



Reglamento de Convivencia Escolar de Educación Parvularia Colegio Hispano Americano de Chillán



Todas las actualizaciones de este RICE serán comunicadas a la comunidad por medios oficiales

COLEGIO HISPANO AMERICANO

Escuela Particular N° 12 · Chillán

RBD: 1737-6 · R.U.T. Sostenedor: 65.143.576-5

REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA

2026

"Instruye al niño en su carrera: aun cuando fuere viejo no se apartará de ella."

Proverbios 22:6

Aprobado por: Unidad Sostenedora, Dirección y Consejo Escolar

Chillán, marzo 2026

Directora: Teresa Silvia Andrade Fernández

NOTA DE ACTUALIZACIÓN 2026

Este Reglamento Interno de Educación Parvularia ha sido actualizado en conformidad con las siguientes normativas promulgadas con posterioridad a la versión anterior:

NORMATIVA	CONTENIDO INCORPORADO
Ley N° 21.675 (2023)	Prevención y erradicación de la violencia de género. Protocolos diferenciados.
Ley N° 21.545 (2023) — Autismo	Inclusión, trato digno, adaptaciones sensoriales, comunicación aumentativa.
Ley N° 21.430 (2022)	Garantías y protección integral de la niñez y adolescencia.
Ley N° 21.801 (2024)	Prohibición uso de dispositivos móviles personales en parvularia.
Circular N° 181/2026 Superintendencia	Instrucciones sobre uso de dispositivos móviles en establecimientos.
Resolución Exenta N° 349/2023	Procedimiento para dar de baja a párvulo por ausencia injustificada.
Circular N° 586/2023 Superintendencia	Instrucciones para atención de párvulos con Trastorno del Espectro Autista.
Circular N° 707/2022 Superintendencia	No discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo.
Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030	Marco orientador actualizado para la convivencia en todos los niveles.

INTRODUCCIÓN

En el marco de la Ley N° 20.370 General de Educación y la Ley N° 20.832 (Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia), el presente Reglamento Interno constituye el instrumento de gestión institucional que regula las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa del nivel parvulario.

La Educación Parvularia es el nivel educativo que atiende integralmente a niños y niñas desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica. Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora (Art. 18, Ley N° 20.370).

El presente reglamento se sustenta en los principios de dignidad del ser humano, interés superior del niño y la niña, autonomía progresiva, no discriminación, participación, inclusión, interculturalidad, equidad de género, legalidad, proporcionalidad, debido proceso y transparencia; todos consagrados en la normativa nacional e internacional vigente.

Este instrumento reconoce a los niños y niñas como sujetos de derecho, ciudadanos plenos, capaces de ejercer sus derechos de manera progresiva y autónoma. Las normas aquí establecidas buscan crear un ambiente educativo seguro, inclusivo, respetuoso del buen trato y del bienestar integral de cada párvulo.

Marco Normativo

Este reglamento se fundamenta en:

- Convención Internacional sobre los Derechos del Niño (ratificada por Chile en 1990)
- Constitución Política de la República de Chile
- Ley N° 20.370, Ley General de Educación (DFL N° 2/2009)
- Ley N° 20.832, que autoriza el funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia
- Decreto Supremo N° 315/2010 (Reconocimiento Oficial)
- Decreto Supremo N° 128/2017 (Autorización de Funcionamiento)
- Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar
- Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación
- Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de la niñez y adolescencia
- Ley N° 21.545, sobre atención integral de personas con Trastorno del Espectro Autista
- Ley N° 21.675, que previene, sanciona y erradica la violencia de género
- Ley N° 21.801, sobre uso de dispositivos móviles en establecimientos educacionales
- Circular N° 860/2018 y Resolución N° 349/2023, Superintendencia de Educación
- Circular N° 181/2026, Superintendencia de Educación (dispositivos móviles)
- Circular N° 586/2023 y N° 707/2022, Superintendencia de Educación
- Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030

CAPÍTULO 1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

Nombre	Colegio Hispano Americano
Dependencia	Particular N° 12
RBD	1737-6
Dirección	Avenida Argentina 809
Ciudad	Chillán, Región de Ñuble
Directora	Teresa Silvia Andrade Fernández
Niveles	Educación Parvularia: Pre-Kínder y Kínder (con enseñanza básica complementaria)
Teléfono	+56 422 450 720
Correo	colegio@cha.cl

La educación que promueve el Colegio Hispano Americano de Chillán está sustentada en la fe cristiana bíblica, en el amor a Dios, al prójimo y a la patria, en base a la visión bíblica del ser humano. Estas definiciones surgen desde las familias fundadoras en 1946 y han promovido los valores, creencias y rol formativo del establecimiento desde entonces.

El colegio reconoce a Dios como Creador y Redentor y al ser humano como creación a su imagen y semejanza. Considera la Biblia como fuente de conocimiento y promueve la fe como pilar fundamental para la formación espiritual con altos valores personales.

La meta institucional es que todos los párvulos aprendan y se sientan bien tratados, desarrollando el análisis racional, el crecimiento espiritual y físico, utilizando la inteligencia creativa para el logro de un diseño pedagógico objetivo.

CAPÍTULO 2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL NIVEL PARVULARIO

Artículo 1. Requisitos de ingreso

- Nivel Pre-Kínder: 4 años cumplidos al 30 de marzo del año de ingreso.
- Nivel Kínder: 5 años cumplidos al 30 de marzo del año de ingreso.

Los procesos de admisión serán objetivos, transparentes y no discriminatorios, publicados en medios electrónicos y en el establecimiento. En ningún caso se implementarán procesos que impliquen discriminación arbitraria, garantizando el respeto a la dignidad de los párvulos y sus familias (Art. 13° DFL N° 2/2009).

El colegio adhiere al Sistema de Admisión Escolar en el que la postulación se realiza a través de una plataforma en Internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, a los establecimientos de su elección. Al eliminarse la selección, las y los apoderados podrán elegir con libertad el Colegio Hispano Americano, entre otros colegios, y no se exigirá antecedentes de ningún tipo a las familias, ni tampoco realizar pruebas académicas o entrevistas personales a los postulantes. Las madres, padres y apoderados postularán a través de una plataforma web que el Ministerio de Educación habilitará para este fin. Ante cualquier duda, las familias podrán acceder en:

<https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/postular/>

O acercarse a un punto de postulación. Las preguntas frecuentes sobre este procedimiento y sus respuestas se encuentran descritas al final de este documento. El colegio seguirá las indicaciones que entregue el Mineduc en la puesta en marcha de este sistema de admisión entregando la información de vacantes por curso y criterios de admisión como lo establezca la norma. Asimismo, se entregará a la comunidad por medio físico y digital, las fechas y pasos para realizar la postulación al establecimiento educacional como se defina a nivel nacional para el año 2019 y en adelante.

Proceso de Postulación al Sistema de Admisión Escolar	
Etapa 1	
Corresponde al periodo de postulación a los establecimientos educacionales.	
Vacantes disponibles	Sobre demanda
Todos los postulantes deben ser aceptados en el establecimiento si tiene vacantes disponibles	Si el establecimiento no cuenta con las vacantes suficientes, el sistema debe realizar un ordenamiento aleatorio de las postulaciones.
Etapa 2	
El Mineduc a través de la Universidad de Chile, utiliza un mecanismo especial (algoritmo) pero complementar las vacantes considerando los resultados del orden aleatorio, los criterios de prioridad de los postulantes y las preferencias declaradas por las familias.	

Etapa 3	
Los apoderados deben ingresar a la plataforma para ver sus resultados y aceptar o rechazar el establecimiento en el que fue admitido el párvulo.	
ACEPTAR	RECHAZAR
	Si decide rechazar el establecimiento, existe una ETAPA COMPLEMENTARIA. Los apoderados pueden volver o postular a los establecimientos con vacantes disponibles.
RESULTADOS ETAPA COMPLEMENTARIA	

Etapas 4

Los apoderados deben realizar el trámite de matrícula de manera presencial en el establecimiento

Etapas 5

Lista de espera en el colegio en que los apoderados podrán acceder a un cupo por orden de solicitud. Cuando se libere un cupo en establecimiento, este último verificará que se cumpla el procedimiento de respuesta contactándose con los inscritos y siguiendo rigurosa y estrictamente el orden de solicitud, en el caso que un apoderado ya cuente con matrícula en otro establecimiento, procederá a correr el listado

evitando una posible colisión.

Artículo 2. Horarios de funcionamiento

Nivel / Curso	Jornada	Ingreso	Salida
Pre-Kínder y Kínder	Mañana	8:00 hrs.	12:30 hrs.

