

# **REGLAMENTO INTERNO ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA**



# **Escuela América**

# **2026**

**Actualizado Diciembre 2025**

## Índice

I.	INTRODUCCIÓN .....	3
II.	OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO .....	3
III.	INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO .....	3
IV.	NUESTRA VISIÓN, MISIÓN Y SELLOS .....	4
V.	FUENTES NORMATIVAS .....	4
VI.	PRINCIPIOS QUE RESPETAN ESTOS REGLAMENTOS INTERNOS.....	5
VII.	DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEFINICIÓN.....	10
VIII.	REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO E	
IX.	REGULACIÓN REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN .....	19
X.	REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES .....	22
XI.	REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.....	23
XII.	REGULACIÓN REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA .....	32
XIII.	REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO .....	40
XIV.	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS .....	46
	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.....</b>	<b>48</b>
	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES .....</b>	<b>55</b>
	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....</b>	<b>68</b>
	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES.....</b>	<b>78</b>
	<b>PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO .....</b>	<b>84</b>
	<b>PROTOCOLO DE ACCIÓN DESREGULACIÓN EMOCIONAL PÁRVULOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES “TRASTORNO DE ESPECTRO AUTISTA” (TEA). .....</b>	<b>88</b>
	<b>PROTOCOLO DE PRIMEROS AUXILIOS ANTE DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUCTUAL .....</b>	<b>121</b>
	<b>PROTOCOLO DE SIMULACRO Y EVENTO REAL DE TEMBLOR O TERREMOTO .....</b>	<b>129</b>
	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INTOXICACIÓN ALIMENTARIA .....</b>	<b>133</b>
	<b>PROTOCOLO DE ASISTENCIA, REVINCULACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE TRAYECTORIAS EDUCATIVAS EN EDUCACIÓN PARVULARIA.....</b>	<b>134</b>
	<b>PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DENTRO DE LA JORNADA ESCOLAR.</b>	<b>143</b>
	<b>PROTOCOLO DEL SERVICIO DEL BUS DE ACERCAMIENTO ESCOLAR .....</b>	<b>144</b>
	<b>PROTOCOLO CAMBIO DE PAÑALES Y MUDA .....</b>	<b>153</b>
	<b>PROTOCOLO ESCOLAR PARA LA DETECCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL MARCO DE LA LEY N° 21.545 .....</b>	<b>157</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El presente reglamento Interno de Educación Parvularia, fue elaborado según los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional y tiene por objeto favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato, y de procedimientos generales de nuestro establecimiento educativo.

A través de este reglamento se espera facilitar la convivencia entre todos los miembros de la comunidad escolar y favorecer el desarrollo integral de nuestros niños y niñas, sistematizando las disposiciones legales y reglamentarias vigentes referidas al bienestar de los niños y niñas, la convivencia, el buen trato, y otros aspectos esenciales que resguarden el adecuado funcionamiento de este tipo de establecimientos en un único instrumento.

Es responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar, velar, para que la convivencia se logre en un clima de respeto, de tolerancia, no discriminatorio, con un trato siempre digno y de diálogo mutuo, recordando llevar a la práctica las normas contempladas en este cuerpo reglamentario y otras que la dirección, junto con el Consejo Escolar y el Comité de Convivencia escolar, estimen convenientes para el buen desarrollo de la labor educativa.

## II. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

- Establecer normas de buena convivencia que permitan un óptimo proceso de la labor educativa, tanto en los aspectos formativos como académicos, que beneficien el aprendizaje y contribuyan a la formación de los y las párvulos del colegio.
- Promover el correcto uso en cuanto a los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, así como el funcionamiento en general.
- Promover habilidades para el respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa como base de las relaciones humanas.
- Prevenir los conflictos que alteren la buena convivencia en la Escuela "América".

## III. INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

<b>Nombre del Establecimiento</b>	América
<b>RBD</b>	29-9
<b>Dependencia</b>	Pública
<b>Evaluación Nacional de Desempeño</b>	
<b>Tipo de Enseñanza</b>	Educación parvularia y básica
<b>Dirección</b>	Capitán Avalos 2606
<b>Comuna</b>	Arica
<b>Teléfono</b>	442207126
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:esc.america@epchinchorro.cl">esc.america@epchinchorro.cl</a>
<b>Página Web</b>	<a href="https://escuelaamerica.com/">https://escuelaamerica.com/</a>
<b>Directora</b>	Verónica Montenegro Pinto
<b>Inspectora General</b>	Jeannina Salas Lincheo
<b>Encargada U. Técnico Pedagógica</b>	Katherine Mendoza Navarrete
<b>Encargada de Convivencia Escolar</b>	Pablo Gutiérrez Carrasco
<b>Coordinadora PIE</b>	Janette Taucare Cordero
<b>Sostenedor</b>	Servicio local de educación Pública Chinchorro

#### IV. NUESTRA VISIÓN, MISIÓN Y SELLOS

<b>Visión</b>	Entregar a nuestros/as párvulos una educación de calidad, equidad, integral e inclusiva que contribuya en la formación de ciudadanos como valores, conocimiento y actitudes que les permita enfrentar los desafíos de una sociedad que se encuentra en constante cambio.
<b>Misión</b>	La escuela américa es un establecimiento educacional enfocado en desarrollar párvulos integrales, con competencias necesarias para desenvolverse en su trayectoria educativa, fomentando sus habilidades cognitivas, sociales y deportivas, promoviendo el respeto a la diversidad y el medio ambiente con el propósito que puedan enfrentar los nuevos desafíos de la vida actual.
<b>Sellos</b>	Intercultural y Deportivo

#### V. FUENTES NORMATIVAS

El presente reglamento interno fue elaborado según los principios y fines formulados en el modelo de fiscalización con enfoque en derechos y libertades, implementado por la Superintendencia de Educación, cuyas bases fueron aprobadas mediante la Resolución Exenta N O 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, y en lo prescrito en los artículos 48, 49 letra m) y 100 letra g) de la Ley 20.529, que establece el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.

Por fuentes normativas se entienden aquellas normas legales, reglamentarias e instrucciones de carácter general que fueron utilizadas, consultadas o tenidas a la vista para la construcción de la presente circular.

- Ley NO 20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización (SAC).
- Ley N O 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N O 21 .040, que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP).
- Ley 20.832, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (LCAF).
- Ley 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
- Ley N O 20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las párvulos, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
- Ley N O 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos escolares.
- Decreto con Fuerza de Ley N O 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N O 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N O 1 , de 2005 (Ley General de Educación).
- Decreto con Fuerza de Ley N O 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley NO 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- Decreto con Fuerza de Ley N O 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N O 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y las Leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).

- Decreto N O 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- Decreto N O 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN).
- Decreto N O 128, de 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (Reglamento de los requisitos de la AF).
- Decreto Supremo N O 315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media (Reglamento de los requisitos del RO).
- Decreto Supremo N O 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Decreto N O 481 , de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.
- Decreto N O 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento de Uniforme Escolar).
- Resolución Exenta N O 381, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia.
- Ordinario Circular N O 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- Resolución Exenta N O 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- Ordinario Circular N O 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N O 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- Resolución Exenta N O 2.515, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba "Plan Integral de Seguridad Escolar".
  - Resolución Exenta N O 612, de 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

## **VI. PRINCIPIOS QUE RESPETAN ESTOS REGLAMENTOS INTERNOS**

Los Reglamentos Internos de los establecimientos de Educación Parvularia en su integridad y cada una de sus disposiciones, deben respetar en general los principios de todo el sistema educativo que le resulten aplicables, siendo especialmente significativo observar los siguientes:

### **a) Dignidad del ser humano**

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyacen a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de estos derechos, implican la negación y el de conocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la unidad educativa, la cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de los párvulos, profesionales, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltrato psicológico.

Por su parte, La Convención de Derechos del Niño, dotó a todo ser humano menor de 18 años de edad, de un reconocimiento jurídico como sujeto activo de derechos, merecedor de una protección diferenciada de la que reciben los adultos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

### **b) Interés superior de los niños y niñas**

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños y niñas. Se trata de un concepto que se aplica a todos los ámbitos y respecto a todos los que se relacionan y deben tomar decisiones que les afecten.

En él se concibe a los niños y niñas como sujetos de derechos y libertades fundamentales con capacidad de ejercerlos con el debido acompañamiento de los adultos de acuerdo a su edad, grado de madurez y autonomía.

La Convención de Derechos del Niño, en su artículo 3, inciso 1º, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, deberá existir una consideración primordial al interés superior del niño.

Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, o una grupo de estos, entendiendo que estos se refieren a sus características específicas como la edad, género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad de física, sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.

La protección del referido principio incumbe no solo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado y protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidados de los párvulos, asociados al objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, efectivo, intelectual, artístico y físico.

En suma, el interés superior de los niños y niñas, constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación, por lo que siempre deberán respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que les afectan.

### **c) Autonomía progresiva**

Los artículos 5 y 12 de la Convención de Derechos del Niño disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. El ejercicio de los derechos de los niños y niñas se encuentra vinculado a su autogobierno, en medida que su capacidad lo permita.

Corresponderá al Estado, a los establecimientos de Educación Parvularia y a la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

#### **d) No discriminación arbitraria**

El principio de no discriminación arbitraria, encuentra su fundamento primero en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, establecidas en el artículo 19, N°2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente que se entiende por discriminación arbitraria.

La Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

En el ámbito educacional, este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los niños y niñas; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En este contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes.

La Ley General de Educación consagra el derecho de los niños y niñas a no ser discriminados arbitrariamente, en consecuencia, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente a los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar este principio en el Proyecto Educativo.

#### **e) Participación**

La normativa educacional garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

Así, los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión, las madres, padres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo, y aportar al desarrollo del Proyecto Educativo, asimismo los y las profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaran útiles para el progreso del establecimiento, mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad educativa.

La participación de la comunidad educativa en su conjunto se manifiesta a través de instancias colegiadas como Consejo Escolar, Consejo de Educación Parvularia, Comité de Buena Convivencia u otra entidad de similares características.

Los reglamentos internos de los establecimientos educacionales deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los miembros de la comunidad educativa de asociarse libremente, por ejemplo, a través de la formación y funcionamiento del Centro de Padres y Apoderados.

Asimismo, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

**f) Principio de autonomía y diversidad**

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principios que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo del Establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

**g) Responsabilidad**

La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su 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 con determinados deberes.

Son deberes de los miembros de la comunidad educativa, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y respetar el reglamento interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento. Con todas las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

**h) Legalidad**

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales para actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones.

La primera, exige la normativa educacional para que sean validas, por lo que las disposiciones de los reglamentos internos que contravengan normas legales, se tendrá por no escritas, razón por la cual no podrán servir de funcionamiento para la aplicación de medidas a miembros de la comunidad educativa o adopción de decisiones por parte del establecimiento.

La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su reglamento interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

En este último sentido, los reglamentos internos deben contener una descripción específica de las conductas de los miembros adultos de la comunidad educativa que constituyen faltas o infracciones, debiendo identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a este hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias.

Las disposiciones del reglamento interno deberán ser consistentes con las regulaciones que existan en el reglamento de higiene y seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a los que está sujeto al personal y las sanciones que podrán aplicarse a las infracciones de estas.

**i) Justo y racional procedimiento**

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, 3 inciso 6º, de la constitución política de la República.

Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un proceso racional justo establecido en el reglamento interno.

Se entenderá por un procedimiento justo y racional aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida que considere al menos, la comunicación de los miembros de la unidad educativa de la falta establecida en el reglamento interno por la cual se le pretender sancionar; que respete la presunción de inocencia que garantice el derecho de ser escuchados (descargos) y entregar los antecedentes para su defensa; que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y que garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin prejuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

#### **j) Proporcionalidad**

El principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

En consecuencia, la calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.

Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

#### **k) Transparencia**

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo el principio de transparencia, en que según lo dispuesto en el artículo 3, letra J de la ley general de educación, supone que las informaciones desagregadas del conjunto del sistema educativo deben estar a disposición del ciudadano, a nivel del establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En el mismo sentido la ley general de educación consagra el derecho de los padres, madres, y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento; así, se dispone el derecho a ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos bajo su responsabilidad, respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento.

De esta manera, las disposiciones de los reglamentos internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

## VII. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEFINICIÓN

### Artículo 1º: Definición

La Comunidad Educativa está integrada por párvulos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

### Artículo 2º: Derechos y deberes de los párvulos

**Son derechos y deberes de los párvulos, los siguientes:**

#### 1. Los párvulos tienen derecho a:

- a. Ser admitidos y aceptados en el Establecimiento independientemente de su condición social, económica, religiosa, respetado en su género, individualidad, cultura, nivel social, intereses y ritmo de aprendizaje, sin ser jamás discriminado
- b. **Los niños y niñas tienen derecho a recibir una educación que le ofrezca oportunidades para su desarrollo integral.**
- c. **Los niños y niñas tendrán derecho a que se respete su opinión, y a que se resguarde su integridad física y síquica.**
- d. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- e. A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- f. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- g. A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- h. A que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al Reglamento Interno del establecimiento.
- i. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

#### 2. Son deberes de los y las párvulos:

- a. Los párvulos no tendrán deberes, ya que por su edad no pueden asumir responsabilidades por su edad.

### Artículo 3º: Derechos y deberes de Las educadoras de párvulos

**Son derechos y deberes de Las educadoras de párvulos los siguientes:**

#### 1. Las educadoras de párvulos tienen derecho a:

- a. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
- c. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando;
- d. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

#### 2. Son deberes de Las educadoras de párvulos:

- a. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- b. Orientar vocacionalmente a sus párvulos cuando corresponda.
- c. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- d. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- e. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los y las párvulos.

- f. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa.

#### **Artículo 4º: Derechos y deberes de los apoderados**

##### **Son derechos y deberes de los apoderados los siguientes:**

###### **1. Los padres, madres y apoderados tienen derecho a:**

- a. Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
- b. A ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- c. A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- d. Que sus pupilas reciban una educación católica, según lo expuesto en el Proyecto Educativo Institucional y las Políticas del Estado de Chile.
- e. Recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas, valóricas y conductuales que afecten a su pupila

###### **2. Son deberes de los padres, madres y apoderados:**

- a. Educar a sus hijos/as.
- b. Informarse.
- c. Respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento.
- d. Apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- e. Conocer y respetar su normativa interna, reglamentos y protocolos que lo rigen, entendiéndose que el proyecto educativo y el enfoque de formación de valores y hábitos sostenidos por el colegio han sido los que lo llevaron a ser parte de esta Comunidad Educativa.
- f. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.

#### **Artículo 5º: Derechos y deberes de las técnicos en párvulos y Asistentes Técnicos PIE**

##### **Son derechos y deberes de los Asistentes de la educación, los siguientes:**

###### **1. Los Asistentes de la educación tienen derecho a:**

- a. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b. A que se resalte su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- c. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la Comunidad Escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta.
- d. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por este Reglamento Interno.

###### **2. Son deberes de los Asistentes de la educación**

- a. Cumplir su jornada de trabajo según contrato.
- b. Para ausentarse del establecimiento, deberá solicitar autorización correspondiente a inspectoría general y avisar a la educadora
- c. Respetar el rol de cada miembro de la comunidad educativa.
- d. Apoyar la labor Educativa que realiza la Educadora de párvulos con los niños y niñas.
- e. Cooperar y guiar el trabajo de las actividades de los niños, dentro y fuera del aula (motricidad, laboratorio de computación, biblioteca CRA).
- f. Cumplir y confeccionar materiales y elementos decorativos, entre otros, en forma oportuna, cuando la Educadora y establecimiento lo requiera.
- g. Llevar a cabo las actividades de acuerdo a las instrucciones de la Educadora, conforme a lo planificado.

- h.** Debe colaborar con la Educadora en la preparación de actividades, material didáctico, atención de los niños y en todos los aspectos que la Educadora estime conveniente en pro del bienestar de los niños.
    - i.** Ejercer su función en forma idónea y responsable.
    - j.** Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
    - k.** Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la Comunidad Educativa.
    - l.** Debe asistir y participar activamente de todas las actividades extra-programáticas de la Escuela.
    - m.** Debe informar a la Educadora sobre situaciones planteadas por apoderados, padres sin emitir juicios ni opiniones.
    - n.** Preparar material didáctico.
    - o.** Informar a la Educadora o directora de cualquier eventualidad.
    - p.** Contribuir a mantener un ambiente cálido, de respeto y motivador.
    - q.** Poner vigilancia extrema en todo momento, especialmente en horas de juego de patio, reposo, ingesta de alimentos e higiene.

## **Artículo 6º: Derechos y deberes de los directivos**

**Son derechos y deberes de los directivos, los siguientes:**

- 1. Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a:**

  - a. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

## **2. Son deberes de los equipos docentes directivos:**

- a. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
  - b. Desarrollarme 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 conducen.

## **VIII. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

### **Artículo 7º: NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO**

La Escuela América se encuentra ubicada en Capitán Avalos 2606. Los niveles que se imparten en la escuela son: Nivel de Transición II y II a 8º de Enseñanza Básica.

### **Artículo 8º: REGIMEN DE JORNADA ESCOLAR**

El establecimiento educativo tendrá jornada escolar completa desde pre-kinder a octavo año básico.

## **HORARIOS DE CLASES, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES, RECREOS, ALMUERZO Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.**

### **Artículo 9º: Horario de apertura del colegio**

El establecimiento cuenta con Jornada Escolar Completa en todos los niveles de enseñanza que imparte. La jornada escolar en educación Parvularia es de lunes a jueves desde las 8:00 a las 15:00 hrs y el día viernes de 8:00 a 13:00 hrs.

La puerta del jardín Infantil será abierta a las 7:45 hrs. En la mañana y será cerrada a las 15:15 en la tarde.

### **Artículo 10º: Horario de entrada y salida de la escuela**

El establecimiento cuenta con jornada escolar completa el cual busca mejorar los aprendizajes de los párvulos. Los horarios de clases de los y las párvulos es 08:00 a 15:00 horas de lunes a jueves y el viernes de 08:00 a hasta las 13:00 horas.

### **Artículo 11: Suspensión de Actividades**

En el Establecimiento, la suspensión de actividades, cuando corresponda, se ajustará a lo que disponen las instrucciones de carácter general que dicte al efecto la Superintendencia de Educación, en especial atención a las particularidades de cada nivel y modalidad educativa. Cualquier cambio será informado oportunamente a los padres y/o apoderados, a través de los medios formales de comunicación.

El cambio de actividades, se hará siempre de acuerdo al calendario escolar emanado por el Departamento de Educación, será una medida administrativa y pedagógica, en la que las clases regulares podrían ser reemplazadas por actividades que complementen o refuerzen los objetivos curriculares.

El Establecimiento informará al Departamento Provincial respectivo con 15 días hábiles de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector. Si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito.

La suspensión de clases estará permitida cuando se deba tomar la decisión de que los Párvulos no asistan al colegio, por razones de fuerza mayor (Ej. cortes de suministros básicos, agua, luz, etc.), lo cual modificará la estructura del año escolar. Esta suspensión será informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el Establecimiento presentará un plan de recuperación de clases.

### **Artículo 12º: Alimentación saludable**

El colegio propicia una alimentación saludable, por lo tanto, se solicita a los padres y/o apoderados que eviten la "comida chatarra", privilegiando enviar a sus hijos colaciones compuestas de alimentos nutritivos, bajos en grasa y sal.

### **Artículo 13: Horario de Almuerzo**

- Almuerzo: Entre las 11:30 hrs. - 12.15 hrs

## **Artículo 14º: Retiro párvulos**

Ningún párvulo podrá abandonar la escuela en horario de clases. En casos especiales, por enfermedad y/o por un motivo de emergencia familiar, podrán ser retirados por sus padres o apoderados, registrando sus datos personales, motivos del retiro, hora de regreso y su firma en el libro de salida que estará en inspectoría general.

Los niños y niñas de educación parvularia en el horario de salida serán entregados en la puerta del jardín infantil a sus respectivos apoderados o adultos autorizados para tal efecto.

