



Colegio GEA

REGLAMENTO INTERNO EDUCACION PARVULARIA 2025



REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de Educación Parvularia contiene normas y acciones que promueven la convivencia escolar en el ciclo de Educación Parvularia de la comunidad GEA, mediante reconocimientos y estímulos positivos, medidas pedagógicas, y de reparación respecto de conductas que eventualmente lesionan la Convivencia Escolar y requieren de un proceso formativo.

Además, contiene la normativa relativa a:

- Regulaciones técnico administrativas sobre funcionamiento.
- Derechos y deberes de la comunidad educativa del nivel.
- Regulaciones sobre uso de uniforme y ropa de cambio.
- Regulaciones al ámbito de la seguridad, higiene y salud.
- Regulaciones referidas a la gestión pedagógica.
- Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato.

Lo anterior, conforme el Ministerio de Educación establece en su circular N° 860 (2018) de la Superintendencia de Educación.

El presente documento incluye los protocolos de actuación frente a:

- a) Detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos
- b) Hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
- c) Situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad * Documento en anexo reglamento interno 2025
- d) Accidentes de párvulos * Documento en anexo reglamento interno 2025

En el marco de este reglamento, el proceso de enseñanza-aprendizaje, para que sea exitoso, debe tender a generar un adecuado clima escolar y a favorecer los aspectos personales, actitudinales, autoestima y motivación escolar de las personas involucradas en el proceso sobre todo de nuestros niños y niñas.

De esta manera, el Reglamento interno de Educación Parvularia es parte del Reglamento Interno del establecimiento, debiendo ser conocido y adherido por toda la Comunidad Educativa; para todas las acciones no contempladas en el presente documento se aplicarán las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno que rige a los niveles de enseñanza básica y media, y que a su vez no sea contrario a lo dispuesto en el presente.

Para efectos del mismo, en cualquiera de los procedimientos que se señale docente, se entenderá igualmente como Educadora de Párvulos.



PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de admisión para alumnos nuevos se realiza de acuerdo a las normativas legales vigentes emanadas desde el Ministerio de Educación. Los apoderados deben postular en la plataforma Web del Ministerio (www.sistemadeadmission.cl) para el año 2026 en los niveles de Pre-Kínder a 4° Año Medio.

Como lo señala el Artículo 19 N°10, Inciso final de la Constitución Política de la República de Chile, - Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos.

Es deber de la comunidad contribuir al desarrollo y perfeccionamiento- de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Por los motivos anteriormente expresados es obligación de los padres y apoderados de los estudiantes, conocer y cumplir las disposiciones internas de este Reglamento de acuerdo con lo que a continuación se expresa:

A. La matrícula en este colegio es un contrato voluntario anual entre los Padres o Apoderados de los estudiantes y la Dirección del colegio. Una vez realizado este acto y refrendado con la firma del apoderado en la ficha de matrícula, se adquiere el ineludible compromiso de respetar y cumplir las normas internas que rigen la marcha y la organización del colegio.

B. Por lo expresado en el punto A, se solicita a los apoderados: no autorizar, justificar o permitir que su pupilo por ningún motivo transgreda las normas del colegio en que fue matriculado por su propia voluntad. Su obligación es cooperar en el cumplimiento de estas disposiciones.

ASIGNACION DE BECAS: Anexos



DERECHO Y DEBERES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE EDUCACION PARVULARIA

PERFIL DEL PARVULO GEA / SE ESPERA QUE LOS PARVULOS DEL COLEGIO GEA, DESMUESTREN LAS SIGUIENTES ACCIONES EN SU ACTUAR COTIDIANO.

- A. Disposición a participar en las actividades escolares correspondientes a su nivel.
- B. Responsabilidad en relación a ellos mismos y los demás, mostrándose activamente participativos.
- C. Cortesía y respeto en todas las actividades en las que participe.
- D. Asistir regularmente a clases y a las actividades sistemáticas del colegio.
- E. Respetar las instrucciones e indicaciones de la Directora, Jefes de U.T.P., Encargado Convivencia Escolar, Profesor Jefe, Profesores de Asignatura, docentes PIE y otras personas autorizadas.
- F. Mantener el orden y armonía necesarios para la buena convivencia en su sala y el colegio.
- G. Participar activa y positivamente, tanto en actividades regulares como extra-programáticas.
- H. Cumplir con las tareas académicas que se le exigen.
- I. Preparar con anticipación los materiales de enseñanza, trabajos necesarios y traer todos los útiles requeridos para cada asignatura (cuadernos, lápices, libros, escuadras y todo aquello pedido por los profesores para desarrollar su trabajo, entre otros).
- J. En todo momento el estudiante debe tener un comportamiento que demuestre los valores inculcados en la institución.
- K. Respetar los derechos de los demás miembros de la comunidad.
- L. Destacarse en todos los actos de su vida diaria, por su actitud respetuosa, tolerante y colaborativa.
- M. Su convivencia debe basarse en la cordialidad, deferencia, respeto y buen trato con otros estudiantes, profesorado y demás funcionarios del colegio.

ART. 2.- DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

- A. Asistir a clases y a todas las actividades organizadas por el colegio.
- B. Cumplir todos sus compromisos y deberes escolares.
- C. Usar el uniforme del Colegio durante la jornada escolar y en todos los actos oficiales que lo requieran.
- D. Tener y mantener una correcta presentación personal durante todo el desarrollo de la jornada escolar y en todas aquellas actividades propias como en actividades externas en donde se represente al Colegio.
- E. Tener y mantener un comportamiento respetuoso en la sala de clases y en todas las actividades fuera y dentro del Colegio.
- F. Cuidar sus útiles escolares y los de sus compañeros.
- G. Cuidar los bienes de la comunidad, sus pertenencias propias y las ajenas.
- H. Entregar oportunamente a su apoderado todo tipo de documentos que el Colegio le envíe, y devolver oportunamente las comunicaciones firmadas por el apoderado.
- I. Mantener el orden y limpieza de la sala de clases y del Colegio en general.
- J. Resolver personalmente sus inquietudes escolares, de acuerdo a su etapa del desarrollo, favoreciendo la autonomía progresiva.
- K. Respetar los emblemas patrios, y a todas las personas que integran la comunidad escolar.
- L. Evitar, promover o realizar acciones u omisiones que impidan el normal funcionamiento de



las clases y actividades del establecimiento.

