envía una comunicación al apoderado sobre lo sucedido vía correo electrónico del estudiante.



3. Si la falta es de **carácter grave** se aborda el conflicto con los involucrados de manera individual por la subcoordinadora de preescolar acompañada por algún miembro del Equipo de Ciclo. Se registra esta conversación en la hoja de registro y los presentes firman el registro, generando así una instancia formativa y de reflexión (Carpeta disponible en oficina de preescolar). Se cita al apoderado a entrevista vía telefónica, para que se presente dentro del horario de la jornada escolar o al día siguiente con la subcoordinadora de preescolar o algún miembro del Equipo de Ciclo 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 (que completa el profesional). Luego, se establecen acuerdos con los apoderados, 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, los estudiantes puedan ir aprendiendo a resolver conflictos de manera sana y positiva.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO GRAVE ENTRE PARES DE EDUCACION PARVULARIA

1. La Educadora de Párvulos del curso (profesora jefa) o profesor de asignatura, realizará una primera aproximación de la posible situación de conflicto grave, conversando con los/las estudiantes para conocer los hechos ocurridos y evaluar la gravedad de la situación.
2. El procedimiento en caso de conflicto grave entre pares se especifica en la siguiente tabla:

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
1.- Recepción de la información.	Se toma conocimiento de los actos de conflicto grave. Esta persona puede haber observado el caso o haber recibido la información de forma directa e indirecta (relato del estudiante o algún comentario que sea significativo del acontecimiento).	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	Hasta 24 hrs desde el conocimiento de los hechos
2.- Notificación	Se le informa a la Educadora de Párvulo los hechos ocurridos.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	Hasta 24 hrs desde el conocimiento de



ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
			los hechos
3.- Procedimiento de determinación de falta	<p>Primera vez que ocurra la acción: Una vez que la educadora de párvulos evalúa la situación de conflicto, se abordará a el estudiante involucrado, de manera individual, generando una instancia formativa y de reflexión. Se deja registro de la conversación y posibles acuerdos en la hoja de vida del estudiante.</p> <p>Se media con los estudiantes, por medio de un diálogo reflexivo.</p> <p>Luego la Educadora de párvulos informará a la subcoordinadora de Preescolar y/o al Equipo de Ciclo.</p> <p>Se informará a los padres de los involucrados a través de una comunicación vía correo del estudiante.</p>	Educadora de Párvulo	Hasta 24 hrs desde el conocimiento de los hechos
	<p>Segunda vez que ocurra la acción: Si los actos continúan de manera progresiva, en esta segunda instancia, la educadora de párvulos evalúa la situación de conflicto de manera individual. Se deja registro de la conversación en la hoja de vida del estudiante.</p> <p>La Educadora de párvulos cita a los padres y/o apoderados del estudiante para informar de los hechos ocurridos y determinar en conjunto las acciones necesarias para modificar la conducta.</p> <p>Se informará a la subcoordinadora de</p>	Educadora de párvulo	Hasta 24 hrs desde el conocimiento de los hechos



ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
	Preescolar y/o al Equipo de Ciclo.		
	<p>Tercera vez que ocurra la acción: Si los actos continúan de manera progresiva, en esta tercera instancia, la educadora de párvulos evalúa la situación de conflicto de manera individual. Se deja registro de la conversación en la hoja de vida del estudiante.</p> <p>La Educadora de párvulos, da aviso a subcoordinadora de Preescolar y/o al Equipo de Ciclo, en conjunto se cita al apoderado para abordar las posibles medidas de ayuda psicoemocional del estudiante, acordando en conjunto alternativas de acciones a realizar en el hogar, dentro de la sala de clases y/o derivaciones a profesionales externos.</p> <p>Se firma carta de compromiso con el apoderado.</p>	Subcoordinadora de Preescolar y/o al Equipo de Ciclo	Hasta 24 hrs desde el conocimiento de los hechos
4.- En el caso del estudiante agredido	En cada caso la Educadora de Párvulos (profesora Jefe), asistente de sala o profesor de asignatura, contiene y acompaña emocionalmente al estudiante agredido.	Educadora de párvulo / Profesor de asignatura / asistente de sala.	En el momento de haber sucedido la acción
	El estudiante puede recibir contención por parte de algún miembro del equipo de ciclo, si es que fuese necesario.	Equipo de ciclo preescolar	Durante la jornada escolar
5.- Comunicación	La educadora de párvulo o profesor de asignatura llamará por teléfono al apoderado para informar sobre los hechos ocurridos, o se le avisa de forma presencial a la	Profesora jefe, profesor de asignatura	Al momento de haber ocurrido la acción o durante la jornada escolar.



ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
	hora de salida.		
6.- Seguimiento	Profesional del equipo de ciclo realiza seguimiento de acompañamiento socioemocional, de observación y conversación con los estudiantes involucrados, con la finalidad de trabajar el autocontrol y la autoestima entre los párvulos.	Equipo de ciclo.	Días después de haber ocurrido la acción.