Artículo 3. Recepción y retiro de párvulos

Al inicio de la jornada, los párvulos son recibidos por el personal del colegio (asistente de párvulos, educadoras o inspectores), quienes los acompañan a su sala. Los apoderados entregarán al párvulo directamente al equipo educativo en la entrada del nivel.

El retiro se realizará en el hall de entrada, de mano del personal responsable, según horario establecido. El retiro anticipado deberá realizarse personalmente en Inspectoría, firmando el libro de salida; el párvulo será retirado de la sala por el inspector/a. No se permitirá el retiro durante los recreos ni en los últimos 30 minutos de jornada, salvo emergencias debidamente justificadas.

Solo podrán retirar al párvulo las personas autorizadas expresamente por el apoderado titular. Ante cualquier cambio, el apoderado deberá comunicarlo de manera previa y por escrito.

Artículo 4. Asistencia, inasistencia y atrasos

La asistencia regular es fundamental para el desarrollo integral del párvulo. Las inasistencias deberán justificarse personalmente por el apoderado en Inspectoría durante la jornada. En caso de ausencia por enfermedad superior a 3 días, deberá presentarse certificado médico dentro de las 48 horas de reintegro.

El colegio activará el protocolo de comunicación con la familia cuando el párvulo registre inasistencias reiteradas sin justificación, dado que esto podría constituir una vulneración de derechos. En caso de ausencia injustificada prolongada, se aplicará el procedimiento establecido en la Resolución Exenta N° 349/2023 de la Superintendencia de Educación para dar de baja al párvulo.

Artículo 5. Mecanismos de comunicación con las familias

El colegio utilizará los siguientes medios de comunicación con padres, madres y apoderados:

- Cuaderno personal: envío de comunicaciones, notas, informativos, autorizaciones y circulares.
- Llamadas telefónicas: ante situaciones que requieran conocimiento inmediato de los apoderados.
- Correo electrónico y plataforma digital: correos masivos o individuales. Los apoderados actualizarán sus datos anualmente.
- Entrevistas: solicitadas por el colegio, el apoderado u otros profesionales de la educación.
- Correo certificado: en caso de resoluciones formales o incumplimiento de citaciones.

Es de responsabilidad del apoderado mantener sus datos de contacto actualizados y revisar permanentemente la agenda escolar y la plataforma digital.

Artículo 6. Solicitud de materiales

Los materiales solicitados para actividades educativas se basarán en criterios pedagógicos. El establecimiento nunca exigirá marcas específicas ni proveedores determinados. Los materiales deben ser seguros, normativos y libres de plomo, pertinentes para la edad y en cantidad suficiente para las experiencias pedagógicas. Los apoderados podrán adquirirlos en cualquier tienda o fábrica.

Artículo 7. Uniforme escolar

El uso del uniforme es obligatorio, acordado con el Consejo de Profesores, Consejo Escolar y Centro de Padres y Apoderados. Tiene como objetivo fomentar la presentación personal cuidada como valor formativo.

Uniforme de Educación Parvularia:

- Buzo institucional
- Zapatilla (blanca o negra)
- En invierno: parca azul, verde o negra

Los padres, madres y apoderados tienen derecho a adquirir el uniforme en cualquier tienda o fábrica, sin obligación de comprarlo en establecimientos específicos. En ningún caso se prohibirá el ingreso o permanencia de un párvulo por no cumplir con el uniforme. La directora podrá eximir del uso del uniforme ante antecedentes especiales. Para párvulos con Trastorno del Espectro Autista u otras necesidades sensoriales, se permitirán adaptaciones en costuras, texturas, tipo de tela, compresión y peso, en concordancia con la Ley N° 21.545.

Artículo 8. Regulación sobre los alimentos y colación

El colegio promueve la alimentación nutritiva y equilibrada. El personal del nivel orientará el lavado de manos antes de consumir alimentos y dispondrá de individuales para que los niños y niñas se alimenten al interior de la sala. Se recomienda evitar alimentos altos en azúcar y grasas saturadas.

Para párvulos en el Espectro Autista, se permitirán adaptaciones en el tiempo y ritmo de alimentación, adecuaciones en textura, temperatura, presentación del plato, sabores, aromas y uso de dispositivos de comunicación aumentativa/alternativa para anticipar la rutina alimentaria.

Artículo 9. Uso de baños e higiene personal

Desde su ingreso a Pre-Kínder, los párvulos deben desenvolverse en forma progresivamente independiente en relación con su higiene personal. El equipo de aula guiará a los niños y niñas en el uso adecuado del baño, lavamanos, papel higiénico y jabón, promoviendo siempre la autonomía progresiva.

Ningún funcionario del colegio estará autorizado para hacer higiene personal a un niño o niña, salvo situaciones de excepción previamente autorizadas por escrito por el apoderado. En caso de incontinencia fecal, el párvulo será cambiado por su apoderado o retirado del establecimiento. Si el apoderado demora más de 30 minutos en concurrir, la asistente de párvulos designada realizará la muda con autorización previa del apoderado (escrita o telefónica), siguiendo el protocolo de muda establecido.

Artículo 10. Dispositivos móviles en Educación Parvularia

En conformidad con la Ley N° 21.801 y la Circular N° 181/2026 de la Superintendencia de Educación, se prohíbe el uso de dispositivos móviles personales (teléfonos, tablets u otros dispositivos electrónicos de comunicación personal) al interior del establecimiento durante toda la jornada escolar del nivel parvulario.

Esta prohibición es de carácter total en el nivel parvulario, no admitiendo espacios de recreación mediados por pantallas personales, priorizando el principio de juego, el bienestar integral y la calidad de las interacciones.

Se autorizará el uso de dispositivos tecnológicos institucionales exclusivamente con fines pedagógicos específicos y bajo la mediación directa de los equipos pedagógicos. Se permitirán excepciones únicamente ante situaciones debidamente acreditadas por razones de salud, necesidades educativas especiales o emergencias graves, previa autorización escrita de la dirección.

CAPÍTULO 3. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En coherencia con la Ley General de Educación (Arts. 9° y 10°) y la Ley N° 21.430, este reglamento define los derechos y deberes de cada estamento de la comunidad educativa para resguardar la dignidad del ser humano, la participación, la responsabilidad y la eliminación de toda discriminación arbitraria.

Artículo 11. Derechos de los niños y niñas (párvulos)

Los niños y niñas son sujetos de derecho. Tienen derecho a:

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Ser resguardados en su ingreso y permanencia en el establecimiento.
- Recibir atención adecuada y oportuna en caso de necesidades educativas especiales, incluyendo el Trastorno del Espectro Autista.
- No ser discriminados arbitrariamente por ningún motivo (raza, etnia, género, orientación sexual, religión, discapacidad, condición socioeconómica u otra).
- Estudiar en un ambiente tolerante, de respeto mutuo y libre de toda forma de violencia.
- Expresar su opinión y a que ésta sea considerada en los asuntos que les afectan, de acuerdo con su edad y madurez (Art. 12, CDN).
- Que se respete su integridad física, moral y psicológica, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes ni maltratos.
- Que se respete su libertad personal, sus convicciones religiosas, identidad de género y culturales.
- Disponer de un ambiente adecuado y seguro para el aprendizaje y el juego.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.

Artículo 12. Deberes de los niños y niñas (párvulos)

Considerando la etapa formativa de los párvulos, sus deberes son orientaciones para el aprendizaje progresivo de la convivencia:

- Participar activamente en las experiencias de aprendizaje propuestas.
- Tratar con respeto y buen trato a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Cuidar los materiales, espacios y pertenencias propias y de los demás.
- Asistir con puntualidad y con presentación personal de acuerdo con el reglamento.

Artículo 13. Derechos y deberes de los padres, madres y apoderados

Tienen derecho a:

- Ser informados sobre los procesos de aprendizaje, desarrollo integral y convivencia de sus hijos.
- Ser informados del funcionamiento del establecimiento.
- Ser escuchados y participar del proceso educativo.
- Asociarse a través del Centro de Padres y Apoderados.
- Ser respetados en su diversidad cultural, religiosa e ideológica.
- Ser orientados en los procesos de formación de sus pupilos.

Son sus deberes:

- Asumir el rol primario y protagónico en la formación de sus hijos, acompañándolos activamente.
- Informarse sobre el Proyecto Educativo Institucional y las normas de funcionamiento.
- Apoyar el proceso educativo responsablemente y cumplir los compromisos asumidos.