M. Cumplir las normas de este Reglamento.

ART. 3. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

- A. Recibir un trato amable y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad escolar.
- B. Ser llamado(a) por su nombre.
- C. Estudiar en un clima que favorezca el aprendizaje.
- D. Conocer con anticipación los contenidos, calendarización de las evaluaciones, notas, anotaciones y otros deberes académicos.
- E. Conocer los motivos por los cuales se le ha sancionado.
- F. Resolver sus dudas o inquietudes durante la clase, con el profesor en la asignatura que corresponda.
- G. Recibir oportunamente sus evaluaciones corregidas, en 10 días hábiles al momento de ser aplicadas. ARTICULO 13 REGLAMENTO DE EVALUACION Y PROMOCION.
- H. Ser escuchado en sus peticiones e inquietudes.
- I. Reconocimiento escrito de acciones positivas como buen comportamiento, responsabilidad, honradez, presentación personal, etc.
- J. Recibir consejo y orientación.
- K. Recibir textos escolares, según corresponda a la distribución y número enviado desde el MINEDUC.
- L. Recibir atención de primeros auxilios si presenta problemas de salud y ser derivado a la asistencia pública si es necesario con su respectivo seguro escolar.
- M. Participar en la directiva de su curso y en el centro de alumnos de acuerdo a la elección de sus pares.
- N. Participar de las actividades institucionales y extra programáticas.

ART. 4. DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

- A. Conocer y respetar al Proyecto Educativo Institucional y los distintos Reglamentos Internos del Colegio.
- B. Entregar oportunamente al Colegio los certificados médicos u otros documentos que procedan o sean solicitados respecto a sus pupilos.
Mantener una actitud de respeto hacia el personal del colegio y todos los demás integrantes de la comunidad educativa.
- C. El apoderado es responsable de la presentación personal de su pupilo, el uso adecuado del uniforme y del buzo deportivo institucional, la puntualidad y el cumplimiento de normas establecidas en el Colegio.
- D. Cautelar que su pupilo cumpla en forma oportuna con el material solicitado por el profesor para las diversas actividades escolares.
- E. Apoyar efectivamente el proceso de aprendizaje de su pupilo, tomando en consideración las sugerencias del profesor.
- F. Apoyar a la Dirección del colegio y al personal docente, en las actividades institucionales propuestas.



- G. Presentar sus inquietudes y sugerencias a las personas que corresponda, por escrito mediante la agenda escolar, respetando los conductos regulares.
- H. Tomar conocimiento y responder a las circulares informativas enviadas por el colegio.
- I. Asistir a las reuniones de apoderados del curso de su pupilo, justificando por escrito su inasistencia en caso de ser necesario.
- J. Aceptar las decisiones tomadas por el Colegio de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento.
- K. Informar a Inspectoría, el ingreso tardío o el retiro anticipado de la jornada por motivos justificados.
- L. Revisar y firmar la agenda escolar diariamente, para informarse de horarios, comunicaciones, notas, controles, evaluaciones y actividades escolares, entre otras.
- M. Cumplir oportunamente con los horarios indicados para cada jornada, tanto en la hora de llegada como en la salida de estudiantes.
- N. En relación al punto anterior, se compromete a retirar a su pupilo a más tardar 15 minutos después de la finalización de las clases o actividad extra programática. En casos fortuitos deben comunicarse con el Establecimiento Educacional.
- O. Ser prudente en el uso de redes sociales y comunicaciones electrónicas, especialmente hacia la comunidad escolar.
- P. No hacerse eco de rumores sin verificar la información con el Colegio, no divulgar noticias falsas o que puedan generar pánico u ofender a personas.
- Q. Informar oportunamente al Profesor Jefe los apoyos externos recibidos por el alumno.
- R. Firmar autorizaciones para salidas pedagógicas o deportivas. El estudiante que no presente circulares firmadas para actividades fuera del colegio (jornadas, salidas pedagógicas, encuentros deportivos, etc.) no podrá asistir a éstas, debiendo permanecer en el establecimiento.
- S. Cumplir oportunamente con los compromisos económicos adquiridos al incorporar a su pupilo al establecimiento.
- T. Registrar en el colegio su domicilio, correo electrónico, y números de teléfonos, e informar en secretaria del Colegio y a los respectivos Profesores Jefes cualquier cambio de estos. Las notificaciones del colegio a los padres y apoderados se harán, y se entenderán válidamente realizadas, a las direcciones físicas y electrónicas registradas en el colegio, es obligación del apoderado notificar los cambios de datos.
- U. El apoderado del alumno deberá ser el padre o la madre, excepcionalmente otro familiar adulto, que será designado al momento de la matrícula.
- V. El colegio se reserva el derecho de pedir cambio de apoderado, cuando el titular falte a los compromisos establecidos en este reglamento. Art 16 letra H

ART. 5. DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

- A. Asistir y participar en reuniones y entrevistas.
- B. Participar en el centro general de padres y apoderados.
- C. Solicitar y ser atendido en entrevista previamente consensuada con los profesores para informarse del desempeño académico y formativo de su pupilo.
- D. Participar en las diferentes actividades institucionales que se realicen en el establecimiento.
- E. Participar con su pupilo, de la formación basada en los valores y principios universales que promueve el colegio.
- F. Hacer presente sus inquietudes y sugerencias a las personas responsables, respetando el



conducto regular que requiere en primera instancia abordar la situación con quien se ha originado.