## **Artículo 15º: Asistencia, inasistencia y atrasos**

**Asistencia:** La asistencia a clases es fundamental para el logro de los objetivos educacionales, debido a que la asistencia permanente de los niños y niñas a sus jardines infantiles o escuelas les hace muy bien para su desarrollo social, emocional y cognitivo, son espacios educativos de cuidado donde aprenden a relacionarse y convivir con sus pares,

**Inasistencias:** La inasistencia a clases por enfermedad de los párvulos con o sin licencia médica, deberá ser justificada en inspectoría, por el apoderado, a más tardar 48 horas desde el inicio de su ausencia (presentar documento que acredite atención médica, en caso de inasistencia por temas de salud). De igual forma la inasistencia del o la párvulo a la escuela por otras causales, deberá ser justificada por el apoderado en Inspectoría General

## **Artículo 16º: Procedimiento para dar de baja a un/a párvulo por ausencia injustificada**

Con fecha 10 de agosto de 2023, la Superintendencia de Educación dictó la resolución exenta N° 349, que deja sin efecto resolución exenta N° 301 de 12 de julio de 2023, y modifica resolución exenta N° 860 de 2018, que aprobó la Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios, del mismo origen, reemplazando el primer párrafo del N° 2 "Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional" del Capítulo VI "Contenido Mínimo de los Reglamentos Internos" por "2.1. Regulaciones que permiten el adecuado funcionamiento del establecimiento.

### **(Se adjunta (PROTOCOLO DE ASISTENCIA, REVINCULACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE TRAYECTORIAS EDUCATIVAS)**

#### **Atrasos:**

- a) Será considerado atraso de los párvulos el ingreso al establecimiento, posterior a las 8:00 horas y para poder ingresar a clases debe solicitar un pase en inspectoría general.
- b) Al tercer atraso del párvulo, el apoderado será citado a una entrevista con la Inspectoría para analizar las causales de esta situación y aplicar las medidas formativas, estableciendo compromisos para solucionar el problema y asegurar la puntualidad de su hijo/a.

## **Artículo 17º: Sobre la persona autorizada al retiro de los y las párvulos**

Únicamente el Apoderado Titular, o en su defecto el apoderado suplente debidamente acreditado, o una tercera persona con un poder otorgado por Apoderado Titular, podrá retirar al pupilo desde el establecimiento. No obstante, al momento de concurrir al establecimiento dicha persona asignada deberá presentar su cédula de identidad y la Inspectoría General se contactará con el Apoderado Titular a fin de comprobar la identidad de quien efectúe el retiro del párvulo.

## **Artículo 18º: Casos especiales de prohibición de retiro**

Lo anterior, sin perjuicio de las prohibiciones legales decretadas por los Tribunales de Justicia, las cuales deberán ser comunicadas por el apoderado a la Dirección del Establecimiento.

## **Artículo 19º: Retiro en caso de enfermedad y/o accidentes escolares**

Si un o una párvulo se enferma durante el horario de clases debe avisar a su profesor para ser atendido(a) en Enfermería. La persona encargada de Enfermería evaluará el estado de salud y solicitará al apoderado que venga a retirar a su hijo(a) al colegio si lo considera pertinente.

## **Artículo 20°: Retiro por otros motivos**

Retiro del colegio durante la jornada escolar por otros motivos: Si un párvulo necesita retirarse del colegio por razones justificadas durante la jornada escolar, deberá presentar en Inspectoría la solicitud respectiva. Este justificativo debe ser mostrado también al profesor jefe. El justificativo deberá ser escrito de puño y letra por el apoderado en la libreta de comunicaciones. De autorizarse la salida, el párvulo(a) debe ser retirado(a) personalmente por su apoderado(a), quien deberá firmar y registrar sus datos en el registro de salida.

- **Con Cita previa:** Para eventos tales como visita al doctor, juzgado, terapeuta, familiar enfermo, trámites de cualquier índole que conlleva la presencia del NNA u otra responsabilidad que conlleva citación previa informar al ingresar a clases o un día antes para registrar e informar a quien corresponda mediante nota escrita en cuaderno de comunicaciones, vía telefónica a profesor jefe, o inclusive mediante mensaje de texto.
- **De forma espontánea:** Para eventos emergentes de extrema gravedad y fuerza mayor tales como síntoma de gravedad relativo al bienestar del NNA como vómitos, diarreas, picadura de insecto, araña, mordedura de animal o víctima de violencia o agresión sexual, en caso de los últimos tres casos mencionados se deberá activar el protocolo que corresponda etc. Cualquier evento de extrema gravedad debidamente y exclusivamente justificado por su apoderado titular o suplente tales como siniestro del domicilio, fallecimiento de familiar directo u otra situación de semejante índole, quedando finalmente a criterio del inspector general quien deberá mantener registro de estas excepcionalidades.

## **Artículo 21°: Procedimiento ante atrasos en el retiro de los párvulos.**

La escuela posee horario de funcionamiento donde el horario de retiro varía según el día y nivel, sin embargo, existe un margen de 30 minutos aprox. de retraso en el retiro de los párvulos que no puedan desplazarse por sus propios medios (Párvulo, primer nivel) a sus domicilios quedando en responsabilidad exclusiva del apoderado su retiro para ir a su domicilio desde la escuela o en el punto que el bus escolar lo deja cuando este use el beneficio de acercamiento(ver anexo protocolo uso de bus de acercamiento).

Luego de media hora los párvulos que no haya sido retirado por sus apoderados serán llamados a sus números de contacto por inspectoría quien dispondrá de registro telefónico de todos los apoderados, provistos por profesor jefe quien la actualiza en reuniones de apoderados una vez al mes (números de contacto los cuales es responsabilidad exclusiva del apoderado mantener actualizado), de no tener respuesta los niños y niñas que aún permanezcan en el establecimiento serán agrupados por nivel y permanecerán en la sala de reuniones de inspectoría, en el CRA, o gimnasio a la espera de sus apoderados a cargo de personal de inspectoría.

Luego de 45 Minutos desde la salida y de no haber respuesta al llamado telefónico anteriormente descrito, en un plazo máximo de 60 minutos transcurridos desde la salida, personal de inspectoría se notificará al plan cuadrante para dar cuenta posible abandono de menor en establecimiento público, en caso que el personal de inspectoría y funcionarios en general deba retirarse por horario será personal directivo del establecimiento (quien se turnara) quien deberá permanecer en resguardo del NNA hasta que llegue la autoridad o apoderado. En caso de presentarse la autoridad antes que el apoderado, el miembro del equipo directivo que permanezca determinará quien acompañará al agente de seguridad o en su defecto el mismo deberá acompañar al agente a entregar el menor al domicilio que se encuentra vigente en nuestro registro. La inspectoría

Frente a lo anteriormente expuesto si es primera vez que ocurre y siendo una actitud excepcional se podrá dejar en una amonestación verbal por parte de inspectoría con el debido registrado escrito en el libro de clases del menor la anotación negativa hacia el apoderado, reportando esta acción al profesor jefe quien deberá monitorear que este tipo de incidencias no vuelvan a repetirse por parte del apoderado. Sin embargo, de repetirse en más de 3 ocasiones la última figura de abandonos reiterados, el establecimiento se reserva el derecho de ejecutar las acciones contenidas en el protocolo de vulneración de derechos, tales como establecer las denuncias correspondientes ante el tribunal de familia por negligencia parental de forma reiterada. Quedando citada la apoderada por el ministerio público a dar explicaciones y establecer compromisos con los tribunales de familias frente a sus responsabilidades con sus hijos y la escuela.

## **Artículo 22º: Contratación de furgones escolares**

La contratación de furgones escolares para el traslado de los párvulos(as) de su casa al colegio y viceversa, es un acto o contrato privado entre particulares. La escuela no interviene ni le corresponde intervenir en ello, sin perjuicio del uso del Seguro Escolar Estatal de Accidentes Escolares.

## **Artículo 22º: Solicitud de la Escuela para contratación de furgones escolares**

La escuela solicita a los apoderados que contraten estos servicios que verifiquen si el furgón cuenta con la autorización del Ministerio de Transportes para efectuar este servicio y con los seguros que corresponden (Decreto N° 38 del Ministerio de Transporte).

## **Artículo 23º: Recomendación para contratación de furgones escolares.**

Se recomienda a los padres ingresar al sitio de internet [www.fiscalización.cl](http://www.fiscalización.cl) (Registro Nacional de transporte público y escolar) y/o solicitar al transportista el certificado vigente respectivo.

## **Artículo 24º: Sobre el conductor**

El conductor debe portar una tarjeta de identificación con sus datos personales y tipo de licencia con que cuenta. Los padres deben además verificar si el transportista se encuentra habilitado para trabajar con niños(as), consultando en la página web del registro civil [www.registrocivil.cl](http://www.registrocivil.cl) (Consulta de registros en línea – Inhabilidades para trabajar con menores de edad). El tiempo de viaje, desde y hacia el colegio, no puede exceder de una hora.

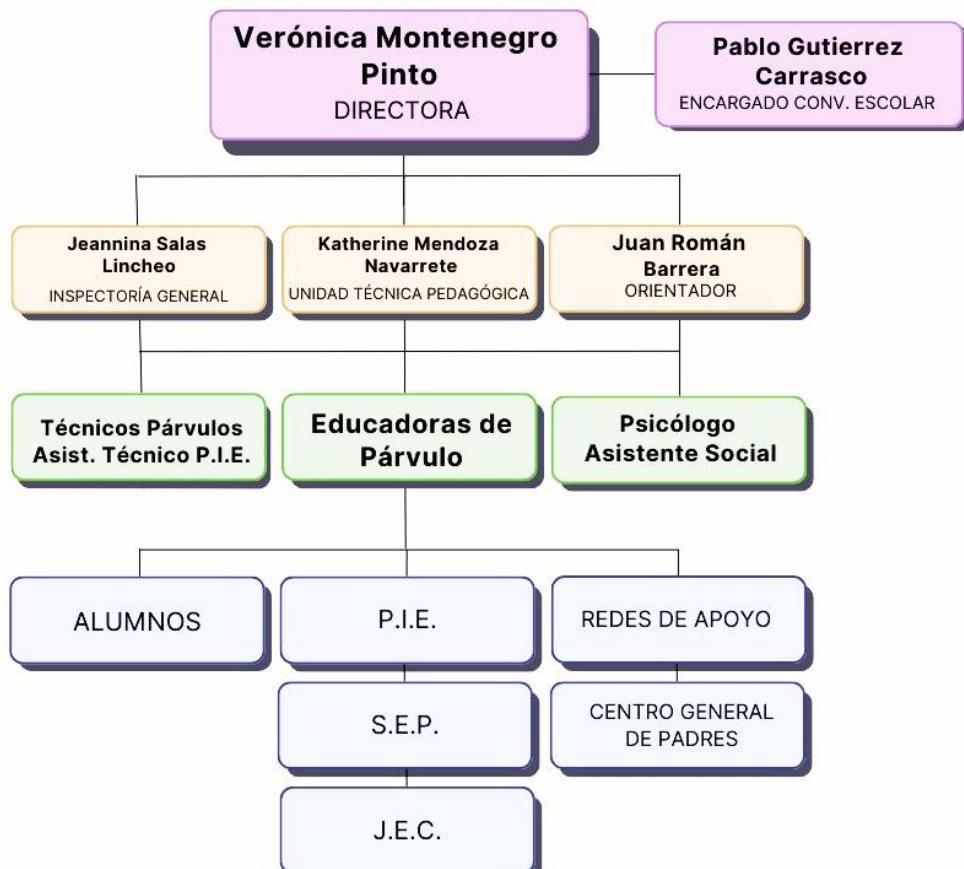
## **Artículo 25º: Bus de acercamiento de la escuela**

La Escuela, apoya a los y las párvulos, que viven lejos del establecimiento con transporte escolar, llamados "Buses de acercamiento"; contando a la fecha con un bus.

**(SE ADJUNTO REGLAMENTO DEL BUS EN ANEXOS)**

## **ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES YA AUXILIARES.**

## **Artículo 26º: Organigrama de funcionamiento**



**Artículo 27º: El establecimiento reconoce los siguientes cargos o funciones:**

Servicio local de Educación Pública Chinchorro: Los Servicios Locales de Educación Pública deben velar por la calidad, la mejora continua y la equidad del servicio educacional, considerando las necesidades de cada comunidad educativa. Tienen que considerar también las características de los párvulos y las particularidades del territorio en que se ubican.

**Director Ejecutivo:** Le corresponderá liderar la implementación del Servicio Local bajo su cargo, asegurando el adecuado traspaso del servicio educativo de los municipios que corresponden a su territorio.

**Director:** Le corresponde la representación, dirección y coordinación de la comunidad educativa, la implementación de planes y programas pedagógicos y de formación general, así como la coordinación del personal, favoreciendo un clima de libertad, respeto, participación y confianza. Lidera la toma de decisiones y la resolución de problemas y conflictos, en el ámbito de sus atribuciones.

**Inspectoría General:** Docente directivo superior de confianza del director, responsable de velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de orden, disciplina, bienestar y sana convivencia a través del cumplimiento al Reglamento Interno de la Escuela y de los principios de la conducta cívica. Trabaja directamente con profesores, párvulos, padres y apoderados.

**Equipo Directivo:** Es el organismo destinado a asesorar a la dirección en la determinación de las políticas de desarrollo estratégico. Lideran el establecimiento a su cargo sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éste. Promueven en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas educativas; velan por el cumplimiento y respeto de las normas del establecimiento que conducen. El equipo directivo está integrado por:

**Encargado convivencia escolar:** Le corresponde coordinar el desarrollo del plan de convivencia escolar, detectando los factores de riesgo, así como participar en la prevención, seguimiento y evaluación de acciones que faciliten un buen clima escolar; implementar sistemas de comunicación y prevención hacia todos los niveles y/o estamentos, así como la coordinación y desarrollo de normas de convivencia y disciplina que favorezcan la relación armónica entre los integrantes de la comunidad educativa y facilitan el normal desarrollo del proceso de aprendizaje.

**UTP.** Es de responsabilidad de esta área promover, orientar y coordinar actividades relacionadas con el quehacer técnico-pedagógico. Le compete también la animación, coordinación y supervisión del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo al proyecto curricular.

**Coordinadora de Programa de Integración Escolar:** Coordina la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE. Además, monitorea permanentemente los aprendizajes de los párvulos y define los procesos de detección y evaluación integral de párvulos con NEE permanentes y/o transitorias.

**Profesor Jefe:** El profesor tutor es el/la docente a quien la dirección le encomienda la responsabilidad de acompañar a un grupo curso en su proceso formativo integral. Orienta y apoya a los padres en su rol de principales educadores de sus hijos/as.

**Docente o educadora de párvulos:** El/la docente o educadora párvulos es el/la responsable de favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de la asignatura que imparte. Con su acción pedagógica fomenta y estimula en el/la párvulo el acceso a las diferentes áreas del saber. Es esencialmente un formador/a, y se inspira en los Principios de la Propuesta Educativa Teresiana y el PEI.

**Trabajadora social:** Sus funciones se asocian al monitoreo de la asistencia, coordinación de procedimientos con JUNAEB, detección de vulneración de derechos y aproximación a la esfera biopsicosocial de las familias a través de visitas domiciliarias.

**Técnico de aula (monitora, técnico en párvulo o ATP-PIE):** Es la persona responsable de apoyar el proceso formativo en los/as párvulos del preescolar y primeros años de enseñanza básica, colaborando con la educadora o profesor/a, en su labor.

**Equipo de apoyo (Programa de Integración Escolar PIE):** Equipo de profesionales encargados de colaborar, apoyar y acompañar a docentes y párvulos con Necesidades Educativas Especiales en el proceso enseñanza aprendizaje.

**Monitor de taller extraescolar:** Es el/la docente o profesional competente responsable de la planificación y desarrollo de los proyectos que, organizados en talleres, complementan los programas de asignaturas o sectores de aprendizaje. Así mismo, le compete la participación en los eventos internos y externos relacionados con dichos talleres.

**Asistente de la Educación:** Lo constituyen los profesionales que apoyan la labor educativa, el personal administrativo y auxiliares que tienen la misión de contribuir con sus diferentes trabajos, actitud y testimonio a la educación integral de los/as párvulos y de colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden, agrado y seguridad.

## MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS

### **Artículo 28º: Atención de padres y apoderados**

La atención de padres y apoderados se realizará previa citación por parte del establecimiento. No se permite la realización de entrevistas informales al momento de la salida y entrega de los párvulos, en resguardo de la seguridad de los niños y niñas.

### **Artículo 29º: Solicitud de entrevistas con las educadoras de párvulos**

Los padres, madres y apoderados sólo podrán solicitar entrevista con los profesores y directivos por escrito, a través de libreta de comunicaciones. Los horarios de atención serán comunicados todos los años por los docentes en la reunión de apoderados y/o en la libreta de comunicaciones o agenda escolar.

### **Artículo 30º: Mecanismos de comunicación:**

El Establecimiento señala como mecanismos oficiales de comunicación con los padres y/o apoderados, serán los siguientes:

- Anotaciones en libreta de comunicación o cuaderno del párvulo
- Documento impreso entregado por profesor(a) jefe
- Paneles en espacios comunes del establecimiento.
- Llamadas telefónicas
- -Entrevistas personales con el apoderado, previa citación y coordinación de la fecha y hora y que tenga registro de acta.
- Comunicados oficiales a través de la cuenta oficial de la Escuela en Facebook.
- Comunicados oficiales enviados por los profesores jefes a través de los WhatsApp de los cursos.

**Entrevista Personal:** instancia presencial entre la educadora, asistente de la educación y/o profesional de apoyo con el apoderado/a donde se conversa la situación escolar de la párvulo.

**Reunión de apoderados/as:** entendida como la instancia presencial entre el profesor jefe y los apoderados que permite trabajar aspectos escolares del grupo curso.

**Página Web del colegio:** instancia que informa las distintas actividades y documentos institucionales (PEI; Reglamentos, Proyectos, etc..) del colegio.

Paneles en espacios comunes del Establecimiento. Se utilizará este espacio para fomentar la comunicación sobre actividades diversas que se desarrollaran durante el año. Entregar información necesaria a los estamentos de la comunidad escolar sobre determinados temas, decisiones, noticias, etc. Usando diversos diarios murales ubicados en la escuela y publicaciones en la página Web.

**Uso de redes sociales:** Queda estrictamente prohibido el uso de redes sociales como medio oficial de comunicación entre el apoderado, las educadoras de párvulos y los docentes, ya que no es un medio de comunicación formal de la institución.

#### **Artículo 31°: El Conducto Regular del establecimiento**

Es el mecanismo que permite resolver consultas, solicitudes y problemáticas que afecten a las párvulos en el plano académico, conductual, de relaciones interpersonales u otra al interior del Establecimiento, garantizando el debido proceso. Para favorecer la comunicación asertiva, entre el hogar y el establecimiento, se deben cumplir los siguientes conductos regulares.

Situaciones Pedagógicas	Situaciones de Convivencia Escolar
1. Educadora de párvulos 2. Coordinador P.I.E. (solo para párvulos del programa) 4. Jefe de UTP 5. Directora	1. Educadora de Párvulos. 2. Profesor jefe 3. Inspector general 4. Encargado de Convivencia 7. Directora

### **IX. REGULACIÓN REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN**

#### **Artículo 32°: Período de Matrícula-requisitos básicos**

La matrícula deberá efectuarse en los plazos definidos por el sistema de admisión escolar.

**Edades: Se contemplan las siguientes edades mínimas de ingreso a los niveles que se indica.**

- Pre Kínder: 4 Años al 31 de marzo
- Kínder: 5 Años al 31 de marzo

**Documentación: Se debe anexar a la solicitud de admisión, los siguientes documentos.**

- Certificado de nacimiento (en original).
- Certificado de vacunas
- Copia Cédula de Identidad (párvulo(a), apoderado(a))
- Copia de Registro Social de Hogares (opcional)

**Otros documentos:**

- En caso de los párvulos que vengan dados de alta del proyecto de integración deben presentar informe para corroborar dicha información.
- Párvulos que tengan diagnósticos deben traer documentos

#### **Artículo 33°: Proceso de admisión de nuevos/as párvulos para el año escolar siguiente:**

El ingreso de un (una) párvulo a la escuela se produce por lo general en los niveles de Transición, sin perjuicio de lo anterior es posible el ingreso de un(a) párvulo a un nivel superior, sujeto a la existencia de cupos, considerando la capacidad de metros destinada para cada aula. (35 párvulos por curso en educación básica y Kínder y 25 párvulos en pre kínder)

El procedimiento de matrícula de los párvulos se llevará a cabo mediante [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl)

La formación y educación de los párvulos es una responsabilidad que comparten los padres o apoderados y el colegio. Por esta razón, es que nuestra escuela necesita de padres presentes, por lo tanto, de una familia integrada a la comunidad escolar que asuma de manera activa su rol formativo y de apoyo hacia el colegio, esta es la única garantía de éxito en el desarrollo integral del niño.

