HOLY TRINITY SCHOOL

EDUCACIÓN PARVULARIA

NORMATIVA INTERNA DE FUNCIONAMIENTO DEL NIVEL PREESCOLAR

Organización cotidiana, cuidado, comunicación, convivencia y acompañamiento formativo

Ámbito	Nivel Preescolar / Educación Parvularia
Aplicación	Estudiantes, familias y personal del nivel
Carácter	Normativa interna complementaria al Reglamento del establecimiento
Vigencia	Año escolar 2026

FINALIDAD DEL DOCUMENTO

Esta normativa ordena el funcionamiento diario del nivel Preescolar, establece responsabilidades comunes y define criterios de actuación acordes con la edad de los niños y niñas. No reemplaza los protocolos específicos del establecimiento: los complementa y permite distinguir entre asuntos cotidianos, situaciones que requieren registro y hechos que deben ser derivados a un procedimiento institucional.

1. PROPÓSITO, ALCANCE Y PRINCIPIOS

La presente normativa regula aspectos cotidianos del funcionamiento del nivel Preescolar de Holy Trinity School. Su aplicación busca entregar previsibilidad a las familias y al equipo educativo, manteniendo un equilibrio entre cuidado, autonomía progresiva, formación y seguridad.

Las situaciones particulares se analizarán considerando la edad, el contexto y las necesidades de los niños involucrados. Cuando exista un protocolo institucional específico, este será aplicado por sobre las reglas generales contenidas en este documento.

Principios de actuación

- Interés superior y bienestar integral del niño o niña.
- Buen trato, respeto y resguardo de la dignidad personal.
- Acompañamiento acorde con la etapa de desarrollo.
- Autonomía progresiva y aprendizaje de hábitos cotidianos.
- Colaboración respetuosa entre familia y establecimiento.
- Proporcionalidad: no todas las situaciones requieren el mismo nivel de formalidad o intervención.
- Confidencialidad y resguardo de la información de terceros.

> **CRITERIO INSTITUCIONAL**
> En Preescolar, una dificultad cotidiana debe abordarse primero desde su naturaleza real y su contexto. La existencia de una inquietud no convierte automáticamente el hecho en una falta grave ni obliga a activar un protocolo que no corresponda.

2. JORNADA, INGRESO, ATRASOS Y RETIRO

Ingreso y recepción

El ingreso deberá realizarse dentro del horario informado por el establecimiento. Una vez recibido el niño o niña por el personal responsable, quedará bajo supervisión del colegio durante la jornada.

La familia procurará que el momento de despedida sea breve y tranquilo. Si un estudiante requiere un proceso especial de adaptación, este podrá organizarse de manera gradual y coordinada.

Atrasos

Un atraso ocasional no constituye una sanción para el estudiante. Cuando los atrasos sean reiterados, el establecimiento podrá conversar con la familia para conocer la causa y acordar medidas de mejora.

Retiro

Los estudiantes serán entregados únicamente a sus padres, apoderados o personas previamente autorizadas. Cuando exista duda respecto de la identidad o autorización de quien retira, el colegio podrá solicitar confirmación antes de entregar al niño o niña.

3. COMUNICACIÓN ENTRE FAMILIA Y ESTABLECIMIENTO

Holy Trinity School utilizará distintos canales de comunicación según la naturaleza del asunto. La existencia de un correo institucional no significa que toda información cotidiana deba tramitarse formalmente por esa vía.

Comunicaciones cotidianas

Podrán realizarse mediante el canal habitual definido por el colegio aquellas informaciones breves que permitan resolver aspectos prácticos del día a día, por ejemplo:

- aviso de atraso o ausencia breve;
- consulta por materiales o pertenencias;
- retiro anticipado previamente coordinado;
- recordatorios de actividades;
- información logística que no requiera dejar constancia formal.

Comunicaciones formales

Deberán utilizarse cuando el asunto requiera respuesta institucional, registro, análisis posterior o intervención de Dirección. Entre ellas se encuentran reclamos formales, solicitudes institucionales, antecedentes relevantes sobre un estudiante, situaciones sensibles, entrevistas formales o activación de protocolos.

> **REGLA PRÁCTICA**
> El canal se define por el contenido y la relevancia del asunto, no por una exigencia de formalidad absoluta. Lo cotidiano puede resolverse de manera directa; aquello que necesite respaldo debe quedar registrado.

Entrevistas

Las conversaciones extensas con docentes o educadoras deberán coordinarse previamente, evitando realizarlas durante momentos en que el equipo se encuentre recibiendo, supervisando o entregando estudiantes.

Trato respetuoso

Toda comunicación deberá mantenerse en términos respetuosos. No corresponde confrontar a otros niños, solicitarles explicaciones directamente, exponer datos de terceros ni interrumpir actividades pedagógicas para resolver desacuerdos entre adultos.

4. ASISTENCIA Y BIENESTAR DURANTE LA JORNADA

La asistencia regular favorece la continuidad de los aprendizajes y las rutinas. Las ausencias prolongadas, relacionadas con enfermedades contagiosas o que requieran medidas especiales deberán ser informadas oportunamente.