- Asistir a reuniones, entrevistas y asambleas convocadas.
- Mantener un registro actualizado de datos de contacto (teléfono y dirección).
- Respetar la normativa interna y brindar trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad.
- Promover el diálogo y la conciliación ante situaciones conflictivas.
- Velar por los Derechos del Niño, recordando que los castigos físicos y psíquicos son sancionados por la ley.
- Comunicar oportunamente a la educadora de párvulo o Dirección las inasistencias prolongadas.
- Respetar los acuerdos sostenidos con los distintos estamentos del establecimiento educacional
- Asistir a las citaciones que realiza el establecimiento cada vez que sea requerido.

Artículo 14. Derechos y deberes de los profesionales y asistentes de la educación

Tienen derecho a:

- Trabajar en un ambiente cordial y de respeto mutuo.
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- Ser considerados parte fundamental del proceso educativo.
- Recibir información oportuna para el cumplimiento de su rol formador.
- Proponer iniciativas para el progreso del establecimiento.

Son sus deberes:

- Adherir al Proyecto Educativo Institucional y a los valores de la comunidad educativa.
- Ejercer su función educativa de manera idónea, responsable y con vocación de servicio.
- Tener trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los párvulos y demás miembros.
- Llevar a cabo los protocolos inherentes a sus funciones.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Respetar y denunciar toda situación de vulneración de derechos de niños y niñas.

CAPÍTULO 4. MEDIDAS DE HIGIENE Y SALUD

Artículo 15. Prevención de enfermedades de alto contagio

Las salas deben ventilarse en toda época del año mediante la apertura de ventanas y puertas, especialmente durante los recreos. Con calefacción, siempre se mantendrá al menos una ventana abierta. Las salas cuentan con pañuelos desechables y se incentivará el uso de alcohol gel. En invierno o épocas de brotes, se utilizará aerosol desinfectante regularmente.

En caso de pediculosis o conjuntivitis, se solicitará al apoderado realizar los tratamientos correspondientes y erradicar completamente la enfermedad antes del reintegro a clases.

Artículo 16. Administración de medicamentos

Las educadoras no están autorizadas para administrar medicamentos sin respaldo médico. El personal podrá administrar el medicamento entregado por los apoderados únicamente si está respaldado con receta médica que señale el nombre del niño o niña, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento, además de la autorización escrita del apoderado. Se administrarán preferentemente medicamentos con periodicidad de 6 u 8 horas; los de 12 horas o una vez al día deberán administrarse en el hogar.

Artículo 17. Adhesión a campañas de vacunación

Cuando el Ministerio de Salud decreta campañas de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel, el establecimiento facilitará sus dependencias al CESFAM y ofrecerá este servicio a los niños y niñas. En caso de que la familia no lo autorice, deberá hacerlo por escrito y/o adjuntando certificado médico.

Artículo 18. Higiene de espacios comunes

Los espacios compartidos (salas, accesos, pasillos, escaleras) son aseados por el personal del establecimiento según protocolos internos que establecen responsables, acciones, frecuencias y uso de materiales de limpieza, evitando accidentes por contacto con elementos tóxicos. Se limitará el uso de aromas que puedan constituir un detonante sensorial para párvulos con Trastorno del Espectro Autista. Se cumplirá con los periodos establecidos para higienización, desratización y desinsectación.

CAPÍTULO 5. MEDIDAS DE SEGURIDAD ESCOLAR

Artículo 19. Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

El establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar y Parvularia (PISE), elaborado conforme a la Política de Seguridad Escolar y Parvularia del Ministerio de Educación y la Resolución Exenta N° 2515/2018. El PISE contempla medidas preventivas y de emergencia para todas las situaciones de riesgo.

Se constituirá un Comité de Seguridad Escolar que liderará y coordinará las acciones en caso de emergencia. El PISE ha sido validado por profesional experto conforme a lo requerido para establecimientos con Autorización de Funcionamiento.

Artículo 20. Protocolo de actuación en caso de accidentes

Se define como accidente escolar cualquier suceso provocado por una acción violenta y repentina ocasionada por un agente externo involuntario. El seguro escolar protege a todos los párvulos regulares matriculados en el establecimiento.

Procedimiento:

1	Asistir al niño o niña con primeros auxilios básicos (inmovilización, frío local, etc.) según corresponda.
2	Informar de inmediato al apoderado por teléfono sobre la situación y acordar punto de encuentro.
3	Declarar el Seguro de Accidente Escolar ante el Servicio Nacional de Salud dentro de las 24 horas siguientes.
4	Trasladar al accidentado al servicio de salud público más próximo según la gravedad del caso.
5	Registrar el accidente en el libro correspondiente y/o plataforma y comunicar a los padres el informe completo.

Artículo 21. Protocolos de emergencia

El establecimiento cuenta con protocolos específicos para: sismos y terremotos, incendios, inundaciones y problemas climáticos, amenazas y otros. Estos protocolos contemplan sistemas de accesibilidad cognitiva y comunicación alternativa/aumentativa (pictogramas, historias sociales) para facilitar la comprensión y anticipación de niños y niñas con Trastorno del Espectro Autista ante simulacros o emergencias.

CAPÍTULO 6. CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO

Artículo 22. Principios de convivencia

Las normas de convivencia del presente reglamento se enmarcan en la Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030 del Ministerio de Educación. La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas del nivel parvulario no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, por cuanto se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad y aprendizaje de las normas sociales.

Las sanciones y medidas disciplinarias establecidas en este reglamento se aplican exclusivamente a las personas adultas integrantes de la comunidad educativa. Para los párvulos se adoptan únicamente medidas pedagógicas o formativas, orientadas a desarrollar progresivamente la empatía, la resolución pacífica de conflictos y la comprensión de normas.

Artículo 23. Clasificación de faltas — personas adultas de la comunidad educativa

Faltas leves de adultos:

- No respetar los canales de comunicación formales establecidos por el establecimiento.
- Interrumpir el normal desarrollo de las actividades educativas.
- Incumplir compromisos adquiridos con el establecimiento sin justificación oportuna.

Faltas graves de adultos:

- Irrespetar a cualquier miembro de la comunidad educativa (palabras o gestos ofensivos).
- Ingresar al establecimiento en estado de alteración que afecte la convivencia.
- Omitir la comunicación de situaciones de vulneración de derechos de las que tenga conocimiento.

Faltas gravísimas de adultos:

- Maltrato físico o psicológico a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agresión sexual o actos de connotación sexual en el contexto escolar.
- Acoso laboral, discriminación arbitraria o violencia de género en cualquier forma.
- Difamación, calumnia o daño a la imagen de miembros de la comunidad educativa.

Artículo 24. Medidas formativas para párvulos

En el nivel parvulario, no se aplicarán sanciones disciplinarias a los niños y niñas. Las medidas son de carácter exclusivamente formativo y pedagógico:

- Diálogo personal pedagógico y correctivo: reflexión individual sobre actitudes y acciones.
- Diálogo grupal pedagógico: reflexión colectiva frente a situaciones que afectan la convivencia.
- Citación de apoderados: para trabajo conjunto entre familia y establecimiento.
- Medidas de reparación del daño: gestos y acciones reparatorias surgidas del diálogo y la reflexión, no de imposición externa.
- Talleres con niños, niñas y familias: abordaje grupal de temas de convivencia.
- Derivación al equipo de Convivencia Escolar y/o redes de apoyo externas.
- Elaboración de un Plan de Acción personalizado, con seguimiento e información al apoderado.
- Mediación como estrategia reflexiva de resolución de conflictos.
- Cambio a curso paralelo: como medida de apoyo, con acompañamiento psicosocial.

CAPÍTULO 7. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Artículo 25. Protocolo ante sospecha o detección de maltrato o abuso sexual infantil

El colegio actuará conforme a la Ley N° 20.536, el Código Procesal Penal (Art. 175) y las orientaciones de la Superintendencia de Educación. El responsable de activar y coordinar este protocolo es el/la Encargado/a de Convivencia Escolar.

Consideraciones fundamentales:

- No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices. Jamás se reservará información recibida. Se procederá a la denuncia dentro de las 24 horas.
- Revelar una situación de abuso no implica determinar responsabilidades: es informar una situación para que los organismos competentes actúen.
- Cualquier documento de tuición o prohibición de acercamiento debe estar emitido por entidad competente con los timbres correspondientes.