Para los párvulos nuevos de cualquier nivel con necesidades educativas especiales y que vengan con Proyecto de Integración el cupo se determinará de acuerdo a la capacidad de párvulos permanentes y/o transitorios que determine cada curso no siendo una condicionante de matrícula; en consecuencia y en caso de ser matriculado el párvulo no recibirá la atención PIE.

Hoy en día encontramos 3 vías de matrículas (SAE, anótate en la lista y derivaciones desde ministerio de educación)

Los y las párvulos que estén fuera del proceso SAE deben ser matriculados a través de la plataforma Anótate en la lista. Anótate en la lista es la herramienta para que las y los apoderados puedan solicitar vacantes en colegios públicos o particulares subvencionados durante el año en curso. Estará disponible durante todo el año.

Los apoderados que finalmente matriculen a sus hijos deben, previamente conocer, aceptar y comprometerse por escrito a respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno y Convivencia Escolar 2025.

#### **Artículo 34º: Matrícula posterior al inicio del año escolar**

El Ministerio de Educación pone a disposición de padres y apoderados la nueva herramienta para gestionar el proceso de matrícula. Los apoderados deben ingresar al sitio web [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl), pinchar en el botón “Anótate en la lista” y buscar los establecimientos en los que desean solicitar una vacante, la que luego será revisada por el Establecimiento Educacional, con el fin de contactar a los apoderados y concretar el proceso de matrícula.

Al momento de matricular a sus hijos o pupilos, los padres y apoderados deberán dejar constancia de su domicilio, número de teléfono, firma autorizada para el registro del curso de su pupilo, y los antecedentes familiares, de salud y escolares que les sean solicitados. Se comprometen, además, a actualizar estos antecedentes en caso de cambios. En caso de que el apoderado decida retirar definitivamente al niño del colegio, deberá acudir a la escuela para informar de su decisión, firmar la ficha del párvulo y recibir los documentos que le pertenecen.

#### **Artículo 35º: Proceso matrícula párvulos antiguos del establecimiento**

Las y los párvulos antiguos(as) del establecimiento tienen su matrícula asegurada para el año siguiente en el establecimiento. La formalización de la matrícula para el año siguiente se realizará en fechas anunciadas por el establecimiento y requiere de la presencia del apoderada(o) de cada párvulo, para completar y firmar la Ficha de Matrícula respectiva.

#### **Marco normativo para garantizar el acceso, permanencia y avance en la trayectoria educativa de párvulos extranjeros.**

- La normativa internacional y nacional ha avanzado en la promoción de la igualdad de derechos para toda la población, independiente de las diferencias étnicas, de género o de origen nacional –entre otras; con el objeto de asegurar su goce y ejercicio por parte de todas las personas sin distinción. Adicionalmente, existen instrumentos normativos específicos para el resguardo de los derechos de la población que se encuentre en situación migrante. En el ámbito educacional, Chile ha avanzado en asegurar el acceso a la educación para todos y todas y, a la vez, se han dado pasos importantes para asegurar los principios de igualdad y no discriminación, promoviendo la valoración de la diversidad al interior de las comunidades educativas como punto de partida para el enriquecimiento de las prácticas educativas.
- Ingreso permanencia y ejercicio de derechos educacionales identificador provisorio escolar (IPE): El aumento sostenido de la matrícula de párvulos extranjeros en el sistema educacional ha generado, entre otras cosas, que se detenga la baja sostenida de la matrícula de los establecimientos públicos a lo largo del país. De este grupo de párvulos extranjeros se estima que, aproximadamente, un tercio se encuentra en condición migratoria irregular; es decir, no cuentan con una visa ni un RUN. Ante esta situación, a partir de enero de 2017 el Ministerio de Educación ha introducido ciertas modificaciones a su Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) para facilitar la implementación de los Ordinarios N° 894 y N° 329 que actualizan instrucciones sobre ingreso, permanencia y ejercicio de los derechos educacionales de niños, niñas, jóvenes y personas adultas extranjeras que no tienen su situación migratoria regularizada. Para ello, se dispone de un Identificador Provisorio Escolar (IPE) que permite que cada persona extranjera que no cuente con una cédula de identidad chilena y que desee incorporarse al sistema escolar, pueda acceder a una matrícula definitiva de manera independiente a su situación

migratoria. La condición “provisoria” de dicho indicador, está dada por la validación de estudios anteriores que determinen el curso más pertinente para cada niño, niña, joven o adulto. Respecto de la permanencia, es importante mencionar que el IPE permite acceder a otros beneficios del sector educación, tales como alimentación escolar, tarjeta nacional estudiantil (TNE), seguro escolar de JUNAEB, un computador en séptimo básico del programa Me conecto para aprender, textos escolares, entre otros. Entre las instrucciones que se entregan para facilitar la permanencia y avance en la trayectoria escolar, se encuentran: adecuación de los reglamentos de evaluación de las escuelas y liceos, para que los párvulos extranjeros tengan un tiempo determinado de adaptarse a los procesos de evaluación habituales en Chile, y la flexibilización del uso de uniforme durante el primer año. Por otra parte, respecto de la trayectoria, el IPE permite el registro de todos los párvulos independiente de su situación migratoria en el sistema de información general de párvulos (SIGE) y, por lo tanto, su certificación al finalizar el año escolar.

**Artículo 36º: Período de adaptación Párvulos:**

- La primera semana del mes de Marzo, será destinada para el proceso de adaptación de los párvulos en sus respectivos niveles. (párvulos nuevos y antiguos).
- La Jornada será reducida durante las dos primeras semanas (hasta las 13 hrs)
- Luego de esto se realizará el diagnóstico de los dos niveles.
- En el caso que durante el año se integren más párvulos a los niveles, estos también tendrán un periodo de adaptación, y en los casos que sea necesario (de acuerdo a condiciones y necesidades educativas especiales) también se reducirá la jornada de clases hasta las 13 hrs.

## X. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES

### Artículo 37º: Uniforme escolar y presentación personal

El uso del uniforme escolar no es obligatorio, sin embargo, el establecimiento educacional, en consenso con el Consejo Escolar, de acuerdo con el proceso de actualización del reglamento interno, ha determinado el uso del uniforme escolar, por razones económicas, higiénicas, seguridad personal y de equidad.

#### Justificación. El uso de uniforme favorece la equidad, ya que:

- Evita que niños, niñas y jóvenes, se sientan discriminados respecto a la ropa de marca o de última moda, evitando presión social a aquellos padres que no pueden comprarla.
- Evita que los niños que no pueden comprar este tipo de ropa, sufran de alguna diferenciación frente a sus compañeros y provocarles inseguridad, acoso y estrés emocional. Cuando los niños van al colegio con uniforme, todos son iguales.
- Evita las comparaciones y presiones sociales. Este aspecto es muy importante ya que puede tener un impacto considerable en el concepto que el niño tiene de sí mismo.
- Sin perjuicio de lo anterior, podrán existir salvedades a la norma anteriormente fundamentada en el sentido que, por causas económicas, personales, etc. El párvulo no presente con el uniforme completo, este bajo ninguna modalidad podrá quedar excluido del proceso educativo, del mismo modo en la modalidad de educación a distancia no se podrá exigir el uso en una video llamada, pero sí deberá mantener una presentación personal, higiene básica y buena disposición para atender los posibles requerimientos académicos, entre ellos prender la cámara cuando se solicite.

#### Descripción del uniforme Damas y varones

- Pantalón de buzo escuela América
- Polerón buzo escuela América
- Polera con cuello Escuela América
- Polerón o Chaleco de color azul, gris o verde
- Zapatillas

#### Deportivo

- Buzo institucional (verde y azul marino)
- Polera institucional o de color blanco
- Short negro o azul marino
- Toalla y set de baño

### Artículo 38º: Eximición del uniforme

El director(a) del establecimiento podrá determinar la eximición del uso de uniforme para otros(as) párvulos evaluando caso a caso las razones que les impiden adquirir o usar el uniforme.

- Por otra parte, párvulos migrantes serán eximidos del uso de uniforme escolar durante el primer mes de clases o de incorporación a este establecimiento. Pero deberán venir con un buzo y polera similar al de la escuela. No vestir petos, poleras y polerones llamativos y con logos, no usar pantalones o jeans rasgados y no venir con poleras de equipos de futbol.
- Cuando se realice jeans day los y las párvulos deben venir con la polera de la escuela y jeans, no se podrá venir con petos, poleras y polerones llamativos y con logos, no usar pantalones o jeans rasgados y no venir con poleras de equipos de futbol.

### Artículo 39º: Presentación Personal

Al momento que el apoderado matricula a su pupila se responsabiliza por la presentación personal del párvulo. Para toda presentación oficial dentro y fuera del Establecimiento, donde participen párvulos en representación del Establecimiento, se deberá usar el buzo oficial. Todas las prendas adicionales que los párvulos usan en tiempo de invierno deben ser de color complementario al uniforme.

Respecto a la presentación personal de las y los párvulos, el establecimiento ha acordado regular los siguientes elementos mínimos razonables, considerando que estas normativas:

- No generen discriminación arbitraria (es decir que su exigencia posee justificación razonable y no implica en ningún caso la exclusión de algún niño, niña o adolescente por su apariencia, y tampoco restringe el ejercicio de sus derechos ni su dignidad).

- No vulnere el derecho de expresión de género y orientación sexual de los y las párvulos (todo niño, niña o párvulo tiene derecho de utilizar el uniforme, ropa y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género).
- No vulnere los marcos del pudor y proteja su integridad física y sexual, prohibiéndose estrictamente los petos, faldas excesivamente cortas, pantalón más debajo de la línea del bóxer o calzoncillo, pantalón rasgado, exceso de maquillaje, joyería de todo tipo, uñas largas.
- Niños, niñas y jóvenes trans tendrán el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorio (aros) que consideren más adecuados a su identidad de género.
- Las consecuencias derivadas de faltas a la regulación institucional aquí ofrecida respecto al uso de uniforme y presentación personal no podrán nunca afectar el derecho a la educación del estudiantado (no podrá prohibirse el ingreso al establecimiento, privar de clases o enviar de vuelta al hogar, por ejemplo).
- Cuando se realice una salida a terreno los párvulos debe venir con el uniforme de la escuela, en caso de no tenerlo debe asistir con un buzo y polera de color similar. No podrá asistir con petos, poleras y polerones llamativos y con logos, no usar pantalones o jeans rasgados.

#### **Artículo 40°: Ropa de cambio y Control de Esfínter**

En forma explícita la Superintendencia de Educación, en su Ordinario N° 2357 del 29 de diciembre de 2017, indica que “condicionar, impedir, obstaculizar o suspender el acceso o permanencia de los párvulos a los niveles medios y de transición que no controlan esfínter, configura una limitación de garantías constitucionales, constituyendo un acto de discriminación arbitraria, el cual no puede ser justificada bajo ningún fundamento por los sostenedores al no encontrarse amparado en la normativa educacional”, además agrega que “si esta práctica se funda en otros supuestos, como la falta de infraestructura, equipamiento o en la carencia de personal de aula suficiente para dar cumplimiento a la debida atención, podría implicar otras infracciones a la normativa educacional con sus correspondientes sanciones”.

**SE ADJUNTA PROTOCOLO DE CAMBIO DE PAÑALES Y MUDA.**

## **XI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.**

#### **Artículo 41°: El Comité de Seguridad Escolar**

El Comité de seguridad escolar puede funcionar a través del Consejo Escolar (Decreto 24/2005, Ministerio de Educación), organismo que tendrá la función de coordinar las acciones integrales para la seguridad de la comunidad educativa. También puede operar a través del Comité de Buena Convivencia Escolar.

Es labor del Comité de Seguridad Escolar del establecimiento la elaboración del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y su información al Consejo Escolar.

El desarrollo de un plan de seguridad escolar obedece a una necesidad preventiva frente a las posibles emergencias y situaciones de riesgo que puedan enfrentar los miembros de nuestra comunidad educativa. Una de las claves fundamentales es fortalecer un clima seguro y preventivo para nuestros párvulos, padres-apoderados, docentes y personal administrativo.

El presente plan de seguridad permitirá coordinar y planificar al personal y estructuras de nuestra comunidad educativa frente a las emergencias que se puedan suscitar, al mismo tiempo generar las instancias de cooperación y diálogo para mejorar nuestro clima preventivo y de seguridad interna.

Para todos nosotros, es conocido el significado de las Palabras “Sismos, terremotos y sus consecuencias”. Ante esto, nadie pone en duda la capacidad de los chilenos para sobreponerse de los efectos destructivos que un evento de esta naturaleza impone a la nación. Sin embargo, es necesario con ayudas que permitan la organización de los recursos humanos y materiales para salvar una situación de emergencia, que orienten la actuación de aquellos destinados a velar por la seguridad de los integrantes de la comunidad escolar.

En ese sentido, la ayuda que se entrega en las páginas siguientes, elaboradas a la manera de un Plan de Emergencia que permite, con la colaboración de todos, la oportunidad de proporcionar a los trabajadores, párvulos, apoderados y público en general, un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen sus actividades.

### **SE ADJUNTA EL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)**

#### **Artículo 42º: Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento.**

El Reglamento Interno debe determinar las medidas necesarias para garantizar la higiene de los espacios que habitan los párvulos, de los elementos de uso cotidiano y también de las condiciones referidas a su cuidado, con el propósito de resguardar la salud e higiene de éstos y toda la comunidad educativa. Adicionalmente, en el nivel parvulario, la implementación de dichas medidas contribuye con el desarrollo de los niños y las niñas, y la construcción de sus aprendizajes.

#### **Artículo 43º: Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos, con especial énfasis en el lavado de manos.**

##### **PROCEDIMIENTO LAVADO DE MANOS**

**Propósito:** Evitar la transmisión de microorganismos patógenos de una persona a otra a través del contacto de manos o entre objetos alzados con las manos contaminadas. Adicionalmente, contribuye a la mantención de un ambiente saludable y limpio.

**1. El lavado de manos** debe realizarse de forma permanente de parte del personal del establecimiento y de los niños y niñas.

**2. Elementos necesarios:**

- Agua potable.
- Jabón líquido para manos.
- Toalla de papel desechable.

**3. Alcance:** Procedimiento aplicable para toda la comunidad educativa (niños, niñas, personal y familia).

Procedimiento:

- Antes del lavado de manos, cautele la higiene del lavatorio para que éste no sea un foco de contaminación.
- Despeje de ropa manos y antebrazos.
- Abra la llave y moje manos y antebrazo. •
- Cierre la llave del agua.
- Aplique una medida moderada de jabón líquido sobre una de sus manos.
- Frote enérgicamente sus manos, una contra la otra, enfatizando la zona entre los dedos y muñecas.
- Frote enérgicamente de forma individual cada uno de los dedos de sus manos, enfatizando en ambos pulgares.
- La operación de frotado enérgico debe extenderse por al menos unos 45 segundos.
- Enjuague sus manos y antebrazos bajo el chorro de agua.
- Durante el enjuague, ayude con sus manos al desplazamiento del jabón con un suave frote entre ambas.
- Cuando termine de enjuagar sus manos, cierre la llave del agua.
- Corte un trozo de papel toalla desechable y seque con ella sus manos.
- Cerciórese de desechar la toalla de papel al interior del basurero.

**4. Frecuencia:** Siempre. Lave sus manos cada vez que:

- Inicia la jornada de trabajo.
- Antes y después de ocupar el servicio higiénico.
- Después de tocar cualquier objeto sucio, por ejemplo, después de botar la basura. •
- Después de manipular cualquier producto químico que pueda representar un peligro para la salud.
- Antes y después de alimentarse.
- Después de manipular dinero.
- Después de tocarse el cabello, nariz u otra parte del cuerpo.
- Después de acompañar y asistir a niños y niñas en el baño.

- Después de realizar acciones de limpieza.
- Antes y después de realizar cambio de pañal a los niños.
- Despues de tener contacto con secreciones corporales, por ejemplo, luego de limpiar la nariz de los niños.
- Cada vez que sea necesario.

#### **Artículo 44º: Consideraciones sobre higiene al momento de la muda y uso de los baños.**

El proceso de control de esfínter de un niño/a es un proceso personal de maduración de cada niño y niña. El control de esfínter si bien tiene que ver con un aprendizaje, está a su vez y por, sobre todo, sujeto a un proceso de madurez biológica y psicológica del niño y niña que permite que él o ella tome conciencia sobre sus propios procesos de evacuación, y logre controlarlos.

A partir del año 2018, se logra una toma de conciencia mayor sobre estos procesos de maduración y se entrega una circular a todos los establecimientos educacionales sobre el uso de pañales en los establecimientos y el control de esfínter de los niños y niñas. La circular dictamina que la educación de los niños y niñas no puede estar sujeta a su proceso de control de esfínter, como hasta ahora se solía hacer por los establecimientos educacionales que no estaban preparados para recibir niños y niñas sin control de esfínter, como es el caso de la mayoría de las escuelas que no tienen sala cuna, y que no son especiales.

“En su preocupación constante de garantizar torneo nacional la admisión y permanencia de niños y niñas en los establecimientos de educación parvularia esta Subsecretaría solicitó a la Superintendencia de educación mediante oficio número 966 del 04 de octubre del 2017 un pronunciamiento relativo a la legalidad de condicionar el acceso o permanencia en los niveles medios y de transición a los párvulos que no controlan esfínter.

La circular 045 del 11 de enero del 2018 establece que: con fecha 29 de diciembre del 2017 mediante ordinario número 2357 la Superintendencia de educación se pronuncia señalando que condicionar, impedir, obstaculizar, o suspender el acceso o permanencia de los párvulos a los niveles medios y de transición que no controlan esfínteres configura una limitación a las garantías constitucionales constituyendo un acto de discriminación arbitraria el cual no puede ser justificado bajo ningún fundamento por los sostenedores al no encontrarse amparados en la normativa educacional”.

Considerando dichas normativas que garantizan el cumplimiento de los derechos de los niños y niñas, se establece en nuestra escuela el siguiente protocolo de mudas para garantizar el bienestar, la higiene personal, y la salud física, psicológica y afectiva de nuestros párvulos, y a su vez respetar y proteger la integridad física, psicológica y afectiva de las técnicos y docentes que efectúan dicha labor de muda en el establecimiento educativo.

Sin prejuicio de lo anterior, se comprende que dicha normativa se debe realizar con rapidez, sin embargo, cada cambio a nivel institucional requiere cambios tanto físicos de los espacios, como toma de conciencia de su personal, por lo que se trabajará no sólo en la realización de protocolos sino también en realizar cambios a nivel integral para que los niños y niñas y sus familias se puedan sentir cómodos y tranquilos de que se realiza el proceso de muda y cambio de pañal con la mayor seguridad y respeto para los niños y niñas de nuestro establecimiento educativo.

#### **SE ADJUNTA PROTOCOLO DE CAMBIO DE PAÑALES Y MUDA.**

#### **Artículo 45º: Consideraciones sobre higiene en el momento de la alimentación.**

##### **Colación.**

El nivel cuenta con una minuta semanal de colaciones que privilegia la alimentación saludable. Esta minuta es la misma para toda educación parvularia. Los padres de los niños y niñas que presentan alguna alergia alimentaria o alguna necesidad especial que deba ser cautelada desde la alimentación, deberán dar aviso a la educadora a cargo del grupo, enviando al colegio los alimentos que sí se puedan consumir.

Los niños comerán la colación en la jornada de la tarde, en compañía de los adultos del equipo de aula, en un tiempo y espacio determinado para esta acción. Se favorecerá la autonomía del niño al servirse la colación, dado que implica un fortalecimiento en la formación de hábitos. Lo anterior, sin perjuicio que será monitoreada esta actividad por el equipo de aula.