- G. Ser informado oportunamente sobre el rendimiento académico y disciplinario de su hijo, como también otros aspectos detectados por el Profesor.
- H. Conocer las actividades extra programáticas que el Colegio ofrece.
- I. Pedir entrevista a los diversos estamentos, utilizando el conducto regular:
 - 1. Profesor jefe de curso
 - 2. Profesor de asignatura
 - 3. Jefes de UTP y/o Encargado de Convivencia, según corresponda.
 - 4. Directora

DERECHOS Y DEBERES DE SOSTENEDOR, DIRECTIVOS, PROFESIONALES DE LA EDUCACION Y ASISTENTES DE LA EDUCACION.

Derechos del Sostenedor:

- A. Establecer y ejercer un Proyecto Educativo, con la participación de la Comunidad Educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice la ley.
- B. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- C. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Deberes del Sostenedor:

- A. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa.
- B. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- C. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal.
- D. Rendir cuenta pública del uso de recurso y del estado financiero de su establecimiento a la Superintendencia de Educación. Esta información será pública.
- E. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a su establecimiento a los procesos de aseguramiento de la calidad en conformidad a la ley.

Derechos de los Docentes Directivos:

- A. Conducir la realización del Proyecto Educativo Institucional.

Deberes de los Docentes Directivos:

- A. Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- B. Desarrollarse profesionalmente.
- C. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- D. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conduce.
- E. Realizar supervisión pedagógica en el aula.

Derechos de los Profesionales de la Educación:

- A. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.



- B. Recibir buen trato de toda la Comunidad Educativa.
- C. A que se respete su integridad física, psicológica y moral no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos de los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
- D. Proponer iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando además disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Deberes de los Profesionales de la Educación:

- A. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- B. Dar buen trato a toda la Comunidad Educativa.
- C. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- D. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- E. Investigar, exponer y enseñar el contenido curricular correspondiente a cada nivel educativo establecido por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- F. Respetar y promover tanto las normas de convivencia del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas; tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- G. Cumplir oportunamente con los horarios establecidos en su jornada y actividades administrativas y pedagógicas encomendadas.

Derechos de los Asistentes de la Educación

- A. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- B. A que se respete su integridad física, psicológica y moral no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos de los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
- C. Proponer iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Deberes de los Asistentes de la Educación:

- A. Ejercer la función encomendada en forma idónea y responsable.
- B. Respetar y promover las normas de convivencia del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.
- C. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- D. Cumplir oportunamente con los horarios establecidos en su jornada y actividades administrativas.



REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Colegio GEA atiende a 60 párvulos, distribuidos entre los niveles de Pre Kinder (A y B) y Kinder (A y B).

REQUISITOS DE INGRESO

Nivel Pre- kínder 4 años cumplidos al 31 de marzo

Nivel Kinder 5 años cumplidos al 31 de marzo

HORARIOS

Pre Kinder y Kinder: - lunes a jueves de 8:00 – 15:00 y Viernes 8:00 a 13:00 Hrs.

ASISTENCIA

El porcentaje de asistencia debe estar sobre el 75% para estos niveles educativos.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN FORMALES

La libreta de comunicación, página web del colegio y mail institucional son los sistemas de comunicación formales entre familia y colegio.

ENTREVISTAS PERSONALES

Durante el año y de acuerdo a las necesidades de cada niño, niña o familia, se realizarán al menos una entrevista con los padres.

SISTEMA DE EVALUACIÓN E INFORME DE DESARROLLO PERSONAL

La modalidad de evaluación de la Educación Parvularia es cualitativa y formativa, está presente en todo el proceso educativo, la cual se resume en tres instancias formales:

-Evaluación Inicial o diagnóstica: que tiene como propósito orientar el diseño del nuevo aprendizaje a partir de los conocimientos previos de los niños y las niñas.

- Evaluación Semestral y procesual: que tiene como objetivo monitorear los avances en el logro de los objetivos de aprendizaje.

-Evaluación Final: tiene como objetivo conocer el nivel de logro alcanzado por los niños y las niñas una vez terminado el proceso de aprendizaje.

INGRESO A CLASES

- Las educadoras y asistentes reciben a los párvulos desde las 07:45 hrs. En sus respectivas salas.

- A la hora de ingreso a clases es a las 8:00, con el objetivo de trabajar y desarrollar la autonomía en los párvulos, éstos pueden ser acompañados por el apoderado, solo hasta la puerta de la sala.

La rutina establecida en el aula forma parte de proceso de aprendizaje y formación de nuestros estudiantes, con la repetición diaria de ciertas acciones se facilita la formación de hábitos (conductas, actitudes y costumbres) que favorecen el óptimo desarrollo de su autonomía, de igual manera un orden y estructura estable, entregan la seguridad y



tranquilidad necesaria para crear un ambiente propicio para cualquier tipo de aprendizaje. Por lo tanto, el respeto a cada una de las etapas de esta rutina es fundamental puesto que cada una aporta en el proceso de construcción de sí mismo. Dentro de la rutina de nuestro establecimiento los primeros minutos de la mañana son tan trascendentes como cualquier otro momento de la jornada.

Horario	Actividad	Descripción	Aprendizajes
8:00 a 8:15	Recibimiento	En este período los niños y niñas se preparan para la jornada, colocándose el delantal, guardando sus pertenencias (ropa. Colación, agenda, almuerzo)	Desarrollo de la autonomía, sentido de la pertenencia y la responsabilidad.
8:15 a 8:30	Meditación y saludo	Instante en el que se prepara a través de técnicas de meditación y Gimnasia cerebral para disponer el cuerpo para el aprendizaje.	Aprendizaje asociado a la regulación física y emocional.
8:30 a 9:30	Clases		
9:30 a 9:45	Recreo		
9:45 a 11:15	Clases		
11:15 a 11:30	Recreo		
11:30 a 12:15	Clases		
12:15 a 13:00	Almuerzo		
13:00 a 15:00	Clases		

ATRASOS

El Colegio recibe a los párvulos en sus salas de clases a partir de las 07:50 y hasta las 8:00 am.