Etapas del protocolo:

1	ETAPA 1 — Informar sospecha a la Dirección: cualquier miembro de la comunidad que sospeche maltrato o abuso sexual debe informar de inmediato a la Directora, dejando respaldo escrito.
2	ETAPA 2 — Activación del protocolo: la Directora notifica al Encargado/a de Convivencia, quien reúne antecedentes (revisa libro de clases, entrevista a la educadora de párvulo acompaña al niño al centro asistencial si hay señales físicas).
3	ETAPA 3 — Análisis y denuncia: el equipo de convivencia, junto a psicóloga, orientador y representante del sostenedor, analiza los antecedentes. Se realiza la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros o PDI dentro de las 24 horas.
4	ETAPA 4 — Medidas de protección: se tomarán medidas para evitar todo contacto entre el presunto agresor y el niño/a mientras dure la investigación. Se informa a la Superintendencia de Educación.
5	ETAPA 5 — Cierre del protocolo: se informará a la Dirección con los acuerdos de acompañamiento y monitoreo al párvulo y su familia.

Redes de apoyo: OLN Chillán: **228192667** y **232954356**. | Fono Niños Carabineros: 147 | Fono Familia Carabineros: 149 | Fiscalía Local Chillán: 42-2424500 | PDI

Artículo 26. Protocolo ante vulneración de derechos de párvulos

1	PASO 1 — Recepción: cualquier profesional que reciba el relato de posible vulneración contiene a la víctima, obtiene relato claro sin juzgar y deja constancia en libro de clases.
2	PASO 2 — Información al equipo de Convivencia e interacción con apoderados: en no más de 24 horas de recibida la información, se notifica a los apoderados y se activan estrategias de protección.
3	PASO 3 — Recepción de antecedentes: se escucha a las partes resguardando la intimidad del párvulo y evitando su revictimización.
4	PASO 4 — Derivación: en no más de 48 horas, se derivan antecedentes a organismos competentes (OLN, Tribunales de Familia, SAPU, etc.).
5	PASO 5 — Apoyo en el establecimiento: el equipo de Convivencia y Coordinación de Ciclo determinan el apoyo pedagógico y/o psicológico necesario.

- 6** PASO 6 — Seguimiento y cierre: seguimiento de conductas hasta resolver el cierre del protocolo, con coordinación con instituciones externas involucradas.

Artículo 27. Protocolo ante situaciones de violencia escolar

Conforme a la Ley N° 20.536 (Arts. 16B y 16D), se entiende por acoso escolar toda acción constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento, que atenté contra la integridad de un miembro de la comunidad educativa. Revestirá especial gravedad la violencia ejercida por quien detente una posición de autoridad.

Protocolo — maltrato físico de un párvulo a un adulto:

- 1** El adulto afectado informa a la Educadora o Coordinadora de Ciclo (si es apoderado) o a su Jefe Directo (si es funcionario). Se registra la situación.
- 2** La Encargada de Convivencia, acompañada de Inspectoría General, aborda el conflicto individualmente con los involucrados. Se busca mediación y acuerdos de convivencia, dejando registro firmado.
- 3** Se informa a los padres del párvulo y se cita al apoderado a entrevista con la Dirección de Ciclo y educadora para acordar acciones formativas.
- 4** Ante reiteración, se cita a los apoderados a entrevista con la Inspectoría General y Coordinación Académica del ciclo.

Artículo 28. Protocolo ante situaciones de violencia de género

En conformidad con la Ley N° 21.675 y la Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030, el establecimiento adopta un enfoque preventivo y de sensibilización frente a la violencia de género en todas sus manifestaciones. Se entiende por violencia de género cualquier acto de violencia física, psicológica, económica o simbólica que cause daño a una persona por razón de su género.

La ley N° 21.675 reconoce a los niños y niñas como víctimas directas de la violencia de género ejercida hacia sus madres o cuidadoras. Ante cualquier situación de este tipo en la comunidad educativa:

- 1** Recepción de la denuncia por cualquier miembro de la comunidad educativa ante la Dirección o Encargado/a de Convivencia.
- 2** Activación del protocolo: la Encargada de Convivencia y /o Inspectora General coordina las acciones, garantizando la protección de la víctima.
- 3** Investigación objetiva: se recaban antecedentes escuchando a las partes con confidencialidad, evitando la victimización secundaria.
- 4** Denuncia obligatoria ante el Ministerio Público, Carabineros o PDI cuando los hechos sean constitutivos de delito (dentro de las 24 horas).
- 5** Derivación a organismos especializados: centros de atención a víctimas, OLN, CESFAM u otros.
- 6** Medidas de protección: separación efectiva entre víctima y agresor. Acompañamiento psicosocial a la víctima.

Artículo 29. Protocolo ante desregulación emocional de párvulos

En concordancia con la Ley N° 21.545 y la Circular N° 586/2023, el establecimiento cuenta con un Plan de Acompañamiento emocional y conductual y el presente protocolo para atender situaciones de desregulación emocional, considerando especialmente a niños y niñas con Trastorno del Espectro Autista.

Primera situación de incontinencia emocional sin antecedentes:

1	El funcionario/a se acerca al párvulo, busca un lugar contenedor y asegura que los demás estén resguardados.
2	Contención verbal o física. Si no se regula la emoción, se solicita ayuda al inspector/a de ciclo. En última instancia, interviene la psicóloga del establecimiento.
3	Si el párvulo se regula, se reincorpora a la actividad. Se informa telefónicamente al apoderado y se registra en el libro correspondiente.
4	Si no logra reincorporarse, se informa a los padres y se solicita su presencia.
5	Registro escrito de lo ocurrido.
6	Seguimiento de la evolución por la educadora de párvulo y equipo de ciclo.

Artículo 30. Protocolo de acción frente a accidentes / Guía de muda

En relación a accidentes, el protocolo será el estipulado en el RICE general

Cuando un niño o niña no haya controlado esfínter o se haya mojado en otra circunstancia, el procedimiento será: La puerta debe estar semiabierta o abierta; se requieren dos personas (una realiza el procedimiento, otra supervisa externamente y resguarda la privacidad). El párvulo no debe estar más de 5 minutos sin prendas de primera capa en invierno.

GUÍA PROCEDIMIENTO MUDA Cambio de pañal y/o cambio de ropa

- I. DESCRIPCIÓN: El cambio de pañal y/o cambio de ropa cuando se amerite constituye una parte esencial del cuidado higiénico de un párvulo.
- II. USUARIO: Párvulo que lo requiera.
- III. RESPONSABLES: En primera instancia la responsable de la muda de pañal es la apoderada o familiar a quien autorice, quien debe velar por la integridad del niño o niña. En caso de extrema urgencia y/o que se le imposibilite asistir en el horario de la muda, la persona encargada de la muda será la profesional asistente que el establecimiento designe y a su vez esté autorizada de forma escrita por los padres y/o apoderados.
- IV. RECURSOS HUMANOS: Madre, Padre y/o Apoderado(a) Asistente técnico y acompañante que designe el establecimiento.
- V. RECURSOS MATERIALES / (proporcionados por el apoderado):

- Pañales de cambio
- Ropa de recambio para la párvulo.

RECURSOS MATERIALES / (proporcionados por el establecimiento)

- Toallitas húmedas. 99.9% agua
- Mascarilla.
- Bolsa para desechar los pañales usados (en caso de ser necesarios).
- Guantes desechables.
- Jabón para lavarse las manos antes y después del cambio de muda.
- Toalla absorbente.

- VI. DISPOSICIÓN DEL ESPACIO: Sala de muda: En caso de contar con una sala de muda adecuada, se utilizará este espacio para realizar el cambio de muda. Se asegurará de que la sala esté equipada con una superficie limpia para colocar al niño o niña durante el cambio, así como con los materiales necesarios para la higiene adecuada. Será necesario un facilitador de acceso, este espacio también debe contar con dispensador de toalla de papel y basurero con pedal. En caso de cambios de temperatura es sugerible contar con un tatami el cual es fácil de limpiar y mantener.