### **Almuerzo**

Los padres de los niños y niñas que presentan alguna alergia alimentaria o alguna necesidad especial que deba ser cautelada desde la alimentación, deberán dar aviso a la educadora a cargo del grupo, para no dar el alimento que causa la alergia al niño o niña.

**Artículo 46º: En general, medidas que contemplen el orden, higiene, desinfección y ventilación de los distintos recintos del establecimiento y sus elementos. Asimismo, se establecerán las medidas necesarias de mantención de los recintos y áreas para evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.**

La escuela cuenta con un grupo de auxiliares de servicios y mantención, quienes son los encargados de la mantener en forma diaria el aseo al interior de la escuela. Existe un programa de aseo diario que implica la limpieza de pasillos y baños dos veces al día y de salas de clases al finalizar cada jornada. Cuando existen recesos prolongados de las actividades académicas, se llevan a cabo trabajos de aseo más profundos.

**Esta limpieza es supervisada por el Inspector General del Establecimiento.**

<b>SALAS DE CLASES</b>		
Limpieza de salas de clases	Responsable: Auxiliar de aseo y/o servicio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Divida los espacios por sectores para limpiar, corriendo todos los muebles y/o mesas hacia una zona de la sala.</li><li>• Si hay tierra, humedecer el lugar antes de barrer.</li><li>• Barra primero el piso del sector que quedó libre de muebles.</li><li>• Recoja la basura con la pala. Pisos lavables: flexit, baldosas, cerámica, cemento, etc. • Sumerja el trapero en balde con solución de detergente.</li><li>• Lave el piso con trapero con solución de detergente, sobre todo en esquinas y junturas.</li><li>• Enjuague el trapero en balde con agua limpia hasta retirar el detergente.</li><li>• Enjuague el piso con el mismo trapero con agua.</li><li>• Corra las mesas y sillas hacia el lugar limpio y repita el procedimiento en el área faltante.</li><li>• Retire los materiales de desecho (comida, papeles, etc.), eliminándolos en un basurero.</li><li>• Sumerja el paño en balde con solución de detergente.</li><li>• Pase el paño con solución de detergente.</li><li>• Enjuague el paño en balde con agua limpia hasta retirar todo el detergente, y páselo por la superficie de las mesas.</li><li>• Desinfecte con una solución de cloro utilizando rociador.</li><li>• No enjuague ni seque.</li></ul>

Muebles, cielos, muros y ventanas (marcos y vidrios) y puertas	Responsable: Auxiliar de aseo y/o servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pase trapero para retirar polvo adherido a muebles, paredes y cielo.</li> <li>• Sumerja el paño en balde con solución de detergente.</li> <li>• Limpie con solución de detergente muebles, paredes y cielo.</li> <li>• Enjuague el paño en balde con agua limpia.</li> <li>• Enjuague muebles, paredes y cielo.</li> <li>• Para todas las etapas del proceso, y si es necesario, ayúdese con un escobillón para alcanzar mayor superficie en altura.</li> <li>• Pase paño para retirar polvo adherido a ventanas y puertas.</li> <li>• Sumerja el paño en balde con solución de detergente.</li> <li>• Limpie con solución de detergente ventanas y puertas, por dentro y por fuera.</li> <li>• Enjuague el paño en balde con agua limpia.</li> <li>• Enjuague ventanas y puertas.</li> <li>• Secar vidrios de ventanas y puertas con trapero limpio y seco.</li> </ul>
--	---	--

Materiales didácticos y juguetes de goma, plástico, tela, etc.	Asistente técnico del aula.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando exista lavadero</li> <li>• Limpie y desinfecte el lavadero.</li> <li>• Introduzca el recipiente plástico con solución de detergente al lavadero.</li> <li>• Sumerja los materiales didácticos y/o juguetes en solución de detergente y pásales la escobilla cuando corresponda, de acuerdo al material.</li> <li>• Enjuague los juguetes en recipiente con agua limpia, hasta eliminar restos de detergente.</li> <li>• Retire agua del interior de los juguetes y, de preferencia, deje estilar.</li> <li>• Si es necesario, seque los juguetes con paño seco.</li> </ul>
--	-----------------------------	--

### COMEDOR

Comedor	Responsable: Auxiliar de aseo y/o servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumerja el trapero en balde con solución de detergente.</li> <li>• Lave el piso con trapero con solución de detergente.</li> <li>• Enjuague el trapero en balde con agua limpia hasta retirar todo el detergente.</li> <li>• Corra las mesas y sillas hacia el lugar limpio y repita el procedimiento en el área faltante.</li> <li>• Retire los materiales de desecho (comida, papeles, etc.), eliminándolos en un basurero.</li> <li>• Pase el paño con solución de detergente por las mesas.</li> <li>• Enjuague el paño en balde con agua limpia hasta retirar todo el detergente, y páselo por la superficie de las mesas.</li> <li>• Desinfecte con una solución de cloro utilizando rociador.</li> <li>• No enjuague ni seque.</li> </ul>
---------	---	---

### SERVICIOS HIGIÉNICOS

Lavamanos (lavamanos, llaves, base y tuberías)	Responsable: Auxiliar de aseo y/o servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumerja el paño en balde con solución de detergente.</li> <li>• Lave con paño con solución de detergente.</li> <li>• Enjuague con otro paño limpio con agua.</li> <li>• Desinfecte con cloro sin diluir aplicado con rociador.</li> <li>• No enjuague ni seque.</li> </ul>
--	---	---

Tazas de baño o WC y estanque	Responsable: Auxiliar de aseo y/o servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepare solución de detergente.</li> <li>• Tire la cadena.</li> <li>• Eche solución de detergente al interior de la taza.</li> <li>• Limpie con el hisopo, cepillando la cavidad y los bordes internos de la taza.</li> <li>• Limpie con un paño con solución de detergente el estanque y la parte externa de la taza.</li> <li>• Enjuague estanque y exterior de la taza con otro paño con abundante agua.</li> <li>• Desinfecte completamente el artefacto con cloro sin diluir</li> <li>• utilizando el rociador.</li> <li>• No enjuague ni seque.</li> </ul>
-------------------------------	---	---

**Consideraciones especiales:**

- Los paños y traperos que se utilicen en estas dependencias no deben ser enjuagados en los lavamanos, sino en los recipientes especialmente destinados para este fin (baldes, recipientes) o en lavadero exclusivo cuando exista.
- Nunca utilizar los paños destinados para los lavamanos en la taza WC o viceversa.

**ÁREAS EXTERIORES**

<b>Bodegas</b>	Dos veces al año o cuando se requiera, se debe realizar aseo profundo y revisión de los materiales, los cuales deberán depositarse en bolsas plásticas para ser eliminados de inmediato.
<b>Patios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humedezca el suelo para no levantar polvo.</li> <li>• Barra y recoja materiales de desecho con la pala.</li> <li>• Coloque los desechos en bolsas cerradas en contenedor de basura fuera del alcance de los niños. Frecuencia Diariamente y cada vez que se requiera.</li> </ul>
<b>Sector acopio de basura, basureros y contenedores</b>	Cada vez que se retire la basura, limpie con solución de detergente, escobille prolíjamente y enjuague con agua; luego aplique solución de cloro utilizando rociador.

**COCINA Y BODEGA DE ALIMENTOS**

Servicio de alimentación	Responsable: Empresa concesionaria de alimentos	La higiene del servicio de alimentación (cocina, y bodega de alimentos) es de responsabilidad de la empresa concesionaria; sin embargo, el encargado del establecimiento deberá controlar, supervisar y realizar seguimiento, de manera tal que este recinto se encuentre en las condiciones higiénicas adecuadas (revisar las condiciones en Manual de Operación de la empresa concesionaria) para asegurar el bienestar de los niños y niñas.
--------------------------	--	---

**Artículo 47º: Medidas para la prevención y control de plagas**

Se realizarán acciones de desinfección, higienización y control de plagas en todos los espacios laborales siendo obligatoria su aplicación por lo menos 1 vez al semestre.

**Artículo 48º: Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento.**

El Reglamento Interno debe determinar las medidas necesarias para proceder en caso de ocurrencia de enfermedades de alto contagio, con objeto de resguardar la salud e integridad de los párvulos.

**Artículo 49º: La promoción de acciones preventivas, tales como adhesión a campañas de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos**

**La promoción de acciones preventivas:**

- Adhesión a campañas de vacunación masiva,
- Informativos de prevención de enfermedades estacionales,
- Recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos.
- Verificar las edades y asistencia a los controles de salud.
- Verificar el estado de vacunación de niños y niñas.

**Artículo 50º: Las acciones especiales frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presenten al interior de los recintos.**

**Las acciones especiales frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presenten al interior de los recintos:**

**¿Qué se entiende por enfermedades transmisibles?**

Son todas aquellas enfermedades que puedan contagiarse de una persona a otra, por contacto directo (gotitas de saliva, deposiciones, estornudos) o indirecto (a través de objetos, cucharas, juguetes, pañuelos, ropa de cama, toallas, peinetas, manos), o a través de un intermediario portador (Mosca, ratón u otro).

Algunas de las enfermedades trasmisibles más comunes en los párvulos son: las enfermedades respiratorias, digestivas y cutáneas.

Las enfermedades se traducen en una serie de síntomas y signos que se manifiestan con mayor o menor intensidad. Muchos de estos signos y síntomas son comunes a diferentes enfermedades, por lo cual es importante identificarlos oportunamente, sin tratar de buscar una asociación particular con alguna de ellas.

La responsabilidad de cualquier miembro de la comunidad es informar rápidamente al docente o educador respecto a signos y síntomas que han observado en los niños y niñas, pero no pueden aventurar un diagnóstico.

Sólo un médico puede hacer un diagnóstico, por lo que nunca se deberá suponer o sugerir diagnósticos sobre la enfermedad de un niño o niña.

- Señales y detección de párvulos enfermos.
- Está con decaimiento, no juega como lo hace siempre.
- Tiene los ojos vidriosos.
- Está más sensible de lo habitual, llora fácilmente.
- Se cansa rápidamente, como si le faltara energía.
- Cara enrojecida y más caliente que lo normal.
- No quiere comer.

**Procedimientos ante signos y síntomas que requieran atención de salud.**

Cuando un niño o niña llega al establecimiento con síntomas de enfermedad, o si presenta algún signo o síntoma durante la jornada diaria dentro del establecimiento, se llamará al apoderado y se solicitará al apoderado que lo lleve a un centro de salud, para que sea atendido, diagnosticado y tratado oportunamente. Además, de esta manera se prevendrá el contagio a los otros niños y al propio personal. La negación del apoderado de asistir al niño o niña a centro médico podrá ser considerada como vulneración de derecho por parte de este.

Para su incorporación se requerirá que se presente un certificado del facultativo que dio la atención, para el informar el diagnóstico a la educadora y en la oficina del establecimiento.

En caso que el niño/a presente alguna enfermedad infecto contagiosa, el padre, madre y/o apoderado deberá dar el tratamiento necesario, y tomar las medidas necesarias para no exponer a los demás menores a enfermarse y por requerir, en dichas condiciones, una atención personalizada para su adecuado tratamiento.

**Procedimiento en caso de enfermedades de la piel: sarna, impétigo, pediculosis:**

Si algún niño presenta signos de sarna se debe solicitar a los padres que lo lleve a un servicio de salud donde sea diagnosticado y reciba tratamiento. Es importante transmitir a la familia la necesidad de realizar de inmediato esta atención, por ser una enfermedad altamente contagiosa y se sugerirá al apoderado buscar las redes de apoyo necesarias para que el niño/a haga reposo en el hogar, hasta terminar el tratamiento correspondiente. Este tratamiento debe ser realizado simultáneamente por todos quienes viven bajo el mismo techo, tengan o no lesiones visibles.

Si un niño presenta signos de impétigo, se debe solicitar a la familia que lo lleve a un servicio de salud donde sea diagnosticado y reciba tratamiento. Es importante transmitir a la familia la necesidad de realizar de inmediato la atención, porque esta enfermedad es altamente contagiosa y sugerirá al apoderado buscar las redes de apoyo necesarias para que el niño/a haga reposo en el hogar y que vuelva asistir al establecimiento hasta que hayan pasado 48 horas de iniciado el tratamiento con antibióticos. Este tratamiento debe ser realizado simultáneamente por todos quienes viven bajo el mismo techo, tengan o no lesiones visibles.

En caso de pediculosis se debe solicitar a los padres que realice el tratamiento correspondiente en el hogar, incluida la familia. El niño-a podrá ingresar a la escuela al día siguiente de iniciado el tratamiento. Se debe realizar limpieza manual de los piojos y liendres.

Frente a cualquier enfermedad anteriormente mencionada, el personal de nuestra Escuela realizará una revisión exhaustiva a cada uno de los párvulos con el objetivo de pesquisar nuevos casos y realizar oportuno tratamiento.

**Prevención y control de cuadros infectocontagiosos.**

Prácticas de higiene y autocuidado como lavados de manos, uso de alcohol gel, pañuelos desechables, entre otros, tanto del personal que atiende a los párvulos, como el de los niños y niñas.

- Las condiciones sanitarias ambientales (higiene, sanitización, ventilación).
- Los procedimientos de manipulación de alimentos.
- El espacio físico y la calidad de sus instalaciones.
- La convivencia entre personas enfermas y sanas, sean adultos o niños.
- La rigurosidad en los tratamientos indicados a quienes presentan alguna enfermedad.

**Importante:**

Todas las medidas dispuestas, deben tener como finalidad disminuir los contagios que puedan afectar a la continuidad del servicio educativo y, por ende, las oportunidades de aprendizaje de las niñas y niños.

Ninguna medida será una acción que implique una discriminación arbitraria para el párvulo.

Se resguardará siempre el interés superior del niño y la niña directamente afectado o afectada y de sus pares.

**Artículo 51º: El procedimiento para el suministro de medicamentos a niños y niñas por parte del personal del establecimiento.**

En estos casos se requerirá la presentación de receta médica emitida por profesionales de la salud, la cual deberá contener datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.

- a) **El procedimiento para el suministro de medicamentos a niños y niñas por parte del personal del establecimiento.**

**Se adjunta protocolo de procedimiento de suministro de medicamentos.**

**Artículo 52º: El procedimiento para el traslado de los párvulos a un centro de salud.**

En caso de ocurrir un accidente a un niño o niña, cualquiera sea su gravedad, dentro del establecimiento, se debe privilegiar la atención inmediata, brindando los primeros auxilios que sean necesarios según el caso.

En todos los casos de accidentes, por leve que sea la lesión, debe informarse a la familia del niño o niña sobre su ocurrencia.

La educadora u otra persona que ella designe será la encargada de dar aviso a la madre, padre o apoderado, cuando ocurre un accidente en el nivel.

En el caso de ser un accidente leve, se dará aviso al apoderado para que lleve al párvulo a centro asistencial.

En el caso de haber un accidente grave, de forma inmediata la asistente en atención de párvulos llevará al menor al centro asistencial y la encargada avisará a la mamá del menor, para que se dirija al centro asistencial.

**SE ADJUNTA EL PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR**

## XII. REGULACIÓN REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

### **Artículo 53º: De la gestión pedagógica**

La Gestión pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas de organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los párvulos, con el fin último de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.

Las educadoras de párvulos, el equipo técnico-pedagógico y director trabajarán de manera coordinada y colaborativa. Su labor principal será la de asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo.

Por su parte, la responsabilidad primordial de las educadoras de párvulos es llevar a cabo los procesos de enseñanza y aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de sus párvulos.

El establecimiento debe hacerse cargo de responder a la diversidad de necesidades de sus párvulos, en miras de superar las dificultades que pudieran entorpecer su desarrollo, así como de favorecer el despliegue de sus potencialidades.

### **Artículo 54º: Referidas a la planificación.**

Es importante considerar que los procesos de aprendizaje y desarrollo integral son de naturaleza interactiva, que no dependen sólo de las potencialidades y características, necesidades e intereses de las niñas y los niños, sino que también de las oportunidades de aprendizaje que brindan y se generan en estos contextos.

La tarea de planificar implica cumplir con lo declarado y concretar lo que se pretende alcanzar. Para ello, toda planificación efectiva debe considerar un plazo en el que se espera se logren los objetivos de aprendizaje. Este plazo dependerá de la complejidad de los OA, del tiempo que el currículum dispone para su logro y de la estimación de la cantidad y duración de experiencias requeridas para su enseñanza y aprendizaje. De acuerdo con ello, se reconocen a lo menos dos tipos: largo/mediano y corto plazo.

**Artículo 55º: Planificación de largo y mediano plazo:** Este tipo de planificación constituye una actividad preparatoria de la enseñanza y corresponde a una selección, secuenciación y ordenamiento general de los objetivos de aprendizaje a intencionar o promover durante la práctica pedagógica, asegurando la cobertura completa de los aprendizajes prescritos en el currículum para un nivel determinado. Habitualmente, el horizonte temporal de la planificación de largo o mediano plazo es el año escolar y/o sus subdivisiones semestrales.

**Artículo 56º: Plan General Común de Educación Parvularia:** Para trabajar en este instrumento, es imprescindible contar con los antecedentes de la evaluación diagnóstica además de las concepciones y definiciones que busca proyectar el nivel de Educación Parvularia al interior del establecimiento, en relación al concepto de niño/a, orientaciones valóricas, principios pedagógicos, etc. El propósito de este plan, es definir las metas comunes del nivel en aspectos pedagógicos y administrativos, así como aunar criterios en diferentes áreas, entre todas las Educadoras/as de Párvulos que se desempeñan en los cursos de Transición, para facilitar así la organización y coordinación del trabajo educativo en sus diferentes líneas de acción.

### **Algunos acuerdos son los siguientes:**

- Adaptaciones en la zona de patio
- Estrategias de comunicación y trabajo con la familia.
- Metodologías de trabajo pedagógico.
- Uso de recursos.
- Proyecto de transición educativa.
- Trabajo de psicomotricidad

**Artículo 57º: Plan General del Nivel:** En un tercer nivel de concreción, se encuentra el Plan General del Curso, en el cual se proyecta el trabajo educativo para un período de mediano plazo: un año y semestral. Este instrumento es indispensable en cada nivel educativo, debido a que a través de él las educadoras organizan, programan y coordinan el quehacer pedagógico, que debe responder al perfil que tiene cada nivel, y permite concretar, adaptar y enriquecer los propósitos del referente curricular (Bases Curriculares de la Educación Parvularia).

### **Etapas contempla el Plan General del Nivel.**

#### **a) Período de Inicio:**

En esta etapa se describe el diagnóstico a realizar en cada línea de acción a desarrollar en la implementación del currículo y la organización para llevarlo a cabo.

#### **b) Período de Desarrollo:**

Como su nombre indica, corresponde a la etapa de desarrollo del quehacer educativo, es decir, la puesta en marcha de lo planificado, donde operan las principales líneas de acción proyectadas. Estas deben estar articuladas y han de dar respuesta a los resultados derivados del diagnóstico.

#### **c) Período de Finalización:**

En esta etapa se desarrolla la evaluación acumulativa o final del trabajo planificado en el Plan General y llevado a cabo durante el trimestre, semestre o año, según se haya decidido. Esta evaluación apunta a las diferentes líneas de acción. Se realiza en el marco de situaciones de aprendizaje planificadas.

### **Artículo 58º: Planificación de corto plazo:**

Esta práctica constituye una especificación en el corto plazo, de lo que se ha propuesto en la planificación de largo y mediano plazo. Se refiere al diseño particular de las experiencias de aprendizaje que se desarrollarán en la jornada diaria o en la semana. Su aporte principal radica en organizar de forma coherente la práctica pedagógica, con el fin de que los ambientes de aprendizaje actúen en la dirección intencionada por determinados OA.

### **Se planifica según las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.**

La planificación pretende responder a los intereses de los niños/as y la familia. Organiza la situación de aprendizaje, pudiendo estar interpretada por cualquier agente educativa.

En nuestras planificaciones se incorporarán algunas ideas transversales que debiéramos incluir en cualquier planificación que realicemos, para cualquier nivel:

Nueva mirada a la diversidad e inclusión. Esto significa que en las planificaciones debemos tener en cuenta que todos los niños y niñas son diferentes, por lo tanto, es necesario diseñar experiencias flexibles que se puedan adaptar a las necesidades de todos y todas. Esto implica DAR OPCIONES para que los niños y niñas puedan escoger.