Se considera atraso para todos los niveles, el ingreso a sala de un párvulo después de las 08:00 A.M.

El párvulo que ingrese posterior a las 8:00 será llevado a la sala por inspectora de patio, asistente de Párvulos o Encargado de Convivencia Escolar.

Se llevará un registro de los atrasos de los párvulos, con el objetivo de trabajar con la familia la importancia del respeto de las normas del establecimiento, permitiendo así garantizar el derecho a una educación de calidad para los párvulos.

La Educadora Jefe y/o Asistente de párvulos llevará un registro diario de los atrasos en un cuaderno en sala de clases.

Al acumular cinco atrasos, se comunicará vía agenda; al sexto atraso el apoderado deberá acercarse a firmar un "Registro de atrasos". De persistir una vez más esta situación, el apoderado será citado por Convivencia escolar para firmar un "Compromiso de Responsabilidad". Luego de no cumplir este compromiso, será citado por convivencia escolar.



El apoderado que no logra cumplir con estas responsabilidades, tendrá motivo para no renovación de matrícula por incumplimiento de deberes.

RETIROS ANTICIPADOS

Todo retiro que se realiza antes de la finalización de la jornada, debe ser informado y justificado por medio de la agenda escolar.

De igual forma que los atrasos, se llevará un registro de los retiros anticipados de los párvulos, con el objetivo garantizar el derecho a una educación de calidad para los niños y niñas.

Para realizar el retiro del párvulo, los padres, madres y/o apoderados, deben dirigirse a portería. Inspectora de patio en conjunto con la asistente de párvulos, gestionará que el niño o niña sean retirados de sus salas de clase.

TERMINO DE JORNADA

- Los párvulos serán retirados desde portería general, por su apoderado o a la persona que esté autorizada para esto. Es necesario comunicar por escrito en la agenda, cualquier cambio respecto a quién le retira, ya que no se entregará a ningún párvulo a otra persona, sin autorización previamente informada por el apoderado.

- Si la persona que retira al párvulo, tiene dificultades para hacerlo en el horario establecido, debe comunicarse vía agenda escolar y/o ¿teléfono? con el colegio para dar aviso de dicha situación.

- Se solicita puntualidad a la hora del retiro de los párvulos.

- No está permitido permanecer en el patio de Educación Parvularia, posterior a la hora de salida, debido a que interfiere en el desarrollo de las actividades pedagógicas.

- Una vez finalizada la jornada escolar, en el horario correspondiente a cada día, la Educadora y/o asistente, después de 15 minutos de la hora de salida, llevará a la sala de clases correspondiente del colegio los párvulos que no hayan sido retirados.

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO

El colegio es sanitizado de manera mensual por la empresa que determine administración. Además, se realiza desratización cada tres meses.

El auxiliar de servicio de la unidad deberá ejecutar todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas. Administración del colegio evaluará anualmente el estado de la infraestructura del espacio físico interno y externo.

En relación a la mantención de espacios y áreas; orden, desinfección y ventilación de recintos y sus elementos.

- Limpieza diaria de los espacios generales como salas de clases, mesas de trabajo, patio de juegos. Con elementos desinfectantes.

- Cada sala de clases cuenta con dispensadores de alcohol gel, toallitas desinfectantes y aerosol desinfectante.

- Ventilación diaria y constante en las salas de clases.

- Orden diario de los materiales y salas de clases.

- Una vez a la semana se higienizan los juguetes y juegos del patio.

Respecto a las condiciones de higiene en baños:

- Limpieza diaria y constante de los espacios de baño.

- Se utilizan diversos productos de limpieza, desinfección y químicos que permitan garantizar una adecuada higienización de todos los elementos y espacios (lavamanos, wc, pisos, espejos, papeleros, etc).

Condiciones de higiene en el momento de la alimentación.

El personal auxiliar es el encargado de mantener la limpieza y ventilación de los comedores. La limpieza del comedor de párvulos se realiza diariamente limpiando las mesas, las sillas y



sus pisos. La limpieza se realiza antes y después que los párvulos almuercen.

Los pisos del comedor son limpiados diariamente, el auxiliar de servicio de la unidad deberá ejecutar todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas.

Higiene del personal.

El personal auxiliar cuenta con medidas de higiene adecuada a lo exigido por el Servicio de Salud Pública.

El personal que atiende a los párvulos en el momento de su alimentación (almuerzo), son las educadoras, asistentes y personal de Inspectoría. Dicho personal debe tener su pelo tomado, usar su delantal y sus manos limpias. Cada vez que el personal se exponga a situaciones de limpieza nasal superficial (secreción nasal) estornudos y lleve sus manos a boca deben lavarse las manos y /o desinfectar con alcohol gel.

MEDIDAS ORIENTADAS AL RESGUARDO DE LA SALUD

a) Prevención de enfermedades de alto contagio.

Para la prevención de enfermedades de alto contagio las salas en toda época del año deberán ser 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 mantendrá una ventana abierta.

Todas las salas cuentan con pañuelos desechables y se incentivará el uso de alcohol gel después de su uso, principalmente durante el invierno o épocas sensibles al contagio.

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

b) 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, nuestro establecimiento facilitará al CESFAM las dependencias de la sala de Primeros Auxilios y ofrecerá este servicio a los niños y niñas. La vacunación la realizará el personal enviado por el CESFAM y serán acompañados por sus educadoras. Todo alumno debe vacunarse, para no hacerlo tiene que presentar certificado médico.

c) Administración de medicamentos:

Las educadoras no están autorizadas para administrar medicamentos a los niños y niñas. En caso de requerirlo, el personal de enfermería podrá administrar el medicamento entregado por los apoderados y que esté respaldado con la receta médica correspondiente conteniendo los datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento llevando a cabo el Protocolo de administración de medicamentos para enfermedades crónicas.

REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO

Para los niveles de Pre- kínder y kínder el uniforme oficial es el buzo deportivo institucional del establecimiento con la insignia del colegio en el lado superior izquierdo; polera blanca con franja azul a la altura de pecho.

Delantal: cuadrille de cualquier color o institucional) El objetivo principal de esta prenda, es proteger el uniforme de manchas en actividades propias del nivel, siendo de uso obligatorio.



El uso del uniforme oficial es obligatorio en las actividades formales y de representación del Colegio y busca desarrollar la actitud de orden, el respeto por el otro y por sí mismo; además de desarrollar el hábito de cuidado por la presentación personal. Los uniformes pueden adquirirse en el lugar que más se ajuste a su presupuesto familiar.

Esperamos que nuestros estudiantes se destaquen por su correcta presentación personal. El uso del uniforme refleja la preocupación de los apoderados, como así mismo el respeto, adhesión y compromiso que éstos y el propio estudiante deben tener por sí mismo y por el Colegio. Si por alguna causa faltase alguna prenda del uniforme, el estudiante deberá traer una justificación de apoderado vía agenda escolar.

Es un compromiso de los apoderados cautelar el correcto uso del uniforme, para contribuir a una mejor presentación personal de nuestros estudiantes evitando conflictos o medidas disciplinarias. (Art. 15 Reglamento interno colegio GEA 2025)

NORMAS DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO ENTRE NIÑOS Y NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

1. Manifestar disposición y confianza al relacionarse con la comunidad educativa.
2. Manifestar de manera adecuada emociones y sentimientos, siendo capaz de verbalizar sus vivencias al adulto cercano.
3. Ser capaz de adecuar su conducta de acuerdo a los diferentes contextos. (Autorregulación)
4. Cuidar bienestar personal, siendo autónomo y responsable en el cuidado de sí mismo.
5. Participar en actividades y juegos llegando a acuerdos y asumiendo responsabilidades de manera progresiva.
6. Demostrar una actitud empática frente a situaciones vividas con otro.
7. Resolver conflictos pacíficamente utilizando el diálogo.
8. Respetar normas y acuerdo consensuados entre pares y adultos.
9. Identificar situaciones de riesgo evitando atentar contra su bienestar y el de los demás.
10. Reconocer en sí mismo la capacidad de expresión, de ser escuchado.
11. Ser capaz de escuchar diferentes opiniones, tomar acuerdos y respetar turnos como herramientas de una buena práctica democrática.
12. Respetar la diversidad de las personas y sus formas de vida.

Medidas preventivas para el trabajo de la convivencia escolar:

El ciclo de educación parvularia trabaja de manera constante con los párvulos temáticas asociadas al desarrollo de habilidades sociales, desarrollo de valores, y habilidades socioemocionales. Todas estas temáticas son abordadas en las siguientes medidas preventivas:

- Plan de trabajo con estímulos positivos y reconocimientos
- Trabajo con disciplina formativa
- Seguimiento con la familia y el equipo de apoyo
- Intervenciones grupales con alumnos y apoderados

Medidas pedagógicas:

- Reflexión guiada con el párvulo
- Mediación entre párvulos guiada por adulto
- Realizar reflexión sobre algún valor con el grupo curso
- Contar un cuento al grupo curso sobre un valor o una conducta esperada



- Resolver una actividad planificada relacionada al valor transgredido
- Realizar una exposición al grupo curso sobre las normas de la sala

Medidas reparatorias:

- Ofrecer disculpas privadas
- Ofrecer disculpas públicas
- Reparar o reponer aquello que dañó
- Ofrecer un dibujo de disculpas a un compañero
- Realizar un juego, invitando a un compañero afectado
- Derivación a profesional interno
- Derivación a profesional externo
- Plan de trabajo colegio – familia – párvulo

DESCRIPCIÓN DE HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.			
Falta de norma de convivencia	Medida a aplicar	Procedimiento	Responsables
Se expone a situaciones riesgosas (Ej.; uso indebido de la tijera, escalar graderías etc.)	<u>Medida pedagógica</u> Conversación fraterna.	Se registra en el libro de clases y se informa a su apoderado vía agenda.	- Educadora de párvulos. - Profesor de asignatura - Asistente de párvulo
Es dominante frente al juego.(Ej.; pelea, discute ,impones sus ideas)	<u>Medida pedagógica</u> Conversación fraterna. (conversar sobre el valor del respeto) <u>Medida reparatoria</u> Ofrecer disculpas	Se registra en el libro de clases Se saca al párvulo del lugar donde esté ocurriendo la situación.	- Educadora de párvulos. - Asistente de Párvulo - Psicóloga del nivel - Encargado de convivencia.
Cuando se dan instrucciones el párvulo conversa, juega, se ríe, se levanta de su lugar etc.	<u>Medida pedagógica</u> Reflexión guiada con el párvulo sobre el valor transgredido. <u>Medida Reparatoria</u> Pedir disculpas públicas.	Se registra en el libro de clases y se informa al apoderado vía agenda.	- Educadora de párvulos. - Profesor de asignatura - Asistente de párvulo
Se burla de compañeros (Ej.; interrumpiendo, gritándole, empujando etc.)	<u>Medida pedagógica</u> Conversación fraterna entre párvulos mediada por un adulto. <u>Medida reparatoria</u> Ofrecer un dibujo de disculpa o similares.	Se registra en el libro de clases y se informa al apoderado vía agenda.	- Educadora de párvulos. - Profesor de asignatura - Asistente de párvulo - Psicóloga del ciclo. - Encargado de convivencia.