- VII. **MEDIDAS DE HIGIENE, CUIDADO Y SEGURIDAD:** Se requiere de dos personas para realizar el procedimiento, siendo la segunda profesional la que se mantenga cerca del área de cambio y pueda supervisar de forma externa, a su vez es ella la que alerta a otros niños/as y adultos no entrar al área de cambio para respetar la privacidad del niño o la niña que se le está cambiando ropa como medidas higiénicas para los demás niños y niñas. Nunca se realiza un cierre completo de puerta, la puerta debe estar semiabierta o abierta, y la profesional que está supervisando debe poder ver el proceso. Antes y después del cambio de muda, la profesional a cargo del procedimiento deberá lavar sus manos. Lo ideal es que el niño o niña, especialmente en invierno, no se encuentre más de 5 minutos sin sus prendas de primera capa para evitar cambios drásticos de temperatura corporal. De ser necesario la profesional le puede hablar durante todo el proceso al niño/a para asegurar que él o ella esté tranquilo y cómodo. Es muy importante que se le indique al niño/a donde afirmar para evitar caídas especialmente en el caso de que se deba cambiar pantalones, calcetines y/o zapatos.
- VIII. **PROCEDIMIENTO:**
1. Previo a la muda, se debe reunir los elementos necesarios.
 2. Asegurarse de que el área a utilizar esté limpia y sin elementos que puedan resultar peligrosos.
 3. Realizar higiene de manos antes y después del cambio de pañal o vestimenta.
 4. Colocar toalla de papel sobre el mudador o camilla
 5. Ponerse guantes
 6. Ubicar al niño o niña sobre la toalla de papel del mudador.
 7. Sacar pañal y limpiar partes íntimas que se han ensuciado con agua potable, (temperatura tibia-uso de pulverizador, toalla húmeda).
 8. La limpieza debe ser de adelante hacia atrás, las veces que sea necesario hasta visualizar la zona limpia.
 9. Secar con la toalla de papel.
 10. Poner el pañal limpio, verificando que esté bien abrochado.
 11. Verificar que el párvulo esté cómodo con las prendas de ropa y pañal puestos.
 12. Eliminar el pañal en una bolsa, procurando que quede bien cerrada.
 13. Al finalizar el proceso, es sugerible contener de manera positiva al párvulo mediante verbalización. En caso de que el apoderado no haya autorizado el cambio de ropa y/o pañal y al ser contactado se demora excediendo el plazo de 30 minutos; el personal a cargo procederá al cambio como lo indica el protocolo atendiendo al bien superior del párvulo.

AUTORIZACIÓN

Yo _____ Rut: _____
 apoderado(a) de _____ del curso _____,
 autorizo a _____ Nombre de la persona autorizada _____
 y a _____ asistente encargado del Colegio Hispano Americano
 a que realice el cambio de pañal y/o vestuario cuando yo no pueda asistir al establecimiento
 en el horario acordado para la muda, luego de haber avisado de manera
 oportuna. Además, me comprometo a hacer envío de los materiales solicitados.

Nombre y Firma
 Apoderado(a)

Nombre y firma
 de quien entrega la información

Fecha: Chillán, _____ de _____ del 2025.

Artículo 31. Protocolo de acción frente a alergia alimentaria o intoxicación

MARCO NORMATIVO

Ley N 20.370 LGE | Ley N 20.832 Establecimientos Parvularia | D.S. N 83/2005 MINSAL | Circular N 860/2018
 Superintendencia | Ley N 21.430 Garantías Nines | Ley N 21.545 TEA | Circular N 586/2023 Superintendencia |
 Orientaciones JUNAEB 2024 | Orientaciones SdEP Parvularia 2025 | Resolución Exenta N 2515/2018 PISE | Código
 Sanitario Arts. 99-105

EMERGENCIA ANAFILAXIA

SAMU: 131
 Llamar de INMEDIATO

REDES DE APOYO

OPD Chillan: 42-2430940
 Fono Niños (Carabineros): 147
 Fiscalía Chillan: 42-2424500

HOSPITAL DE REFERENCIA

Hospital Herminia Martín
 Francisco Ramírez N 10, Chillan
 Tel: 42-2212500

1. OBJETIVO, ALCANCE Y FUNDAMENTO

1.1 Objetivo general

Establecer los procedimientos de prevención, detección, actuación inmediata y seguimiento ante situaciones de alergia alimentaria, reacción alérgica e intoxicación alimentaria en el nivel de Educación Parvularia del Colegio Hispano Americano de Chillan, garantizando la seguridad, dignidad e integridad física de cada parvulo.

1.2 Objetivos específicos

- Prevenir la exposición de párvulos con alergias conocidas a alérgenos identificados.
- Capacitar al equipo educativo para reconocer los signos de una reacción alérgica y actuar de forma rápida y coordinada.
- Establecer un canal de comunicación claro entre la familia y el establecimiento para el manejo de alergias diagnosticadas.
- Definir el procedimiento ante intoxicación alimentaria colectiva y reporte a la autoridad sanitaria.
- Proteger el derecho a la salud y al bienestar integral de los niños y niñas, conforme a la Ley N 21.430 y la CDN.

1.3 Alcance

Este protocolo es de aplicación obligatoria para todo el personal del nivel parvulario: educadoras de párvulos, técnicos en educación parvulario (TENS), asistentes, inspectores, personal de cocina y aseo, y cualquier adulto que intervenga en actividades con los párvulos, incluyendo salidas pedagógicas y actividades extracurriculares.

1.4 Definiciones clave

TERMINO	DEFINICION
Alergia alimentaria	Reacción del sistema inmunológico ante una proteína de un alimento específico (alergeno), que puede ir desde leve (erupciones, picazón) hasta grave (anafilaxia con riesgo vital).
Anafilaxia	Reacción alérgica grave, de inicio rápido, que puede comprometer múltiples sistemas del organismo y poner en riesgo la vida. Requiere atención médica de urgencia inmediata (SAMU 131).
Alergeno	Sustancia capaz de provocar una reacción alérgica. Los más frecuentes en niños son: leche, huevo, mano, frutos secos, trigo, soja, pescado y mariscos ("Big 9" alergenicos).
Intolerancia alimentaria	Reacción adversa no inmunológica ante un alimento (ej. intolerancia a la lactosa). Generalmente no pone en riesgo la vida pero requiere adaptaciones en la alimentación.
Intoxicación alimentaria	Enfermedad causada por la ingesta de alimentos contaminados por bacterias, virus, parásitos o toxinas. Puede afectar a múltiples personas simultáneamente.
Plan Individual de Alergias (PIA)	Documento elaborado por el médico tratante y la familia que define el diagnóstico, los alérgenos, los síntomas específicos del niño/a y el plan de acción ante una reacción.
Epinefrina autoinyectable	Medicamento de primera línea ante anafilaxia. Solo se administra con receta médica y autorización escrita del apoderado. El establecimiento NO mantiene stock propio; la familia provee el auto inyector si el médico lo prescribe.

2. ALERGENOS FRECUENTES EN PARVULARIA

Los siguientes alérgenos son los más frecuentes en la población infantil y los que con mayor probabilidad pueden estar presentes en los alimentos o materiales de trabajo pedagógico del nivel parvulario:

ALERGENO	FUENTES FRECUENTES	SINTOMAS POSIBLES	RIESGO
LECHE DE VACA	Lácteos en general, mantequilla, queso, yogurt, helados, galletas, pan	Urticaria, vómitos, diarrea, dolor abdominal, rinitis. En casos graves: broncoespasmo	MUY ALTO
HUEVO	Mayonesa, productos horneados, pastas, salsas, rebozados	Urticaria, angioedema, vómitos, reacciones respiratorias	MUY ALTO
MANI (CACAHUETE)	Mantequilla de mano, galletas, barras de cereal, bombones	Anafilaxia grave incluso en trazas, urticaria, broncoespasmo	CRITICO
FRUTOS SECOS	Nueces, almendras, avellanas, pistachos, semillas en colaciones	Anafilaxia, urticaria, edema de laringe, rinitis	CRITICO
TRIGO / GLUTEN	Pan, galletas, pastas, cereales, productos harinados	Urticaria, diarrea, dolor abdominal. Celiaquismo: reacción intestinal crónica	ALTO
SOJA	Leche de soja, tofu, galletas de soja, margarinas	Urticaria, vómitos, diarrea, raramente anafilaxia	ALTO

LATEX	Guantes de latex, globos, materiales pedagogicos de latex	Urticaria de contacto, rinitis, en casos graves: anafilaxia	ALTO
COLORANTES / ADITIVOS	Bebidas artificiales, gomas de mascar, caramelos de colores	Urticaria, hiperactividad, reacciones respiratorias	MODERADO

ATENCIÓN - ALIMENTOS EN ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS: Muchas actividades de parvularia usan alimentos como material didáctico (masa, pintura comestible, semillas). Antes de usar cualquier alimento en actividades, verificar el listado de alergias del nivel y sustituir el ingrediente si hay un parvulo en riesgo.

3. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

3.1 Al inicio del año escolar

La prevención es la primera y más importante línea de acción. El siguiente procedimiento se aplicará antes del inicio de clases o al momento de la matrícula:

A	Entregar a cada apoderado el FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE ALERGIAS Y CONDICIONES DE SALUD al momento de la matrícula o el primer día de clases. Este formulario es de carácter obligatorio y debe devolverse firmado antes del inicio de actividades.
B	La Coordinadora del nivel parvulario confeccionará un LISTADO DE PARVULOS CON ALERGIAS DIAGNOSTICADAS para cada sala, que incluya: nombre del niño/a, alérgeno(s), síntomas descritos por el médico, medicamento de urgencia autorizado (si existe) y contacto del apoderado.
C	El listado estará visible en la sala de clases en un lugar accesible para el equipo educativo (NO visible para el público general, para proteger la privacidad del parvulo conforme Ley 21.430).
D	Si el parvulo tiene alergia diagnosticada severa (riesgo de anafilaxia), el apoderado deberá presentar el Plan Individual de Alergias (PIA) firmado por el médico tratante, con las instrucciones específicas para ese niño o niña.
E	Si el médico prescribió epinefrina autoinyectable (EpiPen u otro), el apoderado entregará el autoinyector al inicio del año. Se guardará en un lugar accesible (NO bajo llave) para el equipo del nivel, con la autorización escrita del apoderado para su administración.
F	El equipo de parvularia recibirá capacitación mínima anual sobre: identificación de alérgenos, reconocimiento de síntomas de reacción alérgica y anafilaxia, y uso del autoinyector de epinefrina (si hay parvulos que lo requieren).
G	Se informará al equipo de cocina y aseo sobre los alérgenos presentes en el nivel y las medidas de prevención de contaminación cruzada en la preparación de alimentos o limpieza de superficies.

3.2 Durante el año escolar — Colaciones y alimentos

- Revisar diariamente las colaciones que ingresan al nivel: si se detecta un alimento que contiene un alérgeno de riesgo para algún parvulo del grupo, se comunicará de inmediato al apoderado.
- No se permitirá el intercambio de alimentos entre parvulos. El equipo educativo reforzará este hábito de manera pedagógica.
- Las mesas de alimentación se limpian con un paño exclusivo del nivel, antes y después de cada colación, para evitar contaminación cruzada.
- En celebraciones (cumpleaños, festividades): el apoderado del parvulo con alergias deberá ser informado con anticipación mínima de 48 horas sobre los alimentos que se compartarán, para que pueda proveer alternativas seguras.

- Los materiales pedagogicos que involucren alimentos (masa de sal, pintura comestible, semillas, harinas) seran evaluados previamente contra el listado de alergias del nivel antes de su uso.

3.3 Prevencion en salidas pedagogicas y actividades externas

- En toda salida pedagogica, la educadora llevara una copia del listado de alergias del nivel y el PIA individual de cada parvulo que lo tenga.
- Si un parvulo requiere epinefrina autoinyectable, esta debera portarse en la salida. El apoderado debera ser informado de la actividad con antelacion suficiente para proveer el medicamento.
- El establecimiento comunicara las restricciones alimentarias del nivel a cualquier proveedor de alimentacion externo que participe en actividades (catering, colaciones en visitas, etc.).

4. PROTOCOLO ANTE REACCION ALERGICA LEVE O MODERADA

Sintomas de reaccion LEVE o MODERADA:

REACCION LEVE	REACCION MODERADA
• Eritema (enrojecimiento) localizado de la piel • Picazon o urticaria en zona pequena • Lagrimeo, ojos irritados, estornudos • Malestar digestivo leve (nauseas sin vomitos) • Sensacion de picazon en boca o labios	• Urticaria extendida en varias zonas del cuerpo • Vomitos o diarrea • Edema (hinchazón) de labios o partes del rostro • Congestion nasal intensa, tos • Malestar general, irritabilidad intensa, llanto

PASO	ACCION	RESPONSABLE
PASO 1	Alejar al parvulo del posible alergeno Si el parvulo esta en contacto con el alimento u objeto sospechoso, retirarlo de inmediato. Llevarlo a un lugar tranquilo, sin estres adicional y con supervision constante de un adulto.	Responsable: Educadora / TENS a cargo
PASO 2	Evaluar los sintomas Observar y registrar los sintomas presentes: zona afectada, tipo de reaccion, momento de aparicion, ultimo alimento consumido. NO administrar ningun medicamento sin autorizacion medica escrita previa.	Responsable: Educadora / TENS
PASO 3	Comunicar a la Coordinadora del nivel Informar de inmediato a la Coordinadora del nivel parvulario, quien activara el protocolo y se comunicara con la Encargada de Convivencia si corresponde.	Responsable: Educadora - notifica a Coordinadora
PASO 4	Llamar al apoderado Llamar al apoderado del parvulo de forma inmediata. Informar los sintomas observados y acordar si el apoderado concurre al establecimiento o si el parvulo debe ser trasladado a un centro de salud.	Responsable: Coordinadora / Inspector del nivel
PASO 5	Administrar medicamento autorizado (si corresponde) Si el apoderado entrego medicamento con receta medica y autorizacion escrita para administrar ante esta situacion, el personal	Responsable: Educadora con autorizacion escrita

	autorizado lo administrara segun las instrucciones del PIA. Registrar hora, dosis y nombre de quien lo administro.	
PASO 6	Monitoreo continuo del parvulo El parvulo debe permanecer bajo supervision de un adulto de manera continua. Si los sintomas empeoran o aparecen signos de anafilaxia (ver Seccion 5), activar inmediatamente el protocolo de emergencia.	Responsable: Educadora / TENS - supervision continua
PASO 7	Registro e informe Registrar el episodio en el libro de incidencias del nivel y en la hoja de vida del parvulo: hora de inicio, sintomas, acciones tomadas, hora de llamada al apoderado, respuesta del apoderado. Informar a la Directora.	Responsable: Coordinadora del nivel
PASO 8	Seguimiento posterior El apoderado debera presentar evaluacion medica y, si procede, actualizar el PIA. El establecimiento ajustara las medidas preventivas segun el resultado de esa evaluacion.	Responsable: Coordinadora + apoderado

5. PROTOCOLO DE EMERGENCIA ANTE ANAFILAXIA

ANAFILAXIA ES UNA EMERGENCIA MEDICA QUE PONE EN RIESGO LA VIDA. ACTUAR EN LOS PRIMEROS MINUTOS ES CRITICO. LLAME AL SAMU (131) DE INMEDIATO ANTE CUALQUIER SOSPECHA.

Signos de ANAFILAXIA que debe reconocer TODO el personal:

PIEL Y MUCOSAS	RESPIRATORIO	CARDIOVASCULAR / OTROS
• Urticaria generalizada (todo el cuerpo) • Edema de labios, lengua, garganta • Enrojecimiento intenso y repentino • Picazon intensa y generalizada	• Dificultad para respirar o tragar • Silbidos al respirar (sibilancias) • Tos intensa y persistente • Voz ronca o afonada • Sensacion de cierre de garganta	• Palidez extrema o cianosis (labios morados) • Perdida de conocimiento o desmayo • Hipotension (nino decaido, sin fuerzas) • Vomitos y diarrea intensos y repetidos • Agitacion, confusion o perdida de conciencia

REGLA DE ORO: SI EL PARVULO PRESENTA DIFICULTAD RESPIRATORIA, EDEMA DE GARGANTA O PERDIDA DE CONCIENCIA JUNTO A CUALQUIER OTRO SINTOMA ALERGICO -> ANAFILAXIA. LLAMAR AL 131 SIN ESPERAR.

PASO	ACCION INMEDIATA	RESPONSABLE
PASO 1	LLAMAR AL SAMU 131 - SIN DEMORA Llamar al SAMU (131) DE INMEDIATO. Indicar: 'Tenemos un nino con reaccion alergica grave / anafilaxia en el Colegio Hispano Americano, Av. Argentina 809, Chillan. Edad del nino: [edad]. Sintomas: [describir].' NO colgar hasta que el operador lo indique.	Responsable: Educadora / Coordinadora - llamada INMEDIATA
PASO	Posicion de seguridad	Responsable:

2	Acostar al parvulo de espaldas con las piernas elevadas (posicion de choque). EXCEPCION: si tiene dificultad respiratoria, sentar en posicion semiincorporada. NO lo ponga de pie ni lo mueva bruscamente.	Adulto presente - mantener posicion
PASO 3	Administrar epinefrina autoinyectable (si existe prescripcion) Si el parvulo tiene epinefrina autoinyectable prescrita por su medico y el apoderado firmo la autorizacion: administrar segun instrucciones del PIA (cara externa del muslo, con ropa o sin ella). Anotar hora de administracion. Esto no reemplaza la llamada al SAMU.	Responsable: Adulto autorizado y capacitado
PASO 4	Llamar al apoderado Llamar al apoderado de forma inmediata MIENTRAS se espera al SAMU. Informar que se ha llamado al SAMU y que el nino/a esta siendo atendido.	Responsable: Coordinadora / Inspector
PASO 5	Informar a la Directora Notificar inmediatamente a la Directora del establecimiento para que coordine la recepcion del SAMU y las acciones institucionales.	Responsable: Coordinadora de nivel
PASO 6	Acompañamiento hasta llegada del SAMU Un adulto permanece junto al parvulo en todo momento, monitoreando su estado. Preparar para entregar al SAMU: nombre del parvulo, alergen sospechoso, hora de inicio de sintomas, medicamentos administrados. NO administrar nada por la boca (agua, antihistaminico oral, etc.).	Responsable: Educatora / TENS - supervision constante
PASO 7	Trasladar en ambulancia SAMU El parvulo sera trasladado al Hospital Herminia Martin o al centro de urgencia que indique el SAMU. Si es posible, un adulto del establecimiento acompaña hasta la llegada del apoderado.	Responsable: SAMU + adulto del establecimiento
PASO 8	Declarar el Seguro de Accidente Escolar Una vez estabilizada la situacion, declarar el accidente escolar ante el Servicio Nacional de Salud dentro de las 24 horas siguientes. La directora o docente directivo realiza la declaracion.	Responsable: Directora / Inspector General
PASO 9	Registro completo e informe a la Superintendencia Registrar el episodio completo en el libro de incidencias y en la hoja de vida del parvulo. Elaborar informe a la Superintendencia de Educacion. Informar al Consejo Escolar.	Responsable: Directora + Encargada Convivencia