Si durante la jornada un niño presenta fiebre, vómitos reiterados, diarrea, decaimiento significativo, dificultad respiratoria u otra condición que comprometa su bienestar, se contactará a la familia para evaluar las medidas correspondientes.

5. SALUD, MEDICAMENTOS Y ACCIDENTES

Medicamentos

Los medicamentos solo podrán administrarse cuando se cumpla el procedimiento definido por el establecimiento y existan antecedentes suficientes respecto de dosis, horario e indicación. No deberán permanecer libremente en mochilas o bolsos al alcance de los niños.

Antecedentes de salud

Las familias deberán informar alergias, intolerancias, tratamientos, condiciones de salud u otras circunstancias que puedan requerir atención durante la jornada.

Accidentes

Ante un accidente, el colegio entregará atención inicial dentro de sus posibilidades y actuará según la gravedad del hecho. Podrá informar al apoderado, solicitar retiro, activar el procedimiento de accidente escolar o requerir atención médica cuando sea necesario.

> **PRIORIDAD ANTE UNA URGENCIA**
> Cuando exista una situación que requiera respuesta inmediata, el bienestar y seguridad del niño tendrán prioridad. Los registros o comunicaciones administrativas podrán completarse posteriormente si ello resulta necesario.

6. HIGIENE, BAÑO Y AUTONOMÍA PERSONAL

El uso del baño forma parte del aprendizaje progresivo de autonomía. Los niños serán acompañados y orientados en higiene de manos, privacidad, cuidado de sus pertenencias y solicitud de ayuda cuando la necesiten.

La supervisión deberá ser suficiente para resguardar la seguridad sin invadir innecesariamente la privacidad. La organización del acceso a los baños podrá ajustarse según la edad del grupo, condiciones del espacio y necesidades preventivas del momento.

Control de esfínter y accidentes de higiene

Los distintos ritmos de adquisición del control de esfínter serán tratados con respeto. Un accidente de higiene no será motivo de burla, sanción o exposición. Se procurará que el niño participe en el cambio de vestimenta según su nivel de autonomía, con apoyo adulto cuando corresponda.

Ropa de cambio

Cuando el nivel lo requiera, la familia deberá mantener una muda identificada. El establecimiento podrá solicitar su reposición después de ser utilizada.

7. ALIMENTACIÓN, OBJETOS PERSONALES Y ACTIVIDADES

Colaciones y alimentación

Las familias deberán respetar las indicaciones generales de alimentación del nivel. Los productos enviados deben ser seguros para el consumo y adecuados para la edad. Cualquier alergia o restricción alimentaria deberá ser informada por escrito cuando pueda implicar un riesgo.

Pertenencias

Se recomienda identificar prendas, botellas y recipientes. No se aconseja enviar objetos de valor, dinero, dispositivos electrónicos o artículos que puedan interferir con las actividades o representar un riesgo por su tamaño.

Participación en actividades

Las experiencias pedagógicas se organizarán considerando las características del grupo. La participación será promovida de manera gradual y respetuosa, especialmente cuando un niño manifieste inseguridad frente a presentaciones, celebraciones o actividades grupales.

8. CONVIVENCIA Y APRENDIZAJE SOCIOEMOCIONAL

En Preescolar, la convivencia se comprende como un proceso de aprendizaje. Los niños están desarrollando habilidades para esperar turnos, compartir, regular la frustración, comunicar desacuerdos, respetar límites y reparar acciones que afecten a otros.

Conflictos cotidianos

Empujones, discusiones, mordidas, arrebato de objetos u otras dificultades propias de la interacción infantil serán abordadas de manera inmediata por el adulto responsable, resguardando a los involucrados y enseñando alternativas adecuadas de respuesta.

No todo conflicto ocasional será considerado automáticamente una situación grave de convivencia. La intensidad, reiteración, contexto y efectos del hecho determinarán si se requiere seguimiento adicional.

Medidas formativas

- acompañamiento individual o contención;
- conversación guiada y enseñanza explícita del límite;
- reorganización temporal de una actividad;
- mediación del adulto;
- reparación simbólica apropiada para la edad;
- trabajo socioemocional con el grupo;
- coordinación con la familia;
- observación y seguimiento.

> **ENFOQUE DEL NIVEL**
> Las intervenciones con niños de Preescolar tendrán carácter pedagógico, protector y formativo. El objetivo es enseñar conductas y límites, no etiquetar al estudiante por un episodio.

9. CUIDADO DEL CUERPO, PRIVACIDAD Y SITUACIONES SENSIBLES

El nivel promoverá aprendizajes sencillos sobre cuidado del cuerpo, privacidad, respeto por los límites personales, capacidad de expresar incomodidad y búsqueda de ayuda en adultos de confianza.

Cuando surjan situaciones de curiosidad corporal, exploración, exposición de partes íntimas o dificultades para comprender límites personales, el establecimiento actuará de acuerdo con la edad y características del hecho. Se evitará atribuir de forma automática significados o intenciones propias del comportamiento adulto.