No respeta acuerdos, no pide la palabra e interviene sin respetar turnos.	<u>Medida pedagógica</u> Mediación entre párvulos guiado por adultos. <u>Medida reparatoria</u> Realizar un juego invitando a un compañero afectado.	Se registra en libro de clases luego de reiterada la conducta (más de dos veces). Se informa vía agenda a su apoderado.	- Educadora de párvulos. - Profesor de asignatura - Asistente de párvulo - Psicóloga del ciclo.
Se niega a acatar instrucciones, desobedeciendo, haciendo pataletas, reaccionando con golpes.	<u>Medida pedagógica</u> Mediación entre párvulo guiada por un adulto. <u>Medida reparatoria</u> Ofrecer disculpas públicas. Realizar un dibujo.	Conversación para bajar niveles de ansiedad. De no haber cambio de conducta se le brinda tiempo fuera de sala acompañado con un adulto. Se registra en el libro de clases. Se informa al apoderado vía agenda.	- Educadora de párvulos. - Profesor de asignatura - Asistente de párvulo - Psicóloga del ciclo. - Encargado de convivencia.
No respeta a los adultos de la comunidad educativa del colegio (Ej.; golpea, grita, tira tierra, saliva)	<u>Medida pedagógica</u> reflexión guiada con el párvulo por un adulto <u>Medida reparatoria</u> Ofrecer disculpas privadas	Derivación a profesional interno al ser una conducta reiterada. Se brinda tiempo fuera de sala. Se registra en libro de clases y se informa apoderado Plan de trabajo colegio, familia. Párvulo.	- Educadora de párvulos. - Profesor de asignatura - Asistente de Párvulo - Psicóloga del ciclo. - Encargado de convivencia. - Psicóloga del ciclo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ORINA Y FECA

Para hacer efectivo este protocolo cada estudiante deberá portar una muda de cambio que considere polera, pantalón, calzón o calzoncillo y un par de calcetines (camiseta, ballerina y ropa de acuerdo a la época invernal) y seguir las acciones dadas.

Que hacer en caso de tener que cambiar la muda

1. En caso que el estudiante haya mojado su ropa, o esta deba ser cambiada, se utilizará la muda de cambio, la que deberá ser cambiada por el mismo estudiante.
2. En caso que requiera ayuda, el estudiante deberá ser asistido por dos funcionarios del nivel, pudiendo ser la coordinadora de Educación Parvularia a, la educadora, la asistente o encargada de enfermería esto con el objeto de que la salud del estudiante no se resienta, otorgando indicaciones al estudiante para que se saque la ropa sucia, se limpie (con papel higiénico o agua, según sea la necesidad) y se vista con la muda.
3. La asistente de párvulos o la inspectora de nivel deberá notificar vía telefónica.

Consideraciones:



- En caso que el apoderado no haya enviado la muda, el/la estudiante se mantendrá en enfermería sin quitar la ropa, acompañado por la asistente de párvulos o la encargada del lugar hasta la llegada del apoderado.
- Se esperará un tiempo máximo de 10 minutos para que el apoderado asista con la muda y resuelva personalmente el cambio de vestimenta.
- Posterior a los 10 minutos y ante la ausencia del apoderado, el colegio entenderá como autorización de este, para que proceda según el punto dos del presente protocolo, cubriéndose con un tipo manta a la espera del su apoderado.
- Durante todo el proceso se debe resguardar la integridad de cada uno de los párvulos.

Acciones para asistir al baño en los recreos y durante la clase

- Los párvulos tendrán su hora para acudir al baño, donde serán acompañados por la educadora o asistente de aula hasta la puerta para supervisar que no haya riesgos dentro de este.
- Los niños y niñas ingresarán solos/as a los respectivos excusados, donde deberán de manera autónoma realizar sus necesidades biológicas.
- En ningún caso la educadora o asistente de aula podrá ingresar sola al área de excusado (W.C.)
- Son los/as estudiantes quienes deberán asearse de manera individual para posteriormente salir del baño.

ALMUERZO Y COLACIÓN

Comprometidos con nuestro rol de formadores y promotores del desarrollo integral de nuestros niños y nuestras niñas, tarea que es compartida con la familia, es que promovemos una alimentación saludable, por lo que, para la colación se sugiere lo siguiente:

Lácteos (leche, yogurt, quesillo); huevo duro, frutas, verduras,
Sándwich (quesillo, pavo) o Cereales y galletas no azucaradas,

Jamón con alguna hoja de lechuga, palta, tomate, etc. Frutos secos (almendras, nueces, pasas, maní sin sal, etc.) jugos, agua.

Para los almuerzos, se solicitan los siguientes implementos:

- Botella de agua
- Individual de tela o paño de loza
- Termo o pote de vidrio apto para microondas
- Cumplimiento del delantal escolar para evitar incidentes con buzo escolar
- Cubiertos
- Almuerzo listo para comer
- Lonchera o bolso para almuerzo
- Servilletas

CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS

La celebración de cumpleaños es una de las manifestaciones culturales practicadas por la mayoría de las familias de nuestro establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, es necesario considerar siempre a las personas que pudieran no compartir este criterio o sentirse ajenas a él.

Cabe mencionar que esta actividad más allá de ser un evento de entretenimiento es sin duda un



instante de aprendizaje con propósito pedagógico donde se intencionan objetivos transversales enfocados en el desarrollo Socio afectivo y convivencia.
Para realizar celebraciones de cumpleaños en el Colegio, se presenta la siguiente propuesta.

ACTIVIDADES

Si el apoderado solicita celebrar el cumpleaños de su pupilo(a) en el Colegio, se plantean las siguientes recomendaciones:

- a) Fijar fecha y horario planificadamente con la educadora. Día establecido por nivel según horario de cada curso, para no generar desorden en la rutina de los colegas.
- b) Invitar oportunamente al resto del curso, para realizar los preparativos pertinentes.
- c) Llevar el día de la celebración colaciones o comida adecuada para la ocasión, en cantidad suficiente para todo el curso, cuidando el no caer en excesos y llegando a acuerdo con las sugerencias dadas por la educadora, reforzando la alimentación saludable.
- d) Comprometer la asistencia y participación de dos adultos por parte del festejado(a).
- e) Apoyar en la ceremonia de entrega de regalos.
- f) Participar en una breve evaluación de las actividades realizadas.
- g) Colaborar con la preparación, montaje y desmontaje del evento.
- h) Cada niño(a) invitado lleva un presente de cariño, no comprado, dentro de estas dos alternativas:

1* Un regalo elaborado por él apoyado por su familia, por ejemplo, dibujo, carta, afiche, algo decorativo, algo de repostería, una manualidad, preparación de una canción, poema o similar, etc.