6.- Protocolo de acción frente a intoxicación alimentaria colectiva

Se entiende por intoxicacion alimentaria colectiva aquella en que dos o mas parvulos presentan sintomas similares (nauseas, vomitos, diarrea, fiebre, dolor abdominal) relacionados temporalmente con la ingesta de un alimento comun en el establecimiento.

ALERTA: Si DOS O MAS parvulos presentan sintomas gastrointestinales similares en el mismo periodo, activar de INMEDIATO el protocolo de intoxicacion colectiva y reportar al SEREMI de Salud.

PASO	ACCION	RESPONSABLE
PASO 1	Aislar e identificar	Responsable: Educatora / Coordinadora

PASO 2	Identificar a todos los parvulos (y adultos) con sintomas. Registrar: nombre, hora de inicio de sintomas, ultimo alimento consumido en el establecimiento y hora de consumo. Atender a los afectados Proporcionar primeros auxilios: hidratar con agua si el niño puede beber, mantenerlo recostado. Llamar al SAMU (131) si hay parvulos con sintomas graves (deshidratacion, fiebre alta, sangre en heces, perdida de conciencia).	Responsable: Educatora / TENS
PASO 3	Llamar a todos los apoderados Llamar de inmediato a los apoderados de los parvulos afectados. Informar los sintomas observados y recomendar evaluacion medica.	Responsable: Coordinadora + Inspector
PASO 4	Conservar las muestras del alimento sospechoso NO desechar el alimento sospechoso. Conservarlo refrigerado y etiquetado para eventual analisis por la autoridad sanitaria. Si hay restos de vomito en el parvulo, tampoco limpiar hasta que llegue el SAMU o el personal sanitario.	Responsable: Directora / Personal de cocina
PASO 5	Informar a la Directora Notificar a la Directora del establecimiento de inmediato para coordinar las acciones institucionales y la comunicacion con las autoridades.	Responsable: Coordinadora de nivel
PASO 6	Reportar al SEREMI de Salud de Nuble Ante dos o mas casos simultaneos, notificar al SEREMI de Salud de la Region de Nuble. La notificacion puede realizarse al fono 600-360-7777 o por correo electronico a la oficina provincial. Esta notificacion es OBLIGATORIA conforme alCodigo Sanitario Arts. 99-105.	Responsable: Directora del establecimiento
PASO 7	Registrar e informar a la comunidad Registrar el episodio completo. Informar a los apoderados de todos los niños del nivel (no solo los afectados) sobre lo ocurrido, sin alarmar. Informar a la Superintendencia de Educacion.	Responsable: Directora + Encargada Convivencia
PASO 8	Revision de protocolos de cocina Tras el episodio, revisar los procesos de manipulacion, almacenamiento y preparacion de alimentos con el personal de cocina. Si el colegio no tiene cocina propia, informar al proveedor de alimentacion.	Responsable: Directora + Personal cocina

7. ADAPTACIONES PARA PARVULOS CON TEA

Conforme a la Ley N 21.545 y la Circular N 586/2023 de la Superintendencia de Educacion, los establecimientos deben contemplar adaptaciones especificas para parvulos con Trastorno del Espectro Autista en todos los protocolos, incluyendo el de alergias alimentarias.

Los parvulos con TEA presentan características que pueden dificultar la detección y manejo de reacciones alérgicas:

- Pueden no verbalizar el malestar físico ('me pica', 'me duele') o hacerlo de forma atípica.
- Pueden tener alta tolerancia al dolor o, al contrario, hipersensibilidad que amplifique la percepción de los síntomas.
- Pueden resistir físicamente los procedimientos médicos de urgencia.
- El estrés de la emergencia puede desencadenar desregulación emocional adicional a la reacción alérgica.

Adaptaciones específicas que el equipo debe implementar:

MOMENTO	ADAPTACION PARA PARVULO CON TEA
Registro de alergia	En el PIA del parvulo con TEA, incluir descripcion de como EL ESPECIFICAMENTE manifiesta el malestar fisico (conductas observables, no verbalizacion). La familia colabora en este registro.
Prevencion en colaciones	Si el parvulo con TEA tiene rigidez en la alimentacion (selectividad alimentaria), coordinacion previa con la familia para conocer exactamente los alimentos seguros y no ofrecer variaciones no autorizadas.
Deteccion de sintomas	Observar signos fisicos objetivos: rascarse, frotar la piel, llevarse las manos a la cara o boca, cambios en el color de la piel, conducta inusualmente agitada sin estimulo aparente.
Durante la emergencia	Usar lenguaje simple, claro y directo: 'Te voy a ayudar'. Evitar estímulos visuales y sonoros adicionales. Si el parvulo tiene objeto de transición, utilizarlo para calmarlo mientras se atiende la emergencia.
Uso de epinefrina	Si el parvulo con TEA puede resistir físicamente, el equipo debe estar preparado para esto. El PIA debe incluir estrategias específicas de inmovilización segura acordadas con la familia y el médico. La seguridad es prioritaria.
Comunicacion durante la crisis	Usar pictogramas o sistemas de comunicacion aumentativa que el parvulo conoce: 'medico', 'ayuda', 'hospital'. Mantener la calma del adulto a cargo, ya que el estado emocional del adulto impacta directamente en el parvulo con TEA.
Post-emergencia	Después del episodio, con el parvulo estabilizado, el equipo realizara un debrief con la familia y actualizara el PIA según lo aprendido. Contactar al especialista externo del parvulo para ajustar el plan.

8 . FORMULARIOS Y REGISTROS OBLIGATORIOS**Formulario de Declaracion de Alergias y Condiciones de Salud**

COLEGIO HISPANO AMERICANO - ESCUELA PARTICULAR N 12 - CHILLAN
FORMULARIO DE DECLARACION DE ALERGIAS Y CONDICIONES DE SALUD - EDUCACION
PARVULARIA 2026

DATOS DEL PARVULO:

Nombre completo del parvulo: _____

Fecha de nacimiento: _____ Nivel: Pre-Kinder () Kinder ()

RUN: _____

DECLARACION DE ALERGIAS:

El parvulo presenta alergia diagnosticada por medico: SI () NO ()

Si la respuesta es SI, completar lo siguiente:

Alergeno(s) identificado(s): _____

Medico tratante y especialidad: _____

Sintomas que presenta en caso de contacto: _____

Medicamento de urgencia prescrito (si existe): _____

Dosis y via de administracion: _____

El parvulo tiene intolerancia alimentaria (no alergia): SI () NO ()

En caso afirmativo, describir: _____

El parvulo tiene diagnostico de Trastorno del Espectro Autista (TEA): SI () NO ()

En caso afirmativo, describir como manifiesta el malestar fisico: _____

AUTORIZACION:

Autorizo al establecimiento educacional a: (1) administrar el medicamento de urgencia indicado si se produce una reaccion alergica, (2) llamar al SAMU en caso de emergencia, (3) trasladar al parvulo al centro de salud mas cercano si es necesario.