Ofrecer opciones de representación	Ofrecer múltiples medios para la expresión	Ofrecer múltiples medios para la motivación
<ul style="list-style-type: none"><li>* Presentar información en distintos formatos como texto, imágenes, video, voz, símbolos, sonidos, gráficos, etc.</li><li>* Dar ejemplos y definiciones de palabras, sobre todo si tenemos alumnos/as que hablan en distintos idiomas.</li><li>* Resaltar con distinto color o tono de voz las ideas principales de lo que estamos diciendo.</li><li>* Dar instrucciones explícitas para cada paso que queremos que los niños/as logren.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Dar tiempo y espacio suficiente para que niños y niñas se puedan expresar ya sea de manera oral, física, artística, audiovisual, etc.</li><li>* Dar ejemplos de distintas formas de demostrar el logro de un aprendizaje. Puede ser de manera oral, escrita, con un dibujo, un video, una pintura, un baile, etc.</li><li>* Hacer preguntas y dar ayudas a quienes tienen dificultades de expresión. Modelar las respuestas.</li><li>* Mostrar fotos o videos del progreso (antes y después) para estimular la reflexión.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Fomentar la autonomía y permitir a niños y niñas que participen en el diseño de las actividades.</li><li>* Proporcionar tareas que permitan la participación activa, la exploración y la experimentación.</li><li>* Usar gráficos, calendarios o símbolos visibles sobre las actividades diarias para que sean previsibles por los niños/as.</li><li>* Ir cambiando la distribución del espacio, el tiempo y los grupos, siempre fomentando la colaboración y comunicación entre pares.</li></ul>

### **Artículo 59º: Enfoque de derechos:**

Este enfoque nos dice que los niños y niñas son personas con derechos, que se relacionan con otros y con su entorno de manera activa. Tienen intereses, opiniones y pensamientos únicos que debemos escuchar y tomar en cuenta para la planificación.



### **El juego se considera un eje central para el aprendizaje.**

No se refiere a cualquier actividad lúdica, sino a una creación de los mismos niños. Seguramente todas/os hemos visto la diferencia entre un juego al que los niños están obligados a jugar y un juego genuino en el que realmente estén involucrados, generando sus propias reglas e inventando situaciones. Idealmente nuestras planificaciones deben incluir muchas instancias para este juego real.

The infographic has a light blue background with a white border. On the left, there is a title in Spanish: '¿Qué hace el adulto mientras los niños y niñas juegan?'. To the right of the title are three circular icons, each followed by a descriptive sentence.

- Responder a las iniciativas de juego de los niños intentando crear sincronía. Por ejemplo, imitar su tono de voz y lenguaje no verbal.
- Observar detenidamente el juego de los niños y registrar algunas ideas, para conocer sus intereses y aprendizajes.
- Si los niños lo permiten, interactuar con ellos durante el juego. Hacer preguntas, ayudarlos a resolver algunos problemas o simplemente tener una conversación.

### **Artículo 60º: Planificación de los Objetivos de Aprendizaje Transversales:**

Estas Bases Curriculares han definido como transversales a los tres núcleos del Ámbito Desarrollo Personal y Social y, por consiguiente, a todos sus OA (en los tres niveles educativos). Esta definición tiene consecuencias directas para la planificación. Estos estarán presentes en forma permanente en la planificación de largo, mediano y corto plazo.

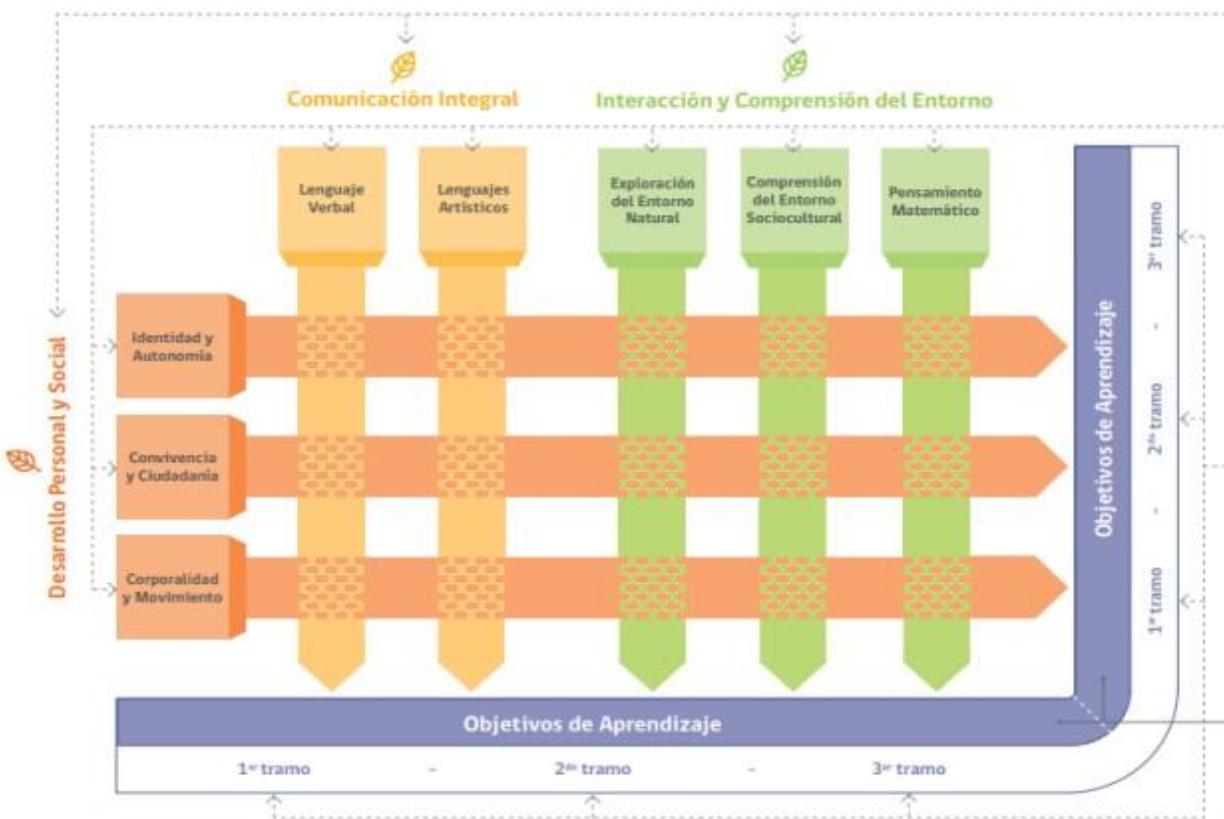
### **Artículo 61º: Metodología de trabajo:**

Las Educadoras y Técnicos actúan como mediadores en el aprendizaje de los niños y niñas, dan las herramientas necesarias para posibilitar experiencias ricas y significativas.

El niño/a es actor y protagonista de su propio aprendizaje.

Las normas de convivencia entre los niños y niñas son trabajadas diariamente por las profesionales, en un ambiente de armonía y respeto.

Referidas a la organización curricular



**Los Objetivos de Aprendizaje que se proponen en estas Bases Curriculares se organizan en tres grandes ámbitos que los párvulos experimentan:**

- Desarrollo Personal y Social,
- Comunicación Integral e Interacción y
- Comprensión del Entorno.

Estos ámbitos de experiencias comprenden aspectos que se contienen y vinculan unos con otros: en un nivel más personal e interpersonal, la niña y el niño aprenden sobre sí mismos y los demás, creciendo en autonomía, identidad y sociabilidad. Al mismo tiempo, forman parte de sus familias y comunidades, inmersos en un entorno más amplio. Entre estos dos niveles la comunicación, da cuenta de la necesaria interacción entre ellos y actúa como mediador entre ambos.

La organización de estos tres ámbitos, estrechamente relacionados entre sí, da cuenta de la integralidad en la que se construyen los aprendizajes. Tiene la intención de ordenar la prescripción curricular y el proceso formativo, permitiendo a las y los educadores mayor claridad para planificar, implementar y evaluar el trabajo educativo.

En estas Bases Curriculares, el Ámbito de Desarrollo Personal y Social adquiere un carácter transversal en la estructura e implementación curricular, debido a la relevancia formativa que tienen sus componentes para el desarrollo humano y por lo cual se requiere, que sean visibilizados de manera permanente en todas las acciones educativas que se propician con los niños y las niñas.

Así, los Ámbitos de Experiencias para el Aprendizaje se constituyen en una propuesta, que aporta claridad respecto de la intencionalidad pedagógica.

#### **Artículo 62º: Evaluación del aprendizaje.**

La evaluación es un proceso permanente, esencial al quehacer educativo, planificado y permanente, que permite la recopilación de información, a través de procedimientos cualitativos y/o cuantitativos, con el fin de emitir juicios valorativos que sirvan de base para determinar el nivel de logro alcanzado en los objetivos propuestos, de acuerdo con un referente claramente establecido y que oriente la toma consensuada de decisiones por parte de los interesados.

Debido a esto, se requiere de una interrelación permanente y coherente entre la planificación y la evaluación, que propicie la toma de decisiones compartidas entre docentes y otros integrantes del equipo pedagógico, y la niña y el niño. El diálogo entre planificación y evaluación se constituye en un contexto que da soporte permanente a todo el proceso educativo y a los esfuerzos por mejorarlo continuamente.

Los niños y niñas serán evaluados diariamente por la educadora del nivel, estos datos son obtenidos en base a registros de observaciones, listas de cotejo y escalas de apreciación, y además se realizarán tres evaluaciones (diagnóstica, de proceso y final), en cada una de las etapas establecidas en el plan estratégico de cada nivel, valorando los indicadores que se desprenden de las Bases Curriculares de Educación Parvularia, considerando que plantea plantean que la evaluación puede concebirse como una instancia formadora y una herramienta de apoyo al aprendizaje, que aporta efectivamente al logro de los OA. Vista así, es una evaluación para el aprendizaje y no solo del aprendizaje, trascendiendo la noción de que solo es un juicio de qué o cuánto aprendió una niña o niño para constituirse en una oportunidad más de aprendizaje.

Considerando lo mencionado anteriormente, se han planteado algunas consideraciones para evaluar desde un enfoque de apoyo al desarrollo y aprendizaje integral de las niñas y los niños.

Conocer y valorar los logros alcanzados por nuestros niños y niñas, recogiendo información sistemática con instrumentos y técnicas diversas.

Estimular y valorar el esfuerzo de los niños y niñas, brindándole el incentivo necesario que haga factible el pleno desarrollo de sus potencialidades, favoreciendo la formación de capacidades y valores.

Favorecer sus aprendizajes a través de experiencias directas que le permitan adquirir aprendizajes significativos con el fin de identificar sus propias capacidades y consolidar sus aprendizajes.

Proporcionar e integrar a los padres en el proceso educativo de sus hijos con el fin de ir potenciándolos como mediadores del aprendizaje de sus hijos.

#### **Artículo 63º: Supervisión pedagógica.**

La Supervisión Técnico-pedagógica ejerce en las escuelas, a través de visitas periódicas de supervisión. es un proceso intencionado y sistemático de carácter técnico, de orientación y asesoramiento, para optimizar las actividades pedagógicas en el aula. Está centrada en el mejoramiento continuo de los procesos de aprendizaje, el desarrollo profesional docente.

La Dirección de la Escuela América, cuenta con una pauta de supervisión y acompañamiento en aula, la cual fue acordada en un consejo técnico de profesores.

#### **Artículo 64º: Coordinación de perfeccionamiento de las educadoras de Párvulos.**

#### **Talleres Comunales de Educación Parvularia**

Los talleres comunales tienen como objetivo Contribuir al desarrollo profesional de las educadoras de párvulos, a través de la modalidad de aprendizaje entre pares. En estos talleres se abordan diversas temáticas, compartiendo experiencias con pares, que ayudarán a las educadoras a contar con más herramientas para enfrentar con éxito los desafíos que se nos presente en las aula.

#### **Artículo 65º: Competencias del consejo de profesores en materia técnicos pedagógicas**

En los establecimientos educacionales reconocidos por el estado, habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico pedagógico y docente. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno. Al mismo tiempo, en los Consejos de Profesores u organismos equivalentes se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento. Los profesores podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Cursos y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera sea su denominación.

**En nuestro establecimiento educacional el consejo de Consejo de Profesores:**

1. Es un Organismo de Carácter Consultivo, integrado por el personal Docente Directivo, el personal Técnico Pedagógico, por todo el cuerpo docente y asistentes de la educación del establecimiento.
2. El consejo de profesores es una instancia fundamental para el logro de los objetivos educativos de la escuela. En cada reunión se va armando y consolidando el equipo docente. Se toman decisiones que afectan el proceso educativo y formativo de la comunidad educativa.
3. Todo docente del Establecimiento tiene la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección o la Unidad Técnica Pedagógica. Para ello, se debe destinar parte del horario de colaboración del profesor.
4. El Consejo de Profesores se reunirá en forma semanal, en el día y horario que fije la Dirección, además de las reuniones extraordinarias que cite la Dirección.
5. El consejo de Profesores sesionara 1 vez por semana.
6. También existirán consejos de Convivencias: Participan profesores y profesionales de la educación donde se abordarán temáticas de convivencia y disciplina de acuerdo con los protocolos de actuación. Donde participaran profesionales del equipo PIE, equipo de convivencia, docentes y un integrante del equipo directivo.
7. Por otro, se realizarán Consejos de evaluación, donde se analiza los casos de posible repetencia de curso y las medidas y acuerdos establecidos con los párvulos y sus apoderados.

**Facultades del Consejo de profesores:**

1. Discutir posibles permanencias de los párvulos.
2. Analizar las no renovaciones de matrículas.
3. Estudiar y compartir métodos didácticos y pedagógicos de aprendizaje de las distintas materias.
4. Fomentar la reflexión pedagógica
5. Analizar los problemas de los párvulos en los distintos ámbitos.
6. Promover soluciones a problemas de asistencia y deserción escolar.
7. Aprobar las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento, para párvulos que hayan incurrido en faltas.

**Artículo 66º: Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos****Los períodos regulares en que se conformarán los grupos de niños y niñas.**

A pesar de que la Ley N°20.370 General de Educación establece edades de ingreso al nivel de educación básica y al nivel de educación media, aunque la citada Ley no establece requisitos para ingresar al nivel de educación parvularia, el Ministerio de Educación a través de normas específicas establece requisitos.

**A continuación se presentan los requisitos de edad específicos por nivel, para ingresar a Educación Parvularia: (Decreto Exento N° 1126 de 2017)**

- Primer Nivel Transición (Pre-Kinder): 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
- Segundo Nivel de Transición (Kinder): 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

En situaciones especiales que condicionen el desempeño escolar de niños y niñas con necesidades educativas especiales y previo diagnóstico que corrobore la inapelable necesidad de incluir al párvulo o alumna en cuestión en un nivel inferior al que le corresponde por edad cronológica, junto con el manifiesto interés de los padres, apoderados (as) y equipo de profesionales de asistencia del (la) párvulo en tratamiento, se procederá a matricular al nivel que mejor responda a sus características, siempre que tal decisión no confronte la ley de subvención escolar vigente.

## **Artículo 67º: Los procesos y período de adaptación en el traspaso de un nivel al otro, y la coordinación entre educadores de niveles de origen y de destino.**

El decreto exento N° 373, que fue publicado el pasado 17 de abril del año 2018 en el Diario Oficial y cuyo objetivo es que todos los establecimientos con niveles de transición y enseñanza básica cuenten con una Estrategia de Transición Educativa (ETE), en base de los principios de flexibilidad, integralidad, contextualización, participación y priorización, con el fin de resguardar una adecuada trayectoria educativa, resulta necesario que las comunidades educativas diseñen una Estrategia de Transición Educativa para facilitar los procesos de enseñanza y de aprendizaje”.

Es por esto que como establecimiento se ha desarrollado una estrategia de transición educativa con el objetivo de articular la educación parvularia con la educación básica. Siempre con el compromiso de estar constantemente revisando nuestra labor, con el único propósito de entregar la mejor educación a nuestros párvulos.

### **Objetivo General**

Facilitar la transición educativa de niños y niñas del primer y segundo nivel de transición al primer año de educación Básica, generando iniciativas para propiciar una experiencia de transición que responda efectiva y coherentemente a los procesos de aprendizajes de niños y niñas en esta etapa.

### **Objetivos específicos**

- Favorecer la continuidad metodológica desde educación parvularia a primero básico, estableciendo un trabajo sistemático y de reflexión e implementación curricular que validen el juego y las situaciones lúdicas como la forma natural de aprender de los/as niños/as.
- Establecer interacciones pedagógicas positivas entre niños/as, educadoras y profesores, motivando la planificación e implementación de estrategias de aprendizajes comunes entre ambos niveles que propicien experiencias para el aprendizaje, el juego y que respondan a las características e intereses de los niños y niñas.
- Favorecer en el niño y la niña el desarrollo de un sentido de sí mismo como un sujeto valioso, miembro de una familia y una comunidad, reconociendo progresivamente los propios derechos así como el derechos de los demás, respetando la diversidad social y cultural.
- Gestionar la obtención y articulación de recursos humanos, financieros y materiales necesarios para la adecuada implementación de los procesos educativos.

## **Artículo 68º: Regulación de salidas pedagógicas**

Ningún/a párvulo podrá salir del establecimiento a una actividad programada, sea está organizada por la escuela o instituciones externas, sin contar con la autorización del apoderado o tutor correspondiente. Dicha autorización debe especificar la siguiente información:

El En horario de clases, Ningún párvulo podrá salir del establecimiento sin contar con la autorización del apoderado o tutor correspondiente, ya sea a una actividad organizada por la escuela o instituciones externas,

### **Dicha autorización debe especificar la siguiente información:**

- Nombre del Apoderado o tutor a quien se le solicita la autorización.
- Nombre del párvulo
- Actividad a la que sale el párvulo
- Fecha de la actividad
- Lugar en que se realiza
- Horario de salida y de regreso
- Nombre del funcionario responsable de la escuela que asume el cuidado del párvulo.
- Nombre y firma del profesor de Curso, del (a) General o del Director(a)
- Timbre de la Escuela -Pie de firma con nombre del apoderado
- Fecha de la Autorización

En todo momento, el funcionario que asume como encargado de la salida de los y las párvulos será responsable de la integridad física y moral de los y las párvulos

La educadora de párvulos que programe una salida pedagógica, o asuma la responsabilidad de acompañar un grupo de representación de párvulos ante una actividad organizada por instituciones externas, deberá dejar registro de la asistencia de los niños y niñas y los contenidos pedagógicos que se reforzarán o desarrollarán con esta actividad.

**Se adjunta PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS, que debe ser activado cada vez que los y las párvulos salen del establecimiento.**

### XIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

El buen trato se relaciona con la capacidad de responder a las necesidades de los niños y niñas de cuidado, protección, educación, respeto y apego- a través de relaciones basadas en el afecto, reconocimiento de sus necesidades y respeto de sus derechos.

Ser sujeto de Buen Trato, en la primera infancia implica necesariamente que los adultos a cargo indiquen y respondan de manera pertinente y efectiva a las necesidades básicas de niños y niñas, incluyendo entre éstas aquellas relacionadas con la alimentación, cuidado, salud, atención y afecto. Se requiere de adultos disponibles, sensibles y atentos a sus necesidades. Una respuesta empática, oportuna y amorosa impacta de manera positiva en el aprendizaje y desarrollo integral de los párvulos y promueve la generación de relaciones afectivas y seguras, de manera que va estableciendo un círculo virtuoso.

Otro ámbito, dentro de los aspectos técnicos pedagógicos de la Educación Parvularia fundamentales, se encuentra el buen trato y la buena convivencia. Estos elementos son fundamentales a la hora de diseñar e implementar un proyecto educativo del nivel, porque fundan las bases de ambientes educativos de calidad y, por ende, brindan el clima oportuno para que los párvulos desarrollen sus procesos de aprendizaje.