Ó 2* Un juguete o una pertenencia personal, de la cual desee desprenderse para regalarla al festejado(a), pensando en que ésta le puede gustar.

Esta alternativa es siempre con la aprobación y permiso del adulto a cargo.

EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE CUMPLEAÑOS

Se realiza una evaluación con los participantes, ya sea en el mismo día y/o al día siguiente, valorando todo lo sucedido, apuntando a los objetivos de las actividades realizadas.



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

INTRODUCCION

Este protocolo considera procedimientos específicos para abordar situaciones de vulneración de derecho, tales como descuido o trato negligente.

Se considerará como vulneración de derecho, toda acción o comportamiento que atente contra el desarrollo pleno de los niños y niñas de nuestra comunidad educativa o infrinja los derechos de estos, que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual.

OBJETIVOS

a) Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa, principios y elementos que constituyan un factor protector de la infancia, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de vulneración de derechos.

b) Establecer los pasos a seguir al presenciar situaciones relacionadas con la vulneración de derechos a los niños y niñas miembros de la Comunidad Educativa, acciones reparatorias, y según corresponda las sanciones que deberán aplicarse.

PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

Toda acción o hecho que involucre situaciones relacionadas con la vulneración de derechos debe ser presentado en forma verbal o en forma escrita a Encargado de Convivencia Escolar o quien determine Dirección, quien deberá dar cuenta a Dirección a fin de que se dé inicio a un seguimiento y recopilación de mayores antecedentes.

Se considerarán indicadores de vulneración de derechos, entre otras, las siguientes conductas cuando son registradas de forma reiterada:

- Cuando no se atienden sus necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- Cuando no se les proporciona atención médica básica, o no se les brinda protección y/o se les expone ante situaciones de peligro
- Cuando no se atienden sus necesidades psicológicas o emocionales.
- Cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o uso de drogas.

Dirección en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar y educadoras, determinarán las formas de advertir la situación al apoderado y de no cambiar la situación, se presentarán los antecedentes ante el Tribunal Familia de Quilpué, quien investigará y determinará los apoyos correspondientes a la familia o apoderado.

Si lo hechos ponen en riesgo la salud de niño y niña o se relacionan con hechos de maltrato grave, se presentarán los antecedentes al Tribunal con el solo relato del menor. Esto de acuerdo al plazo legal que determina la legislación. Paralela o posteriormente serán informados los padres o tutor del niño o niña, mediante entrevista personal.

Se explicará a los padres que se está frente a la presencia de una sospecha de una vulneración de derechos, informándoles sobre la presentación de antecedentes al tribunal, entregando mayores antecedentes.



MEDIDAS DE RESGUARDO PARA NIÑOS Y NIÑAS AFECTADOS

- Tendrá seguimiento por parte de la psicóloga del establecimiento.
- Equipo de aula realizará seguimiento a niño o niña.
- Se mantendrá contacto sistemático con los padres y se informará si el Equipo de Convivencia, estima necesario una evaluación psicológica y/o psicoterapia externa.
- Se establecerán plazos para seguimiento con apoderado.
- En caso de estar involucrado en alguna situación algún miembro de la comunidad escolar, el adulto o adulta involucrada será separado/a de sus funciones directas con el niño o niña. El Sostenedor del establecimiento determinará la relación contractual laboral con él o la involucrada/o.

Es obligación de todo personal del establecimiento resguardar la intimidad e identidad del niño o niña en todo momento, favoreciendo que éste se encuentre siempre acompañado por un adulto responsable sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos.

Así mismo, es obligación de todo el personal del establecimiento resguardar la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

Los antecedentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un niño o niña, serán puestos a conocer ante el tribunal de Familia de Quilpué, mediante oficina judicial virtual, a través del equipo de convivencia escolar o quien determine dirección.



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

INTRODUCCION

Este protocolo considera procedimientos específicos para abordar situaciones relacionadas con hechos de maltrato infantil, connotación o agresiones sexuales a niños y niñas de la comunidad pre-escolar.

Este documento, es un apartado para los niveles de educación parvularia, siendo parte del protocolo definido para los niveles de básica y media, que los puede encontrar en los anexos del reglamento interno de convivencia escolar.

Como institución educativa, somos garantes de derechos, de acuerdo a lo suscrito en la "Convención Internacional de los Derechos del Niño", a la que Chile suscribió y ratificó en 1990; esto quiere decir que después del Estado, como Colegio, nos cabe la responsabilidad de velar y hacer cumplir las leyes de protección a la infancia en nuestro país.

El abuso sexual infantil es una vulneración de los derechos de la infancia. No constituye un hecho privado, puesto que todo lo concerniente al desarrollo de una niña, niño, adolescente es de interés público, ya que la protección de la infancia es una responsabilidad de la comunidad en su conjunto.

OBJETIVOS

- Unificar criterios respecto de los procedimientos a seguir ante posibles situaciones de abuso sexual.
- Establecer responsabilidades y alcances de los Directivos en la toma de decisiones y aplicación de medidas de protección a los estudiantes, incluyendo la denuncia.

INDICADORES O SÍNTOMAS DE AGRESION SEXUAL INFANTIL

Considerar que muchos de estos síntomas son por exposición a experiencias vistas, acceso a información (videos, películas, etc.), conversaciones entre adultos, etc.