Criterios de actuación

1. resguardar de inmediato el bienestar de los niños involucrados;
2. detener la conducta cuando corresponda y establecer un límite claro;
3. escuchar expresiones espontáneas sin transformar la conversación en un interrogatorio;
4. evitar preguntas sugestivas, etiquetas, culpabilización o confrontaciones entre niños;
5. registrar los antecedentes relevantes cuando la naturaleza del hecho lo requiera;
6. informar a las familias conforme a la pertinencia y resguardo de la privacidad;
7. determinar si corresponde una intervención pedagógica ordinaria o un protocolo institucional específico.

> **DIFERENCIACIÓN NECESARIA**
> Una conducta de curiosidad o exploración no debe minimizarse, pero tampoco debe interpretarse de manera automática como una conducta de carácter adulto. El establecimiento evaluará siempre contexto, reiteración, afectación, diferencia de poder, presión o coerción y otros antecedentes disponibles.

10. SUPERVISIÓN Y ACCESO DE ADULTOS

Durante la jornada se mantendrá supervisión acorde con la edad y la actividad, especialmente en patios, baños, desplazamientos, alimentación, recreos y momentos de entrada o salida.

Por razones de seguridad y privacidad, los adultos externos al equipo no podrán ingresar libremente a salas, baños u otros espacios utilizados por los niños durante la jornada. Cuando sea necesario, el ingreso deberá estar autorizado o acompañado por personal del colegio.

11. RESPONSABILIDADES DE LAS FAMILIAS

La relación familia-colegio requiere colaboración práctica y respeto de los roles institucionales. Se espera que los padres y apoderados:

- mantengan actualizados sus datos de contacto;
- informen antecedentes relevantes que puedan afectar el bienestar o seguridad del estudiante;
- respeten horarios, procedimientos de ingreso y retiro y canales de comunicación;
- asistan a entrevistas cuando sean citados;
- respeten la privacidad de otros niños y familias;
- eviten confrontar, interrogar o reprender directamente a un estudiante que no sea su hijo o hija;
- canalicen sus inquietudes a través de los adultos responsables del establecimiento.

12. REGISTRO, ANÁLISIS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS

No todas las situaciones requerirán una investigación formal. Según las características del hecho, el colegio podrá resolver mediante intervención pedagógica, comunicación con la familia, entrevista, seguimiento, registro interno, coordinación con Dirección o activación de un protocolo específico.

Recopilación de antecedentes

Cuando sea necesario esclarecer una situación, el establecimiento podrá reunir información proveniente de observaciones del equipo, comunicaciones familiares, registros institucionales, entrevistas con adultos y expresiones espontáneas de los niños. La participación de niños pequeños deberá ser especialmente cuidadosa, evitando preguntas reiteradas o sugerentes.

Cierre y seguimiento

El cierre administrativo de una situación no implica necesariamente el término del acompañamiento. Si existen razones pedagógicas o de bienestar, podrán mantenerse medidas preventivas, observación y coordinación con las familias.

13. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información relacionada con estudiantes y familias será tratada con reserva. Al informar sobre un hecho que involucre a más de un niño, el colegio comunicará los antecedentes pertinentes para la familia receptora, sin entregar información privada o innecesaria de terceros.

Las familias deberán evitar divulgar nombres, antecedentes personales o interpretaciones respecto de otros niños cuando una situación se encuentre siendo abordada por el establecimiento.

14. MATRIZ DE FUNCIONAMIENTO COTIDIANO

Situación	Canal o respuesta inicial	Cuándo se formaliza
Aviso cotidiano	Canal habitual autorizado	Solo si requiere dejar constancia o respuesta institucional.
Conflicto ocasional entre niños	Intervención pedagógica inmediata	Si existe reiteración, mayor afectación o elementos que requieran seguimiento.
Accidente o malestar	Atención inicial y contacto con familia	Cuando corresponda activar procedimiento de accidente o registro institucional.
Situación sensible	Resguardo, registro prudente y comunicación	Cuando los antecedentes justifican un protocolo específico.
Solicitud de apoderado	Respuesta por canal pertinente	Cuando se presenta como reclamo, requerimiento formal o petición a Dirección.

15. DISPOSICIONES FINALES

Esta normativa complementa el Reglamento Interno, Manual de Convivencia y protocolos vigentes de Holy Trinity School. En caso de contradicción o de existir una regulación específica para un determinado hecho, se aplicará el instrumento que corresponda según la materia.

La Dirección podrá revisar y actualizar estas disposiciones cuando cambie la normativa educacional, se incorporen nuevos procedimientos o la experiencia de funcionamiento del nivel aconseje realizar ajustes.

VIGENCIA Y DIFUSIÓN

El documento será puesto en conocimiento de las familias y del personal que participa en Educación Parvularia. Su aplicación busca ordenar la vida cotidiana del nivel, resguardar a los niños y facilitar una relación clara y colaborativa entre familia y colegio.

HOLY TRINITY SCHOOL

Dirección y Administración - Educación Parvularia