En materia normativa, la Ley General de Educación se refiere a la buena convivencia y la define de la siguiente manera: Artículo 16 A. Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los párvulos. (Decreto con Fuerza de Ley 2, 2009)

En el nivel de educación parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra de un niño o niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regula su relación con otros. En esta etapa el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

Debido a esto se ha buscado generar las condiciones para que los niños y niñas aprendan y se desarrollen en espacios que acogen sus necesidades, sus características y las respetan. Además se han activado los recursos necesarios para cuando un niño o niña está siendo vulnerado en alguno de sus derechos, ya sea que por acción u omisión que esté transgrediendo la dignidad, el bienestar físico, emocional, sexual o psicológico, se tomen las medidas correspondientes, es por esto que es necesario que la comunidad educativa conozca cuáles son los derechos de los niños y niñas, considerando que los equipos educativos de los establecimientos, no pueden por sí solos ejercer como garantes exclusivos de todos los derechos de los niños y niñas, pero sí tienen el deber de generar y movilizar todos los recursos necesarios para que el Buen Trato, entendido como un derecho, sea resguardado.

Para potenciar y verificar que se cumple una sana convivencia y un buen trato, a través de Proyecto Educativo Institucional (PEI) se ha dado a conocer nuestra identidad, la cual ha sido definida expresadas mediante la misión, visión, sellos identitarios, valores sustentados. A su vez en el Reglamento Interno, exigido por ley, que promueva el Buen Trato, estableciendo distintos protocolos y actividades que ayuden a su consolidación.

#### **Composición y funcionamiento del Consejo Escolar, el Consejo de Educación Parvularia o el Comité de Buena Convivencia, según corresponda**

En cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado, que cuente con cursos en nivel parvulario e imparta además el nivel de educación básica, deberá existir un Consejo Escolar.

## **Artículo 69°: Definición**

El Consejo Escolar es un órgano integrado por representantes de todos los estamentos de la comunidad educativa, y por exigencia de la normativa educacional debe existir en todos los establecimientos subvencionados del país.

Cada instancia de participación permite conocer las visiones, demandas y necesidades de los distintos actores de la comunidad. Una instancia muy significativa es el Consejo Escolar, ya que él reúne a representantes de todos los actores en torno a la deliberación y toma de decisiones sobre la marcha del establecimiento.

El Consejo Escolar propone medidas que deben ser consideradas en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y luego aprobarlo; y, al menos una vez al año, revisar y evaluar el Reglamento Interno.

## **Artículo 70°: Integrantes del Consejo Escolar**

A lo menos, debe estar integrado por:

Este órgano de decisión interna será presidido por el director del establecimiento quien a la vez representará con voto al estamento directivo, junto con él tendrán derecho a participar con un voto por cada uno los siguientes actores:

- a. Director(a) del establecimiento
- b. Representante designado por la entidad sostenedora, mediante documento escrito.
- c. Docentes elegidos por profesores(as) del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido. (ed. Parvularia, primer nivel y segundo nivel)
- d. Un(a) asistente de la educación elegido por sus pares.
- e. Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- f. Presidente del Gobierno Escolar

## **Artículo 71°: Atribuciones**

Sus atribuciones son de carácter informativo, consultivo y propositivo, en los casos que el sostenedor decida, podrá tener carácter resolutivo.

## **Artículo 72°: Materias que debe informar el Director(a) al Consejo Escolar**

- a. Logros de aprendizaje integral de los párvulos: el Director(a) del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados del rendimiento académico, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación sobre los resultados SIMCE, estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento.
- b. Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados. En lo normativo, los informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de Educación.
- c. Resultados de concursos para cargos referidos a docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos (solo establecimientos municipales).Informe sobre el estado
- d. financiero, entregado por el sostenedor de establecimientos subvencionados al Consejo Escolar (primera sesión de cada año).
- e. Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.
- f. Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento.

## **Artículo 73°: Materias que el Director(a), debe consultar al Consejo Escolar**

- a. Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b. Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- c. Informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la Comunidad Educativa.
- d. Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de estas.
- e. Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación de este, si se hubiese otorgado esta atribución.
- f. Cuando el establecimiento se proponga llegar a cabo mejoras, de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo, y estas superen las 1.000 UTM, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

## **Encargado de Convivencia Escolar**

### **Artículo 74º: Encargado de Convivencia Escolar**

La escuela dispondrá de un Encargado de Convivencia Escolar quien contará con el apoyo y asesoría de un Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar. El Encargado de Convivencia Escolar tendrá a su cargo la elaboración e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, en función de las medidas propuestas por el Consejo Escolar. De acuerdo con lo señalado por el Ministerio de Educación.

1. **Nombre, Apellido:** PABLO GUTIRREZ CARRASCO
2. **Título:** ANTROPÓLOGO SOCIAL

## **EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **Artículo 75º: Estructura del equipo de convivencia escolar**

Sus integrantes deben trabajar de manera colaborativa, en función de objetivos comunes en torno a la convivencia y que ello se traduzca en acciones con sentido como producto de la interacción planificada entre el equipo y todos los actores de la comunidad, para el logro del aprendizaje de los modos de convivir.

**El Equipo de Convivencia Escolar está conformado por diferentes representantes de la comunidad educativa:**

- Inspector General
- Encargado de Convivencia Escolar
- Psicóloga
- Trabajadores Sociales
- Inspector general
- Orientador

### **Artículo 76º: Funciones del equipo de convivencia escolar.**

Los distintos miembros del equipo, tienen funciones específicas y diferenciadas que permiten trabajar en equipo y velar por cubrir y responder de forma eficiente y pertinente a las necesidades que presentan las alumnas y los miembros de la comunidad educativa. A su vez, el equipo mantiene comunicación constante y fluida sobre las distintas situaciones que se presentan y cómo son abordadas según el debido proceso.

## **Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos**

Los reglamentos internos deben incluir disposiciones que regulen la existencia y funcionamiento de distintas instancias de participación en el establecimiento, que resguarden el ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa, de conformidad al principio de participación. En dicha regulación, los establecimientos deberán promover la creación de estamentos tales como Centros de Padres y Apoderados<sup>55</sup>, Consejos de Profesores, Consejos Escolares<sup>56</sup>, Consejos de Educación Parvularia, Comités de Buena Convivencia y Comités de Seguridad, y garantizar que las instancias de participación se desarrollen correctamente, generando espacios para su funcionamiento e impidiendo todo obstáculo al mismo.

### **Artículo 77º: Formas de participación**

Ley General de Educación establece que todos los establecimientos educacionales promoverán la creación de Centros de Estudiantes, Centros de Padres y Apoderados, Consejos de Profesores y los Consejos Escolares

## **GOBIERNO ESCOLAR (CENTRO DE ESTUDIANTES)**

### **Artículo 78º: Gobierno escolar**

Su fin general es participar en forma activa y consciente en las diferentes actividades de la escuela y comunidad, como medio de desarrollar y fortalecer en ellos la autoestima, liderazgo, creatividad, el pensamiento reflexivo, el juicio crítico, la voluntad de acción, de formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

## **Las funciones del Gobierno Escolar son las siguientes:**

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los párvulos y alumnas manifiesten democráticamente y organizadamente sus inquietudes, intereses y aspiraciones.
- b) Promover en los párvulos la dedicación al trabajo escolar, procurando un ambiente adecuado en la escuela y una relación con la comunidad escolar acorde con el respeto y el compromiso.
- c) Promover la amistad, la solidaridad y el respeto mutuo a nivel de Unidad Educativa.
- d) Orientar sus actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el Reglamento Interno y en el proyecto educativo del establecimiento educacional.
- e) Resguardar la mantención y el cuidado de los bienes materiales del establecimiento que le sean asignados para el desarrollo de sus acciones.
- f) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones para su pleno desarrollo.
- g) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones del alumnado ante la dirección de la escuela u organismos que correspondan.

## **Artículo 79º: Plan de trabajo y Reglamento**

Existirá un plan de trabajo y un reglamento elaborado especialmente el trabajo que realizará el gobierno escolar y directiva de cursos, para tales efectos el que deberá ser publicado en el establecimiento, así como también en la página web institucional.

## **CENTRO DE PADRES Y APODERADOS**

### **Artículo 80º: Centro de Padres y Apoderados (CEPA)**

Los Centros de Padres, corresponde a la organización que representa a las familias en el establecimiento educacional.

Los padres y apoderados que deseen participar en un CEPA podrán hacerlo según sus posibilidades, a través de los siguientes organismos: La Asamblea General, directiva, los Sub-Centros de padres y/o apoderados de cada. También deben participar en los Consejos Escolares, en los cuales están representados los padres y apoderados, es la instancia para que estos se informen, propongan y opinen sobre materias relevantes para la educación de sus hijos.

### **Artículo 81º: Obligatoriedad**

Ser parte de una organización de padres es una opción voluntaria.

### **Artículo 82º: Elección de la Directiva del Centro de Padres y Apoderados**

El Directorio será elegido cada dos años, por la Asamblea General en votación universal, secreta e informada, dentro de los 90 días de iniciado el año escolar.

### **Artículo 83º: Cuota CEPA**

El monto de las Cuotas del CEPA debe ser aprobado por el Consejo de Delegados de Curso. Su pago es voluntario y su valor no puede exceder a 0,5 UTM anuales, el que será voluntario y no condiciona ni la matrícula ni la permanencia de los párvulos.

### **Artículo 84º: Cuenta Pública**

El Directorio debe entregar anualmente una Cuenta Pública, es decir, un informe donde rinde cuentas de su trabajo en ese período.

## **PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **Plan de Gestión de Convivencia**

Todo establecimiento de Educación Parvularia deberá contar con un plan de gestión en el cual consten las iniciativas tendientes a promover la buena convivencia. De igual forma, deberá señalar el responsable de ejecutar dichas acciones y su seguimiento.

## **Artículo 85°: Elaboración del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar**

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar se elaborará en base a un autodiagnóstico realizado por la Comunidad Escolar con el objeto de determinar las necesidades, prioridades y recursos disponibles. Además, su contenido deberá ser concordante con las normas de convivencia establecidas en el presente reglamento y con los principios y valores contenidos en el Proyecto Educativo Institucional, debiendo contemplar “las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar los objetivos que el Consejo Escolar ha definido como relevantes”.

## **Artículo 86°: Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia**

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un pársvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

## **Artículo 87°: Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos.**

### **a) Medidas de Actuación y Procedimientos con niños y niñas**

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

Su finalidad es generar oportunidades de aprendizaje en los pársvulos, entregando las orientaciones para reparar aquellas conductas que así lo requieran, desde el desarrollo de la reflexión, el diálogo, la empatía y la responsabilidad con los otros. En primera instancia estas medidas formativas serán de responsabilidad de los adultos significativos (educadora, profesor de asignatura, asistente y profesionales de apoyo) con quien se encuentre el pársvulo en el momento de ocurrida la conducta.

Las conductas que se alejen del buen trato y la buena convivencia serán informadas a los padres y apoderados a través de la agenda escolar, o mediante citación a entrevista personal, dejando en el registro de observación del niño y niña en el libro de clases, como constancia de ello.

En caso de que estas conductas se vuelven reiterativas por parte del niño o niña las estrategias de manejo que se están utilizando no estén presentando los resultados esperados, se llamará a entrevista a los padres para levantar estrategias formativas en conjunto, cuya finalidad será revertir aquellas conductas que necesiten ser modificadas. Se dejará constancia de ello en el registro de observación del niño.

Ante situaciones que presenten conductas de carácter agresivo, desborde emocional o similares, y/o se vea vulnerada de forma sistemática la integridad física de terceros se convocará a la encargada de Convivencia Escolar para que, junto a los antecedentes reportados por la educadora o profesor de asignatura, oriente el proceder de los adultos para contener futuras situaciones de este tipo. Posterior a ello, dicha encargada se entrevistará con los padres para proponer un plan de trabajo en conjunto.

Si durante la jornada se produjese algún desborde emocional, entendido como un momento de crisis puntual y/o incorporación de angustia y estrés emocional, extendiéndose por un período de tiempo significativo, se solicitará a los padres el apoyo en dicha contención y acompañamiento por medio de su asistencia a la escuela y/o retiro, en caso que no se logre contener al niño o niña.

Si la conducta del niño y niña siguiese escalando en intensidad en el tiempo, se sugerirá a los padres, luego de la intervención de los profesionales internos y encargada de Convivencia Escolar, la visita a algún profesional externo que, desde otra mirada, nos entregue orientación y/o pautas de manejo asertivas para controlar futuros desbordes.

En el caso de que los niños agredan físicamente a otros menores se deberá citar inmediatamente al apoderado para que asista y retire en el momento al agresor, resguardando la integridad del agredido reportando a sus apoderados. Se deberá promover acciones de reparación por parte del agresor a posibles agredidos para que aprenda a no agredir a sus compañeros.

En caso de que las agresiones se desarrollen de forma consecutiva y ascendente se podrán evaluar medidas excepcionales para prevenir que se sigan desarrollando agresiones.

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

- Informes periódicos con los estados de avances del tratamiento o terapia del niño/a.
- Articulación de profesionales con el equipo de orientación del colegio
- Sugerencias u orientaciones de manejo para el colegio.

### **b) Medidas de Actuación y Procedimientos con adultos**

Entendiendo que los conflictos son inherentes al ser humano y que nacen del desacuerdo, estos deben resolverse por vías pacíficas y dentro de un marco de respeto por el otro, a través de un proceso reflexivo en el cual se puedan establecer diálogos reparadores.

Las estrategias para abordar las situaciones que afecten la buena convivencia del nivel, deben cumplir una función formativa y respetuosa además de considerar elementos tales como, el derecho a ser escuchados de todos los involucrados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto, entre otros.

En caso de la ocurrencia de un conflicto entre miembros del equipo se seguirá el protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad.

#### **Artículo 88º: Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos**

Los establecimientos de Educación Parvularia deberán considerar en su Reglamento Interno mecanismos colaborativos de abordaje de conflictos para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Ejemplos de estos son la mediación<sup>60</sup> y la conciliación

Dentro del reglamento interno del establecimiento, se ha considerado en sus mecanismos colaborativos de abordaje de conflictos para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

#### **Artículo 89º: Estrategias de resolución pacífica de conflictos:**

Las estrategias de resolución pacífica de conflicto pueden visualizarse “en un proceso continuo que va desde evitar el conflicto hasta la resolución no violenta de ellos”. Por lo anteriormente señalado el colegio opta por las siguientes técnicas como formas más apropiadas de resolución de conflicto.

<b>Mediación</b>	Es un mecanismo que permite abordar el conflicto entre las partes implicadas de forma voluntaria y colaborativa, siendo asistido por un mediador (agente educativo) que actúa como un facilitador del proceso. Ante situaciones de conflicto en la comunidad, la mediación ofrece un espacio de conversación que propicia que cada una de las partes exprese su punto de vista respecto de la controversia, y escuche el punto de vista del otro, redefiniendo sus necesidades, para que, en base a ellas, construyan acuerdos satisfactorios para los involucrados.
------------------	--

<b>Conciliación</b>	Es un mecanismo que posibilita a las partes el abordaje del conflicto gestionando la búsqueda de un acuerdo satisfactorio para ellas en base a las propuestas que realiza el conciliador (agente educativo).
<b>Arbitraje</b>	Se elige una persona de mutuo acuerdo y se le confiere autoridad por su nivel de experiencia. Esta tercera persona tomará la decisión acerca de cómo se resolverá el conflicto.
<b>Negociación</b>	Las personas involucradas están interesadas en encontrar una solución en que ambos puedan ganar en la negociación.
<b>Ganar-Ganar</b>	En este tipo de negociación se defienden los intereses propios, pero también se toman en cuenta los del prójimo. Se percibe a la otra persona como un colaborador con el que hay que trabajar estrechamente con el fin de encontrar una solución satisfactoria para todos.

Con este tipo de negociación genera un clima de confianza y ambas partes logran sentirse satisfechas con el resultado obtenido lo que garantiza que cada una trate de cumplir su parte del acuerdo.

Se propiciará la utilización de estos procedimientos, sin embargo, la participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto.

#### XIV. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa, para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran él o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad y que por lo mismo, requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente. Estos protocolos se consideran parte integrante del Reglamento Interno y deberán ser conocidos y respetados por toda la comunidad educativa.

Entre las acciones que se incorporen en cada protocolo, el establecimiento deberá contemplar los mecanismos para la recopilación y registro de los antecedentes que sustenten la activación de los mismos.

Se debe resguardar la realización de instancias de trabajo presencial, donde se den a conocer los protocolos tanto a funcionarios del establecimiento de Educación Parvularia, como a madres, padres y/o apoderados, las que deberán constar en un acta firmada por todos los asistentes.

#### Artículo 90º: Aprobación, modificación, actualización y difusión del reglamento interno

El reglamento interno debe ser aprobado conforme a los procedimientos que determine la escuela, y debe actualizarse al menos una vez al año.

Las modificaciones y adecuaciones serán realizadas por el equipo directivo quien tendrá a la vista las sugerencias de los otros estamentos.

La elaboración y las modificaciones del reglamento interno deben ser consultadas al Consejo Escolar de Educación Parvularia.

La actualización del reglamento supone ajustarlo a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicarlo continúen ejerciendo las mismas funciones y estén vinculados al establecimiento.

El reglamento interno debe ser entregado a cada apoderado y/o estar disponible en el recinto educacional, para el conocimiento de la comunidad escolar. De igual forma deberán mantener el reglamento interno en la plataforma que el Ministerio de Educación determine. Al momento de la matrícula o renovación de ella, se le deberá entregar, a los padres o apoderados, copia

del reglamento interno, dejándose constancia de ello, mediante la firma correspondiente del padre o apoderado según corresponda.

#### **Artículo 91º: Difusión del reglamento interno**

Es tarea de la directora de la escuela velar por la socialización del reglamento y sus protocolos en la comunidad escolar, lo que implica asegurarse de que el conocimiento del instrumento forme parte del proceso de inducción de nuevos funcionarios y realizándose anualmente con toda una actividad para profundizar el conocimiento del reglamento, así como sus posibles actualizaciones y/o modificaciones.

La difusión y análisis del presente reglamento de convivencia escolar, se hará de acuerdo a la siguiente metodología:

- a)** Entrega a los apoderados de QR, link o página WEB de la Escuela al momento de matricular a sus hijos/as.
- b)** Análisis de los contenidos más relevantes del mismo: durante la primera reunión de apoderados.
- c)** Publicación en la página WEB de la Escuela, en el Facebook y WhatsApp de los diferentes cursos.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTA A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS**

### **A. INTRODUCCIÓN.**

El presente protocolo tiene por objeto fundamental la garantía y protección integral, el ejercicio efectivo y el goce pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, en tanto sujetos de derechos, en especial, de los derechos humanos que les son reconocidos en la Constitución Política de la República, en la Convención sobre los Derechos del Niño, en los demás tratados internacionales de derechos humanos ratificados por Chile que se encuentren vigentes. Ello, mediante la prevención y actuación oportuna de situaciones que, eventualmente pudieren poner en riesgo la integridad física y/o psicológica de los niños, niñas y adolescentes, promoviendo y activando la intervención interna de la escuela y/o de instituciones externas al mismo, sea del área de justicia, para solicitar medidas de protección o para denunciar hechos que pudieren ser constitutivos de delitos; sea del área de salud, u otras relacionadas, de conformidad con lo dispuesto en la ley N° 21.430, que crea el Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

### **B. FINALIDAD DEL PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.**

Las acciones y medidas contenidas en el presente protocolo solo tienen por finalidad garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los párvulos y garantizar el ejercicio de sus derechos. No es función de los establecimientos educacionales investigar delitos sino actuar oportunamente para proteger a sus párvulos activando el protocolo respectivo, denunciar los hechos y realizar la derivación pertinente. Por ello, si se trata de hechos que pudieren revestir carácter de delitos, es obligación efectuar la denuncia ante las autoridades competentes (Tribunales de Familia, Fiscalía, PDI O Carabineros de Chile), toda vez que es la autoridad judicial la encargada de determinar la existencia o inexistencia de delitos, establecer responsabilidades y aplicar sanciones.

### **C. DEFINICIÓN**

#### **1. ¿Qué es la vulneración de derecho?**

El concepto de "vulneración de derechos" corresponde a cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño y la Niña, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación. Independientemente de ello, cualquier vulneración de derechos es grave, por lo que los Estados deben realizar todas las acciones destinadas a prevenir estos hechos y a entregar mecanismos de restitución de derechos una vez ya vulnerados.