- Dificultad para andar o sentarse. Dolores abdominales o pelvianos.
- Infecciones genitales. Hemorragia vaginal.
- No controla esfínteres. Enuresis, encopresis. (Emisión incontrolada de la orina durante el sueño o día)
- Trastornos alimenticios
- Cambios repentinos de conducta. Retroceso del comportamiento.
- Inhibición y asilamiento.
- Problemas del sueño. Comportamiento agresivo y sexualizado.
- Miedo, depresión, vergüenza, culpa.
- Rechazo del propio cuerpo.
- Conductas o lenguaje sexuales que no son propios de la edad.
- Excesiva curiosidad sexual, exhibicionismo y problemas de identidad sexual
- Desconfianza relacional, conductas antisociales.



PROCEDIMIENTO EN CASO DE DEVELACIÓN O DETECCIÓN DE ABUSO SEXUAL

Si un niño o niña de la comunidad pre-escolar, informa a cualquier funcionario del establecimiento, sobre alguna situación que pudiera constituir algún tipo de conducta impropia, en relación a hechos de maltrato infantil, connotación o agresiones sexuales, tanto por parte de otro estudiante como por parte de un adulto, deberá poner inmediatamente en antecedentes a la Dirección del colegio o Encargado de Convivencia Escolar. Este mismo deberá ser el conducto regular en caso de que cualquier adulto de nuestra comunidad sospeche de conductas de maltrato infantil, connotación o agresiones sexuales contra cualquiera de nuestras o nuestros estudiantes, ya sea al interior o fuera del colegio.

Al recibir la información, la Dirección en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, coordinarán el procedimiento legal de denuncia de acuerdo al plazo legal que determina la legislación. Paralela o posteriormente serán informados los padres o tutor del o la estudiante víctima, mediante entrevista personal.

Se explicará a los padres que si se está frente a la presencia de una sospecha de un delito, existe la obligación de denunciar, en Carabineros, Fiscalía o Policía de Investigaciones (PDI). Haciendo efectiva la denuncia por parte del establecimiento educacional.

Posterior a la denuncia el niño o niña víctima, recibirá acompañamiento psicológico por parte de nuestros profesionales, correspondiente a un plan de acompañamiento establecido para estos casos.

Los antecedentes de cualquier hecho que se relacionen con hechos de maltrato infantil, connotación o agresiones sexuales en contra de un niño o niña, serán puestos a conocer ante:

Tribunal de Familia de Quilpué, cuando se trate de situaciones cometidas por estudiantes menores de 14 años o cuando los hechos no revistan caracteres de delito. Mediante oficina judicial virtual, a través del equipo de convivencia escolar o quien determine dirección.

En caso de situaciones de agresión sexual, se interpondrá la denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía de Quilpué. Ello, en un plazo de 24 horas, de manera presencial o solicitando la presencia en el establecimiento.

Si corresponde a algún docente se pone a disposición del MINEDUC la información de la denuncia.

SITUACIÓN DE ABUSO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

En caso de estar involucrado en alguna situación de abuso sexual algún miembro de la comunidad escolar, la denuncia será realizada en el plazo que contempla la ley, el adulto o adulta involucrada será separado/a de sus funciones mientras se investiga la situación por Tribunales de Justicia y el Sostenedor del establecimiento determinará la relación contractual laboral con él o la involucrada/o.

Si la situación de abuso es de un niño o niña a otro, se cita a los padres de la víctima y del victimario por separado para comunicarte la situación ocurrida con sus hijos, y se procederá a realizar la denuncia correspondiente, posteriormente el Equipo Directivo junto a Convivencia Escolar, evaluará la situación del estudiante en el establecimiento.

El colegio resguardará en todo momento la intimidad e identidad de los niños o niñas involucrados, permitiendo que estos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogatorios o indagar de manera inoportuna en los hechos, evitando la re-victimización.



Se reunirán en el menor plazo posible con un máximo de 5 días hábiles todos los antecedentes para una resolución o pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos.

¿Quiénes pueden denunciar un hecho de maltrato, agresión o connotación sexual?

Las denuncias constitutivas de delitos contra niños o niñas puede efectuarla la víctima, sus padres, el adulto que lo tenga bajo su cuidado (representante legal) o cualquier persona que se entere del hecho.

¿Dónde concurrir a realizar a realizarla denuncia?

La denuncia puede realizarse indistintamente en Carabineros o en Policía de Investigaciones o en la Fiscalía. Si se hace en la policía, ésta enviará al Ministerio Público, a través de su Fiscalía Local, la que deberá ordenar la investigación de los hechos denunciados.

MEDIDAS DE RESGUARDO PARA NIÑOS Y NIÑAS AFECTADOS

- Tendrá seguimiento por parte de la psicóloga del establecimiento.
- Equipo de aula realizará seguimiento a niño o niña.
- Se mantendrá contacto sistemático mediante entrevistas personales y/o llamados telefónicos con los padres y se informará si el Equipo de Convivencia, estima necesario una evaluación psicológica y/o psicoterapia externa.
- Se establecerán plazos para seguimiento con apoderado.
- Se acompañara a la víctima, en su proceso posterior a la denuncia, apoyándola en el ámbito emocional, académico, deportivo, familiar, puesto que la reparación es un proceso que requiere tiempo prolongado. Será labor del Equipo de Convivencia Escolar coordinar dichas acciones en la comunidad educativa.
- Es obligación de todo personal del establecimiento resguardar la intimidad e identidad del niño o niña en todo momento, favoreciendo que éste se encuentre siempre acompañado por un adulto responsable sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos.
- En caso de estar involucrado en alguna situación algún miembro de la comunidad escolar, el adulto o adulta involucrada será separado/a de sus funciones directas con el niño o niña. El Sostenedor del establecimiento determinará la relación contractual laboral con él o la involucrada/o.

Así mismo, es obligación de todo el personal del establecimiento resguardar la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.