Nombre y firma del apoderado:

de _____ de 2026 Fecha: Chillan, ____

Nombre y firma quien recibe la informacion:

Cargo: _____

Registro de Episodio Alergico o Intoxicacion

Todo episodio alergico o intoxicacion debe quedar registrado en el Libro de Incidencias del nivel y en la Hoja de Vida del parvulo, con los siguientes campos:

REGISTRO DE EPISODIO ALERGICO / INTOXICACION ALIMENTARIA

Fecha y hora del episodio: _____ Nivel / Sala: _____

Nombre del parvulo afectado: _____

Alergeno o alimento sospechoso: _____

Hora de ultima ingesta del alimento: _____

Sintomas observados (descripcion): _____

Hora de inicio de los sintomas: _____

Clasificacion: Leve () Moderada () Anafilaxia / Emergencia () Intoxicacion colectiva ()

Acciones tomadas (descripcion): _____

Medicamento administrado (si corresponde): Nombre: _____ Dosis: _____ Hora: _____

Persona que lo administro: _____

Hora de llamada al apoderado: _____ Nombre de quien atendio: _____

Hora de llamada al SAMU (si corresponde): _____

Traslado a centro de salud: SI () NO () Centro: _____

Notificacion a la Directora: hora: _____ Nombre de quien recibio: _____

Notificacion a la Superintendencia: SI () NO () Fecha: _____

Notificacion al SEREMI de Salud (intoxicacion colectiva): SI () NO () Fecha: _____

Nombre y firma de quien registra:

Cargo: _____
Fecha: _____

Nombre y firma de la Directora:

Cargo: _____
Fecha: _____

9. RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO

ROL	RESPONSABILIDADES EN ESTE PROTOCOLO
DIRECTORA	Aprobar y difundir este protocolo. Recibir notificación ante cualquier emergencia. Coordinar con el SAMU y los apoderados en casos graves. Reportar a la Superintendencia de Educación y al SEREMI de Salud cuando corresponda. Declarar el Seguro de Accidente Escolar.
COORDINADORA DE NIVEL PARVULARIO	Confeccionar y mantener actualizado el listado de alergias del nivel. Coordinar la entrega de formularios al inicio del año. Activar el protocolo ante una reacción. Llamar al apoderado en el primer escalon. Supervisar el registro de episodios.
EDUCADORA DE PARVULOS	Conocer el listado de alergias de su sala. Supervisar colaciones y actividades pedagógicas con alimentos. Detectar los primeros síntomas. Actuar de forma inmediata y notificar a la Coordinadora. Acompañar al parvulo durante el episodio.
TENS (ASISTENTE DE PARVULOS)	Apoyar a la educadora en la supervisión de colaciones. Colaborar en la contención del parvulo durante el episodio. Administrar el medicamento autorizado si la educadora esta ocupada con el niño y tiene la autorización.
INSPECTOR/A DEL NIVEL	Colaborar en la comunicación con los apoderados. Apoyar en el traslado al SAMU. Registrar en el libro de incidencias.
PERSONAL DE COCINA Y ASEO	Implementar medidas de prevención de contaminación cruzada. Conservar muestras de alimentos ante episodio de intoxicación. No desechar alimentos sospechosos hasta autorización de la Directora.
APODERADO/A	Informar al establecimiento de toda alergia diagnosticada al inicio del año. Actualizar el PIA ante cambios en el diagnóstico. Proveer el medicamento de urgencia prescrito. Responder de forma inmediata ante el llamado del establecimiento.

10. APROBACION, DIFUSION Y ACTUALIZACION

Este protocolo sera aprobado por la Unidad Sostenedora, la Direccion del establecimiento y el Consejo Escolar en conformidad con la Circular N 860/2018 de la Superintendencia de Educación. Se actualizara al menos una vez al año o ante cambios normativos relevantes.

El protocolo sera difundido a:

- Todo el personal del nivel parvulario al inicio de cada año escolar, mediante reunion de capacitacion.
- Los apoderados del nivel mediante el cuaderno de comunicaciones y en la primera reunion de apoderados.
- Los nuevos funcionarios que se incorporen al nivel durante el año, antes de iniciar sus funciones.
- Publicado en el sitio web del colegio y disponible en el establecimiento para consulta de la comunidad educativa.

Este protocolo se enmarca en el sello cristiano-evangelico del Colegio Hispano Americano de Chillan, que promueve el amor al prójimo y el cuidado integral de cada niño y niña como creación de Dios, garantizando su seguridad, dignidad y bienestar en todo momento. 'Amara a tu prójimo como a ti mismo.' Mateo 22:39

CAPÍTULO 8. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA

Artículo 31. Consejo Escolar

El Colegio Hispano Americano constituye el Consejo Escolar con el propósito de realizar un trabajo conjunto con los distintos actores de la comunidad educativa. Sesionará a lo menos cuatro veces al año, integrado por un representante de cada estamento: Dirección, Representante de la Fundación, Inspectoría General y/o Encargado/a de Convivencia, Profesores, Padres y Apoderados, y Centro de Alumnos.

El Consejo será informado sobre logros de aprendizaje, informes de fiscalización del Mineduc e ingresos y gastos. Será consultado sobre el PEI, programación anual, metas del establecimiento, informe de gestión y modificaciones al Reglamento de Convivencia.

Artículo 32. Encargado/a de Convivencia Escolar

El establecimiento contará con un/a Encargado/a de Convivencia Escolar con horas cronológicas asignadas para su gestión. Liderará el equipo de Convivencia Escolar compuesto por: Encargado/a de Convivencia, Inspectora General e inspectores de nivel, Coordinadoras de Ciclo, Equipo Psicosocial (psicólogas y trabajadora social) y apoyo del Departamento Espiritual.

Entre sus tareas: diseñar e implementar el Plan de Convivencia, coordinar equipos de trabajo, elaborar estrategias de seguimiento, e informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances.

Artículo 33. Centro de Padres y Apoderados

Todos los padres, madres y apoderados pueden ser miembros del Centro de Padres. No se privará de este derecho a ningún apoderado. El aporte anual (hasta media UTM) es voluntario y puede pagarse en hasta 10 cuotas. En ningún caso el no pago implicará negación de matrícula, exclusión de clases ni restricción de participación.

Artículo 34. Consejo de Profesores

Los Consejos de Profesores son organismos asesores de la Dirección. Funcionarán Consejos generales, de profesores jefes y de paralelos o nivel. La asistencia es obligatoria para el plantel docente. Sus actas quedarán registradas y sus disposiciones serán cumplidas por todos.

CAPÍTULO 9. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

Artículo 35. Contención emocional y situaciones de crisis

La regulación emocional es el proceso que permite modular y controlar una emoción para responder de forma adaptativa. Los primeros responsables de regularizar estas conductas son los padres y familias desde el hogar; el establecimiento complementa y apoya este proceso.

Signos de desregulación que pueden presentarse: conductas agresivas físicas, salir de la sala sin autorización, gritos sin estímulo provocador, aislamiento, llanto inconsolable, crisis de pánico. El establecimiento cuenta con protocolos diferenciados para primera situación, reiteración sin diagnóstico, y párvulos con tratamiento especialista externo.

Artículo 36. Protocolo de licencia médica extensa

Se entiende por licencia médica extensa la de más de 15 días hábiles extendida por especialista competente. El apoderado debe informar a Inspectoría General dentro de las primeras 48 horas, presentando certificados médicos. La Coordinación de Ciclo tendrá dos días hábiles para entregar material o información y calendarizar atenciones del párvulo para que pueda mantener continuidad en su proceso de aprendizaje.

Artículo 37. Salidas pedagógicas

Toda salida pedagógica requiere autorización de la Dirección (mínimo 20 días hábiles de anticipación) y autorización escrita del apoderado (mínimo 20 días hábiles). Los párvulos portarán credencial con datos institucionales al anverso y datos personales al reverso. Por más de 20 párvulos se recomienda que vayan dos adultos responsables. Todas las salidas deben realizarse a más tardar el 20 de noviembre.

CAPÍTULO 10. APROBACIÓN, DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 38. Aprobación y vigencia

Este Reglamento Interno de Educación Parvularia será aprobado por la Unidad Sostenedora, la Dirección del Establecimiento y el Consejo Escolar. Se actualizará a lo menos una vez al año de acuerdo con las normativas y orientaciones del Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación.

Artículo 39. Difusión

Las modificaciones y/o adecuaciones de este documento serán publicadas en el sitio web del colegio y estarán disponibles en el establecimiento para consulta de toda la comunidad educativa. La primera versión se entregará por escrito a todos los apoderados al momento de matricular; los años siguientes se entregará un extracto con las modificaciones realizadas. Todo apoderado nuevo recibirá una copia completa. Los padres y apoderados dejarán constancia de recepción mediante firma.

El reglamento se mantendrá publicado en la plataforma que el Ministerio de Educación determine para conocimiento y acceso de la comunidad escolar.

TERESA ANDRADE FERNÁNDEZ

DIRECTORA — Escuela Particular N° 12 Hispano Americano
Chillán, marzo 2026

REPRESENTANTE UNIDAD SOSTENEDORA

Fecha: Chillán, _____ de _____ de 2026