La negligencia es una vulneración de derecho y se refiere a situaciones en que los padres, madres, cuidadores, cuidadoras o terceras personas, estando en condiciones de hacerlo, no brindan el cuidado o protección tanto física como psicológica que las niñas y niños necesitan para su desarrollo. La negligencia se manifiesta en el descuido de diversos ámbitos: Alimentación, estimulación, afecto, educación, recreación, salud, higiene, entre otras.

#### **2. Situaciones NO constitutivos de delitos:**

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación (alimentación impropia o inadecuada, que lleven al niño o niña a padecer de sobrepeso o desnutrición); vestuario (ropa inadecuada para el clima o la edad, o sucia); vivienda (un espacio al interior del hogar apropiado para la seguridad y bienestar); higiene (corte y limpieza de uñas, partes del cuerpo con falta de aseo, pediculosis, hongos en cualquier parte del cuerpo, caries, irritaciones), todas recurrentes y sin elementos que lo justifiquen.
- No se proporciona atención médica básica (enfermedades recurrentes sin tratamiento o control por especialista).

- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro (niño o niña solo(a) en casa, ser retirado por adulto bajo los efectos del alcohol o drogas).
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Cuando se lo expone a hechos de Violencia Intrafamiliar.
- Cuando se le expone a situación de uso o consumo de drogas.
- Negligencia parental en el ámbito escolar.

#### **D. PROCEDIMIENTO PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS**

**Los pasos a seguir serán los siguientes:**

##### **A) DETECCIÓN: TOMA DE CONOCIMIENTO**

Si un miembro de la comunidad educativa toma conocimiento directa o indirectamente de que un Párvulo es posible víctima o sospecha de hechos aparentemente constitutivos de vulneración de derechos, ya sea en la escuela o en su entorno personal, debe atender las siguientes consideraciones para actuar de manera responsable y oportuna.

1. **Quien recibe la información junto con la educadora, de inmediato deben remitir todos los antecedentes fundantes de la sospecha,** a la dupla psicosocial y encargado de convivencia escolar, para que entre todos puedan definir acciones y decidir si corresponde la activación del protocolo, **en un máximo de 24 horas.**
2. En el caso de que sea el mismo niño/a quien se acerca a un profesor y/o adulto de la comunidad, y relata ser víctima de una situación de vulneración de derechos, presente o previa (años atrás), éste deberá escuchar, sin poner en duda el relato. La persona que escucha el relato de manera inmediata debe informar a la profesor/a jefe y a la dupla psicosocial o encargado de convivencia escolar, para que entre todos puedan definir acciones y decidir si corresponde la activación del protocolo, en un máximo de 48 horas.
3. Se debe entregar una primera contención emocional al párvulo afectado/a. Debe reforzarse la importancia de pedir ayuda y darle la seguridad de que la información entregada se manejará con cuidado y respeto, pero que resulta necesario realizar las acciones que impliquen su adecuada protección, así como que otras personas podrán participar de dicha tarea (educadora de párvulos, psicóloga o encargado de convivencia escolar).
4. En cualquiera de los casos, se deberá tomar registro por escrito del relato, de la manera más textual posible, de manera objetiva y sin emitir juicios de valor.

##### **B. INTERVENCIÓN: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO**

Quien active el protocolo deberá informar en primera instancia a los profesores del niño/a, a fin de coordinar la implementación de estrategias y acciones necesarias para el abordaje oportuno de la posible vulneración de derecho del niño/a. A su vez deberá informar al apoderado de la activación del protocolo. Los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Si la dupla psicosocial o encargado de convivencia escolar, deciden activar protocolo, estos informarán a la directora u otro directivo disponible. La primera acción será brindar apoyo y contención necesaria al niño/a, así como monitorearlo en el aula y otras dependencias de la escuela.
2. El niño/a afectado podrá estar acompañado en todo momento por sus padres, en las diversas etapas que contempla el protocolo de actuación. Para esto se informará al apoderado que su hijo/a será entrevistado y si ellos desean estar presente. Lo mismo

será consultado al niño/a, si ellos desean que la entrevista sea en privado o si les gustaría estar acompañados de su apoderado.

3. Si la vulneración no tiene carácter de delito, la dupla psicosocial o el encargado de Convivencia Escolar junto al adulto que escuchó al niño/a (solo si es necesaria la presencia de este último), **dentro de 24 hrs** entrevistará al niño/a dejando un registro escrito, en una hoja de entrevista de párvulos, que se mantendrá de forma confidencial. El registro será del relato espontáneo del niño/a: transcribiendo textualmente sus palabras y especificando las circunstancias en las que realiza el relato. De igual forma, es necesario registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor.
4. El encargado de convivencia escolar, comunicará los resultados de la investigación al encargado/a de ciclo y junto con él/ella, transmitirán dicha información a la directora de la escuela, **dentro de 48 hrs**. Él es quien definirá que, atendido al tenor de los hechos, se realice un trabajo en conjunto con la participación de quienes estime conveniente (educadora de párvulos, psicóloga del ciclo y/o encargado de convivencia escolar).
5. Se solicitará a la educadora de párvulos que informe inmediatamente la existencia de cambios de comportamiento de el/la niño/a, en el último tiempo, cómo es la comunicación con la familia, y cualquier otro antecedente que sea relevante.
6. La psicóloga podrá realizar una entrevista al niño/a si se estima conveniente, evitando la re-victimización de éste.
7. Si el hecho informado hubiese ocurrido al interior del establecimiento, debe además recopilar antecedentes generales para establecer cómo habrían ocurrido los hechos, en qué lugar, en qué momento, quién estaba a cargo, se revisarán las cámaras de seguridad, etc. A todos los entrevistados se les exigirá reserva en la información entregada.

### C. CITACIÓN A LOS APODERADOS:

#### Fase 1:

- El encargado de convivencia escolar o dupla psicosocial o la educadora de párvulos realizará **a través de una llamada telefónica**, de carácter urgente al apoderado del niño/a afectado, **dentro de las 24 horas** siguientes a la activación del protocolo. Sin perjuicio de lo anterior, de debe tener especial consideración, si la vulneración proviene de parte de un familiar o adulto cercano al niño/a, ya que puede existir resistencia a colaborar, o a la develación de la situación, pudiendo generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de resguardo y/o reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar, debe ser considerada y analizada con prudencia por la directora.
- Se pondrá en antecedentes de la situación informada y se verificará si ellos están en conocimiento de los hechos, y cuáles han sido las acciones que han adoptado como padres. Se ofrecerá acompañamiento y alternativas de derivación especializada externa, para que los padres cuenten con alternativas de acción.
- Se establecerá en conjunto con los padres o apoderados los pasos a seguir de manera que la escuela sirva de apoyo en el proceso, sin provocar una doble intervención. Específicamente, deberá abordarse cuáles serán las medidas de resguardo, medidas formativas, los apoyos pedagógicos (por ej: adecuación curricular) y psicosociales (por ej: profesor tutor) que la escuela puede ofrecer, así como la derivación a instituciones y organismos competentes, tales como la Oficina Local de la Niñez de la comuna. De todo ello se dejará un registro escrito y firmada por ambas partes.

A fin de dar seguimiento a los acuerdos, se definirán los canales de comunicación formal (entrevistas personales) y los plazos fijados.

#### D. ACTUACIÓN

##### SI EL HECHO NO ES CONSTITUTIVO DE DELITO

Se realizará una derivación interna con la psicóloga de la escuela, quien emitirá un informe y de ser necesario se les solicitará a los padres derivarlo a especialistas externos.

#### F. SEGUIMIENTO

La escuela realizará un proceso continuo que permita obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de acciones acordadas, o bien, evaluar la necesidad de generar nuevas estrategias. Junto con ello, se mantendrá visibilizado al niño/a resguardando sus condiciones de protección.

**En esta etapa se podrán realizar las siguientes acciones:**

1. **Entrevistas con padres y apoderados**, para ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos; evaluar el cambio de estrategias; determinar necesidades actuales que pueda tener el niño/a. Las entrevistas pueden ser solicitadas por la escuela o por la familia. Esta acción la liderará el Encargado de Convivencia Escolar
2. **Informes de seguimiento**: La directora determinará quien redactará este documento. En él se registrarán todas aquellas observaciones realizadas por quienes acompañan al niño/a dentro de la escuela, considerando por ejemplo: asistencia, condiciones en las que asiste a clases, observación de comportamiento, cumplimiento de acuerdos con la familia, avances observados, etc.
3. **Disponer medidas pedagógicas**: La educadora deberá tomar medidas pedagógicas que apunten a acompañar y contener al menor. Con respecto al niño/a afectado, la educadora debe contribuir a que conserve su rutina normal dentro de lo posible, evitando la estigmatización y promoviendo la contención.
4. **Coordinación con red de derivación externa**: la directora designará a un responsable de establecer contacto (e-mail, telefónico o personal) con los especialistas que atienden al niño/a fuera de la escuela. Se deberán indagar antecedentes de la intervención externa, por ejemplo; asistencia, adherencia de la familia, estado actual del menor, etc.

En este punto, es relevante que, en caso de que haya una deserción por parte de la familia de la derivación o falta de resultados en el caso, se debe evaluar presentar los antecedentes en una nueva medida de protección al Tribunal de Familia en caso de que esta no se haya cursado anteriormente, o informe de seguimiento a la instancia legal correspondiente.

#### G. CIERRE DEL PROTOCOLO

Para dar por finalizado el protocolo, de la escuela se basará en las condiciones de protección y riesgo en que se encuentra el niño/a, desde los alcances que tiene el establecimiento.

**La escuela considerará que el niño/a se encuentra en condición de protección cuando:**

1. Ha sido derivado y está siendo atendido por especialistas pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si corresponde, y se encuentra fuera de riesgo.
2. El párvulo no requirió derivación a la red, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a la vulneración de sus derechos, situación que también se observa a nivel familiar.

- 3.** Se ha logrado el fortalecimiento y compromiso del rol protector de los padres, apoderados y/o tutores legales.

Si se cumplen una de las condiciones anteriores, el caso puede ser cerrado, sin perjuicio que pueda reabrirse si existieran nuevos indicios de vulneración de derechos.

## VULNERACIÓN DE DERECHOS A UN NIÑO, NIÑA, POR ADULTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

- 1.** Todo integrante de la comunidad educativa que detecte, sospeche, presencie o tenga conocimiento de una eventual vulneración de derechos de un adulto integrante de la comunidad escolar a un niño, niña o adolescente, deberá informar a la directora o a quien ella designe, por escrito, indicando las circunstancias del caso, fecha, nombre de los involucrados y del presunto responsable, y nombre y firma de quien informa la vulneración.
- 2.** Si los denunciantes de la situación ante los funcionarios de la escuela son los padres, apoderados o cuidadores y este no es constitutivo de delito, se procederá a activar el protocolo. Si la denuncia tiene carácter de delito, el funcionario deberá derivar inmediatamente al apoderado a la directora, inspectora general o encargado de convivencia, quienes deberán tomar registro de lo relatado y requerir de inmediato el comprobante de la denuncia realizada. Si el apoderado no ha hecho la denuncia, deberá acompañarlo al organismo pertinente para que la realice. En caso de que el apoderado se negase a realizar la denuncia, será la directora quien determine al funcionario que deberá realizar la denuncia el mismo día de conocido los hechos.
- 3.** Si hay indicios de que la vulneración pudiere tener carácter grave, se hará la denuncia dentro del plazo de 24 horas, a las autoridades judiciales externas.
- 4.** Si la vulneración no fuere de carácter grave, el Encargado de Convivencia, conjuntamente con integrantes del equipo directivo, citará de inmediato al adulto presunto responsable a una entrevista, para informar la situación, comunicarle la activación del protocolo de vulneración de derechos y el inicio de la investigación respectiva, y su derecho a presentar sus descargos y pruebas.
- 5.** El plazo de investigación será de 10 días hábiles contados desde que el encargado de convivencia toma conocimiento de los hechos, al término de los cuales entregará a la directora informe concluyente, que deberá contener:
  - Una breve descripción de los hechos.
  - La efectividad, o no, de su ocurrencia.
  - Eventuales responsables.
  - Disposiciones reglamentarias infringidas y sanción aplicable, de conformidad
  - Reglamento de Convivencia Escolar y los protocolos que corresponda
  - Medidas formativas, reparadoras y/o remediales que recomienda adoptar.
- 6.** Paralelamente, el equipo directivo y el equipo de convivencia escolar, dentro del plazo de 5 días hábiles, determinará las eventuales medidas de protección y tratamiento reparatorio, las estrategias de intervención y el seguimiento de las medidas de resguardo, formativas y preventivas aplicadas a el niño/a. El encargado de convivencia deberá realizar seguimiento de las acciones acordadas.

### **7. Medidas de resguardo**

#### **Si el presunto responsable es funcionario(a) de la escuela.**

- Si el presunto responsable de la vulneración de derechos es un funcionario del establecimiento, la directora podrá disponer el cese de las funciones de trato directo con los niños/as, pudiendo trasladarlo a otras funciones fuera del aula u otra acción que no signifique menoscabo para el funcionario/a.
- La directora ordenará una primera contención del niño/a afectado, la que estará a cargo del orientador y/o psicóloga, paralelamente inspectoría general contactará telefónicamente a la familia y las citará al establecimiento a participar en una

entrevista multidisciplinaria en la cual participarán los profesionales que la directora estime pertinente. La directora el mismo día de conocidos los hechos, deberá informar vía oficio al servicio local de educación. Al siguiente día la directora convocará a una reunión multidisciplinaria para abordar un plan de intervención a nivel comunitario (escuela/curso), atender aspectos académicos, emocionales, sociales y familiares del niño/a.

Si el presunto responsable de vulneración de derechos es el apoderado, según el tipo de vulneración él y la niño/a será acompañado en la activación del protocolo con apoyo de la psicóloga de la escuela, con el fin de no exponer al niños/as.

## 8. Orientaciones para abordar distintas formas de vulneración de derechos.

Concepto	Orientaciones para abordar distintas formas de maltrato
<b>NEGLIGENCIA.</b> Situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños(as) necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos. La negligencia u omisión de atención por inacción o descuido de los padres, madres o cuidadores, puede ser manifestada en la falta de protección física, psicológica y/o emocional, que los niños (as) requieren para su adecuado desarrollo, o atención inadecuada o insuficiente de sus necesidades básicas, expresadas en distintos ámbitos, entre ellos, educacional y de salud.	<p><b>NEGLIGENCIA.</b></p> <p>La negligencia puede manifestarse en distintos ámbitos, a saber:</p> <p>Ámbito educacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No enviar al párvalo a clases sin justificación de manera reiterada.</li> <li>• No cumplir con el horario de llegada y retiro del párvalo en reiteradas oportunidades.</li> <li>• No responder a necesidades del niño/a como útiles escolares, uniforme, colación, etc. <b>Siempre y cuando no responda a factores económicos.</b></li> <li>• No asistir a citaciones emanadas por la educadora y profesionales de la escuela, en reiteradas ocasiones y sin justificación.</li> <li>• Manejar lenguaje inapropiado durante las entrevistas.</li> <li>• No asistir a las reuniones de apoderados en reiteradas ocasiones.</li> <li>• Incumplir con la presentación personal e higiene del niño/a.</li> <li>• No entregar las condiciones básica al niño y niña de alimentación y vivienda.</li> </ul> <p>Si la negligencia principal, corresponde a un problema de ausentismo escolar, se activará el protocolo de asistencia, revinculación y acompañamiento de trayectorias educativas.</p> <p>Si la negligencia responde a otra situación, será el profesor jefe quien entreviste en primera instancia al apoderado, generando los compromisos pertinentes y debiendo realizar el seguimiento de los compromisos establecidos. En caso de que el apoderado no cumpla los compromisos acordados, deberá activar el presente protocolo.</p> <p><b>2. Ámbito de salud.</b></p> <p><b>Negligencia médica.</b> Si se transgrede el derecho a recibir atención de salud por necesidades básicas, físicas, psicológicas o emocionales del niño/a, la escuela a través del orientador solicitará a los apoderados concurrir con su hijo/a al profesional o especialista pertinente, en un plazo acordado entre ambas partes, no mayor de una semana debiendo entregar, luego, a la escuela el certificado médico o del profesional que corresponda. Será el Orientador la persona a cargo de conducir el seguimiento y</p>

comunicarse con los padres, dejando registro de lo actuado y activar el presente protocolo si no se cumplen los compromisos establecidos.

**Consumo de alcohol o drogas.** Si el caso se relaciona con el consumo de alcohol o drogas, se actuará conforme a lo establecido en el Protocolo de actuación respectivo.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENT A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

La escuela con el fin de resguardar la integridad física y psicológica de los niños y niñas ha establecido medidas de prevención y estrategias de prevención de posibles actos de agresión sexual y hechos de connotación sexual y el protocolo de Actuación correspondiente para abordar las diversas situaciones en que se pueden presentar estos atentados contra los niños/as.

### 1. CLASIFICACIÓN DE MALTRATO

- **Maltrato Emocional:** Hostigamiento verbal habitual hacia un menor de edad como insultos, críticas constantes, descréditos y ridiculización, así como la indiferencia y el rechazo implícito o explícito.
- **Maltrato Físico:** Toda lesión física no accidental, producto de castigo único o repetido, de magnitud y características variables.
- **Abuso Sexual:** Toda forma de actividad sexual entre un menor de edad y un adulto sea aguda o crónica, incluyendo la explotación sexual.

### 2. Conceptos y penalización de conductas de abuso sexual.

a) **Abuso sexual:** Se define como la exposición de un menor a experiencias sexuales inapropiadas para su nivel de desarrollo físico o emocional, de naturaleza coercitiva y llevadas a cabo para la satisfacción sexual de un adulto.

b) **Tipos de abuso sexual:**

i. **Abuso sexual propio:** Violación propia comete el que accede carnalmente a una persona mayor de 14 años. En estos casos, sea hombre o mujer, si la víctima es mayor de 14 años se trata de violación propia y su pena van de 5 años 1 día a 15 años de prisión, además de la pena de inhabilitación perpetua para ejercer cargo u oficio público o profesión titular y la inhabilitación absoluta por el tiempo de la condena para ejercer todo tipo de cargo en ámbitos educacionales o que tengan relación con menores de edad.

ii. **Abuso sexual impropio:** La Violación impropia, se incorporó en la reforma de 1999 y endureció las penas para aquellos que accedieren carnalmente a menores de 14 años, aún si no concurren ninguna de las circunstancias de fuerza o intimidación, aprovechamiento de inconsciencia o abuso de la incapacidad de oponer resistencia. El hombre que tiene relaciones con una persona menor de 14 años comete violación siempre. La pena para este delito va desde los 5 años a 1 día y puede llegar al presidio perpetuo.

c) **Violación:** Es el acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal, mediando algún de las siguientes circunstancias:

- Que haya fuerza o intimidación por parte del que accede carnalmente.
- Que lo haga cuando la víctima se encuentra privada de sentido (ebria, intoxicada, estado de coma, dormida profundamente, etc.)
- Aprovechándose que la víctima no puede oponer resistencia (paralítica, maniatada, etc.)
- Cuando se abusa del trastorno mental o enajenación mental de la víctima. El acceso carnal es, en definitiva, el acto de penetración, el que sólo puede ejecutar un hombre. La mujer no accede carnalmente, de manera que cualquier ilícito de carácter sexual que comete una mujer no cabe dentro de la figura de violación si no que habría que encuadrarla como un abuso sexual, delito castigado con penas inferiores. (El delito de violación admite una subdivisión en violación impropia y la violación propia, las que se determinan por la edad de la víctima.)

**d) Estupro:** Es un delito cuya conducta consiste en acceder carnalmente a una persona entre 14 y 18 años. La diferencia del estupro con la violación es que la víctima consiente en la relación, pero dicho consentimiento está "viciado" porque la víctima carece de la madurez o del conocimiento para entender la significación del acto sexual.

### 3. Conductas de abuso sexual detectables en el establecimiento educacional.

**a) Agresiones sexuales:** Las agresiones sexuales son actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño (a) o adolescente. El responsable de la agresión sexual puede ser un adulto e incluso otro adolescente o niño.

**b) Tipos de agresiones sexuales:** Existen distintos hechos que se consideran Agresiones Sexuales:

- Aquellas en que existe contacto corporal como la violación, el estupro y los abusos sexuales (besos, caricias, y la introducción de objetos)
- Aquellas en que no hay contacto corporal, conocida también como corrupción de menores, como exponer a menores a actos con contenido sexual, producción de material pornográfico con menores, etc.

**c) Conductas de connotación sexual entre menores:**

- Generalmente se denuncian como abuso sexual entre pares, niño/a de curso.
- Entre menores son eventuales o posibles conductas de connotación sexual.
- No tienen responsabilidad penal.
- No se recomienda usar tipificaciones penales para adultos si se trata de inimputables. (Entre niños no se habla de abuso sexual según lo tipificado por algunos especialistas)
- Esto sin duda amerita que independiente de su no imputación, sus participantes deben ser educados en el conocimiento de su cuerpo, en el reconocimiento y maduración de su sexualidad.
- Si hay conducta sexual explícita, con carácter de abusiva y/o violenta, se debe recurrir a profesionales especializados para indagar si estas conductas responden a una vulneración de los menores en otras instancias o entornos (familia, colegio, etc.).
- Una conducta exploratoria agresiva, invasiva, que doblegue la voluntad de otros, responde generalmente a conductas observadas o aprendidas.
- Se debe dejar en conocimiento al ministerio público frente a este tipo de conducta para que sea investigadas, su origen esclarecido y el menor protegido y reparado.

### 4. Indicadores que nos permiten detectar a las posibles víctimas de abuso sexual:

**a) Físicos:** Diferentes actitudes se presentan en las menores víctimas de abuso sexual, algunos de estas son:

- Lesiones físicas en la zona genital.
- Dificultad para caminar y/o sentarse.
- Secreción vaginal.
- Quejas por dolor anal y/o vaginal.
- Enfermedad de transmisión sexual.
- Enrojecimiento en la zona genital.
- Ropa interior manchada y/o ensangrentada.
- Contusiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal y/o anal. - Ropa interior rasgada.
- Lesiones, hematomas o erosiones en la zona genital y/o en los pechos.
- Presencia de semen en la boca, en los genitales o en la ropa.

- b) Psicológicos:** Es muy importante que los padres o tutores pongan atención al lenguaje no verbal de los hijos o hijas, a sus juegos, sus expresiones, sus dibujos. Es por eso que debemos poner atención en los siguientes hechos:
- Llanto permanente, fuerte rechazo frente a una persona específica.
  - Trastornos del sueño, no logran conciliar el sueño por completo, tienen pesadillas o terrores nocturnos, temor a estar solos.
  - Depresión, juegos inapropiados para su edad en tonos sexuales o dibujos de carácter sexual.
  - Ponerse demasiada ropa, dos o tres pantalones. Esto se hace con la finalidad de dificultar el abuso.
- c) Conductuales y emocionales:** Los siguientes signos generalmente son indicios claros de personas que han sido víctimas de abuso:
- i. Lenguaje que no corresponde a su edad.
  - ii. Relato de actos sexuales que dan cuenta de una vivencia.
  - iii. Conductas sexuales inesperadas para su edad.
  - iv. Conocimientos sexuales inapropiados para su etapa evolutiva.
    - Conductas masturbatorias excesivas o inadecuadas.
    - Reproducción de actos sexuales con uso de objetos, muñecos y/o animales.
    - Comportamiento sexualizado.
    - Cambios repentinos de comportamiento.
    - Baja inesperada del rendimiento escolar.
    - La víctima evita regresar a su hogar.

## 5. INDICADORES QUE NOS PERMITEN DETECTAR AL POSIBLE MALTRATO INFANTIL

Los indicadores de maltrato son signos objetivos que se asocian a una manifestación concreta del maltrato infantil. Cada manifestación de maltrato infantil tiene asociado un conjunto de indicadores que lo definen.

Estos indicadores pueden haber sido la señal que motivó la alerta del personal educativo, o bien, pueden identificarse desde el principio por sí solos como un indicador de maltrato, cuando se presentan de forma evidente.

De la misma manera, en algunas de las manifestaciones del maltrato infantil se presentan determinadas conductas asociadas.

### a) Maltrato físico

Cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres, y/o cuidadores/as que provoque daño físico o enfermedad en el niño o niña o lo coloque en grave riesgo de padecerlo.

**Indicadores físicos en el niño o niña:** Lesiones cutáneo - mucosas: hematomas, contusiones, heridas, erosiones y pinchazos. Se localizan en zonas no habituales (área periocular, pabellón auricular, mucosa oral, cuello, zonas laterales de la cara, labios, espalda, tórax, nalgas o muslos, área genital).

En ocasiones su forma reproduce la señal del objeto con el que han sido infringidas (correa, hebilla, regla) y se presentan en diferentes estadios de evolución y/o de cicatrización.

### b) Maltrato psicológico (emocional)

Hostilidad hacia el niño o niña manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se puede incluir la falta de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas, capacidad mental. Algunos ejemplos son el lenguaje con groserías o que menoscabe al niño o niña, cualquier forma de burla, humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a atemorizar o aislar a un niño o niña, sanciones o castigos que impliquen el

retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia.

#### **Indicadores en el niño o niña:**

- Niños y niñas tímidos/as, asustadizos/as, pasivos/as
  - Demuestra comportamientos negativistas en etapas no adecuadas
  - No realiza un juego interactivo
  - Presenta enfermedades de origen sicosomático (cefaleas, dolores abdominales, trastornos de alimentación, trastornos del sueño, dificultades en el control de esfínter).
- c) Negligencia física Las necesidades físicas básicas del niño o niña (alimentación, vestido, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y/o cuidados médicos) no son atendidas temporal o permanentemente por ningún miembro del grupo que convive con el niño o la niña.

## **6. COMO PREVENIR EL ABUSO SEXUAL.**

### **a) En relación a los niños y niñas:**

Lo fundamental es crear en la familia un clima de confianza y apertura para que el niño pueda hablar de lo que le ocurre, le preocupa, le extraña y le sucede tanto en su hogar, en el colegio, con sus familiares y amigos.

- Enseñarle al niño y/o la niña: "Mi cuerpo es mío. Nadie debe tocarlo sin mi permiso".
- Enseñarle a reconocer sus partes íntimas.
- Que diferencie los tipos de caricias: "Las caricias buenas te hacen sentir bien; las caricias malas te hacen sentir mal, incómodo, se siente raro y si no te gustan, debes decir NO".
- Explicar que hay secretos buenos y secretos malos. Los buenos son de cosas buenas, agradables (regalos, sorpresas etc.) y los secretos malos son de cosas que te hacen daño: "tocar el cuerpo a escondidas es un secreto malo, y hay que contarla rápidamente".
- Explicar qué si un adulto o niños mayores quieren tocar o jugar con las partes íntimas en secreto, ya sea con amenazas o golpes podemos estar hablando de acoso o abuso sexual.
- Si a él o a otro niño/a le dicen que debe guardar un secreto malo, hay que buscar rápidamente una persona adulta y de confianza a quien poder contárselo.
- Explicarle que, aunque la mayoría de los adultos son buenos, no siempre es así; y a veces, personas conocidas, o desconocidas, pueden querer hacer caricias malas. Decir siempre NO, sea quien sea.
- Explicarles que no se deben aceptar regalos ni favores de desconocidos; pueden ser personas malas que dan cosas para engañarle.
- Explicarles que no se deben abrir puertas a extraños, ni irse a sus casas ni a pasear con ellos sin el permiso de los padres.
- Los padres o tutores deben conocer a los amigos y personas con las que el niño/a suele pasar tiempo.

## **7. PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL O AGRESIÓN SEXUAL A UN PÁRVULO**

- Es frecuente, tener dudas e interrogantes ante la presencia de una situación de maltrato infantil. Sin embargo, ante cualquier sospecha, es mejor actuar, nunca dejarla pasar.
- No notificar un caso de maltrato infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de maltrato puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de maltrato, la cual puede tener consecuencias nefastas para el párvulo.
- Revelar una situación de maltrato no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño o niña al

ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

- Recurrir a la Unidad de Protección y Buen Trato de la región. Es importante pensar la intervención de estos casos desde una perspectiva interdisciplinaria.
- La protección de niños y niñas ante una situación de maltrato es tarea de todo el equipo de los programas educativos. En esta tarea están comprometidos desde el auxiliar de servicio hasta la directora del establecimiento.
- Intervenir no es sinónimo de derivar a cualquier lugar. Dicha derivación debe ser hecha responsablemente evitando dañar más al niño o a la niña. Debemos velar porque al lugar donde derivemos sea el más apto para ayudar al niño y a su familia.
- La denuncia judicial no es la única intervención a realizar ante la detección de una situación de maltrato infantil. La denuncia inicia una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora y no necesariamente es la mejor vía para proteger al niño/a. La protección de la víctima es responsabilidad de todos los sistemas de protección y debe considerar el interés superior del niño/a.
- Hablar con el niño o niña, escucharle y tener en cuenta su opinión y sus deseos sin interrogarle es fundamental a la hora de tomar decisiones.
- En la mayoría de los casos de maltrato infantil, los/as agresores/as suelen ser los padres, madres, cuidadores/as o alguien cercano al entorno familiar del niño o niña. Por este motivo el párvulo se ve inmerso en un conflicto de lealtades y deseos entre el sufrimiento que le provoca el maltrato y el afecto que siente por sus padres u otro adulto a quien quiere. Para el niño/a no es fácil aceptar y asumir que está siendo maltratado por quienes dicen quererle.
- En ningún caso interroge al párvulo sobre lo sucedido. No es función de los equipos investigar el caso. La función principal del personal es acoger al párvulo, escuchar y apoyar al niño o la niña.

## 8. PROCEDIMIENTO RESOLVER DENUNCIAS O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

### a) PERSONAS RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO

Encargado de convivencia escolar y/o psicólogo escolar y quien evidencia la situación está obligado a informar.

### b) PROCEDIMIENTO

1. **Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos:** Una vez obtenido un relato de abuso sexual de forma directa y explícita por parte de un NNAJ, El Plazo para efectuar la denuncia, **por parte de cualquier funcionario, directivo o docente que devele la situación, es de 24 horas desde que se ha tomado conocimiento del hecho**, para hacer la denuncia (Artículo 176 del Código Procesal Penal). Es importante señalar que quien haga la denuncia puede recibir protección en su calidad de testigo, si existe temor fundado de hostigamiento, amenazas o lesiones. Además, está obligado a declarar ante el Fiscal, y podrá también ser llamado a declarar en juicio.
2. En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente **protocolo de accidente escolar**, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al EE.
3. Notificación a la directora del establecimiento. Efectuado lo anterior, el director deberá comunicar inmediatamente sobre lo sucedido al Encargado de Convivencia Escolar y/o psicólogo escolar a fin de que este registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.

- 4. Obligación de Denunciar:** Se deberá denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afecten a los/as niños/as o que hubieren tenido lugar en el establecimiento dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toman conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.
- 5.** Psicóloga o dupla psicosocial realizará en un plazo no superior a 2 días hábiles desde entregados los antecedentes derivación a otras entidades: Tratándose de párvulos, se deberá derivar a entidades de protección de derechos como el tribunal de familia, una medida de protección a favor del menor (mediante oficios, cartas, correos electrónicos, u otro medio), aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos en contra de niños/as, a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes.
- 6.** Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se forme y comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as niños/as involucrados (dejando establecido en el protocolo el medio de comunicación)
- 7.** Una vez recibidos los antecedentes y en la medida que estos sean urgentes o de carácter reciente se deberá encargado de convivencia o dupla psicosocial deberá informar de forma inmediata al apoderado mediante llamada telefónica directa al número consignado debidamente para contactar a su apoderado titular o suplente, siempre y cuando, el agresor no sea el mismo sindicado, notificando esta circunstancia de forma explícita en la denuncia realizada. De ser así el o la menor debe quedar en custodia de familiares cercanos o en manos de quien determine de forma inmediata el tribunal de familia competente.

## 9. PROCEDIMIENTO RESOLVER DENUNCIAS O HECHOS DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO INFANTIL

### a) PERSONAS RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO

Encargado de convivencia escolar y/o psicólogo escolar y quien evidencia la situación está obligado a informar.

### b) PROCEDIMIENTO

#### DETECCIÓN: TOMA DE CONOCIMIENTO

**Si un miembro de la comunidad educativa toma conocimiento directa o indirectamente de que un Párvulo es posible víctima o sospecha de hechos aparentemente constitutivos de maltrato**, ya sea en la escuela o en su entorno personal, debe atender las siguientes consideraciones para actuar de manera responsable y oportuna.

1. Quien recibe la información junto con la educadora, de inmediato deben remitir todos los antecedentes fundantes de la sospecha, a la dupla psicosocial y encargado de convivencia escolar, para que entre todos puedan definir acciones y decidir si corresponde la activación del protocolo, en un máximo de 24 horas.
2. Si el hecho es constitutivo de delito, la denuncia se debe realizar dentro de un plazo de 24 horas siguientes al relato del párvulo o desde que se tomó conocimiento de los hechos.
3. En el caso de que sea el mismo niño/a quien se acerca a una educadora, TAP y/o adulto de la comunidad, y relata ser víctima de una situación de maltrato, presente o previa (años

atrás), éste deberá escuchar, sin poner en duda el relato. La persona que escucha el relato de manera inmediata debe informar a la profesor/a jefe y a la dupla psicosocial o encargado de convivencia escolar, para que entre todos puedan definir acciones y decidir si corresponde la activación del protocolo, en un máximo de 48 horas.

4. Se debe entregar una primera contención emocional del niño/a afectado/a. Debe reforzarse la importancia de pedir ayuda y darle la seguridad de que la información entregada se manejará con cuidado y respeto, pero que resulta necesario realizar las acciones que impliquen su adecuada protección, así como que otras personas podrán participar de dicha tarea (educadora de párvulos, psicóloga o encargado de convivencia escolar).

5. En cualquiera de los casos, se deberá tomar registro por escrito del relato, de la manera más textual posible, de manera objetiva y sin emitir juicios de valor.

### c) INTERVENCIÓN: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

Quien active el protocolo deberá informar en primera instancia a la educadora del niño/a, a fin de coordinar la implementación de estrategias y acciones necesarias para el abordaje oportuno de la posible vulneración de derecho del niño/a. A su vez deberá informar al apoderado de la activación del protocolo. Los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Si la dupla psicosocial o encargado de convivencia escolar, deciden activar protocolo, estos informarán a la directora u otro directivo disponible. La primera acción será brindar apoyo y contención necesaria al niño/a, así como monitorearlo en el aula y otras dependencias de la escuela.

2. El niño/a afectado podrá estar acompañado en todo momento por sus padres, en las diversas etapas que contempla el protocolo de actuación. Para esto se informará al apoderado que su hijo/a será entrevistado y si ellos desean estar presente. Lo mismo será consultado al niño/a, si ellos desean que la entrevista sea en privado o si les gustaría estar acompañados de su apoderado.

3. Si la vulneración de derechos tuviese carácter de delito, deberá informar de inmediato vía verbal a la directora del establecimiento. El funcionario/a deberá denunciar antes de 24 horas siguientes de haber tomado conocimiento del hecho o situación, pudiendo utilizar los medios o plataforma informática que los organismos judiciales o externos han dispuesto al efecto, o personalmente, ante las instancias pertinentes (PDI, Fiscalía, Carabineros). Serán estos organismos e instituciones especializadas, las que se harán cargo de la investigación y del proceso de reparación, sin perjuicio de las medidas complementarias que adopte la escuela sobre los hechos, evitando la revictimización.

4. Si la vulneración no tiene carácter de delito, la dupla psicosocial o el encargado de Convivencia Escolar junto al adulto que escuchó al niño/a (solo si es necesaria la presencia de este último), dentro de 24 hrs entrevistarán al niño/a dejando un registro escrito, en una hoja de entrevista del niño/a, que se mantendrá de forma confidencial. El registro será del relato espontáneo del niño/a: transcribiendo textualmente sus palabras y especificando las circunstancias en las que realiza el relato. De igual forma, es necesario registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor.

5. El encargado de convivencia escolar, comunicará los resultados de la investigación al encargado/a de ciclo y junto con él/ella, transmitirán dicha información a la directora de la escuela, dentro de 48 hrs. Él es quien definirá que, atendido al tenor de los hechos, se realice un trabajo en conjunto con la participación de quienes estime conveniente (educadora de párvulos, psicóloga del ciclo y/o encargado de convivencia escolar).

6. Se solicitará a la educadora de párvulos que informe inmediatamente la existencia de cambios de comportamiento de el/la niño/a, en el último tiempo, cómo es la comunicación con la familia, y cualquier otro antecedente que sea relevante.

7. La psicóloga podrá realizar una entrevista al niño/a si se estima conveniente, evitando la re-victimización de éste.

8. Si el hecho informado hubiese ocurrido al interior del establecimiento, debe además recopilar antecedentes generales para establecer cómo habrían ocurrido los hechos, en qué lugar, en qué momento, quién estaba a cargo, se revisarán las cámaras de seguridad, etc. A todos los entrevistados se les exigirá reserva en la información entregada.

#### d) CITACIÓN A LOS APODERADOS:

##### Fase 1:

· El encargado de convivencia escolar o dupla psicosocial o la educadora de párvulos realizará a través de una llamada telefónica, de carácter urgente al apoderado del niño/a afectado, dentro de las 24 horas siguientes a la activación del protocolo. Sin perjuicio de lo anterior, de debe tener especial consideración, si la vulneración proviene de parte de un familiar o adulto cercano al niño/a, ya que puede existir resistencia a colaborar, o a la develación de la situación, pudiendo generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de resguardo y/o reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar, debe ser considerada y analizada con prudencia por la directora.

· Se pondrá en antecedentes de la situación informada y se verificará si ellos están en conocimiento de los hechos, y cuáles han sido las acciones que han adoptado como padres. Se ofrecerá acompañamiento y alternativas de derivación especializada externa, para que los padres cuenten con alternativas de acción.

· Se establecerá en conjunto con los padres o apoderados los pasos a seguir de manera que la escuela sirva de apoyo en el proceso, sin provocar una doble intervención. Específicamente, deberá abordarse cuáles serán las medidas de resguardo, medidas formativas, los apoyos pedagógicos (por ej: adecuación curricular) y psicosociales (por ej: profesor tutor) que la escuela puede ofrecer, así como la derivación a instituciones y organismos competentes, tales como la Oficina Local de la Niñez de la comuna. De todo ello se dejará un registro escrito y firmada por ambas partes.

A fin de dar seguimiento a los acuerdos, se definirán los canales de comunicación formal (entrevistas personales) y los plazos fijados.

##### Fase2:

· Si la vulneración tiene carácter de delito se informará a los padres (dependiendo de la gravedad de la situación) el deber legal de denuncia que tiene el establecimiento.

#### e) ACTUACIÓN JUDICIAL O EXTRAJUDICIAL.

##### SI EL HECHO ES CONSTITUYO DE DELITO

Todo funcionario(a) de la escuela cumplirá su deber legal de denuncia en el caso de hechos que parezcan revestir el carácter de delitos, de acuerdo a la normativa vigente, de modo que sea un ente especializado quien investigue el caso. La denuncia se realizará ante los organismos competentes:

- Juzgado de Garantía
- Carabineros de Chile
- Policía de Investigaciones

La denuncia se debe realizar dentro de un plazo de 24 horas siguientes al relato del niño/a o desde que se tomó conocimiento de los hechos.

Cuando los hechos denunciados no parezcan revestir el carácter de delito pero se estime que excepcionalmente corresponde la intervención de la justicia, para la restitución de los derechos del párvalo, se evaluará la interposición de una medida de protección. La decisión de judicializar será adoptada por la directora de la escuela junto a la dupla psicosocial, siendo estos últimos junto al Encargado de Convivencia Escolar, responsables de gestionar la acción judicial, debiendo adjuntar ante el Tribunal de Familia correspondiente todos los antecedentes recabados.

#### **SI EL HECHO NO ES CONSTITUTIVO DE DELITO**

Se realizará una derivación interna con la psicóloga de la escuela, quien emitirá un informe y de ser necesario se les solicitará a los padres derivarlo a especialistas externos.

#### **f) ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES**

En el caso de existir lesiones, se deberá llevar al niño/a al servicio de salud correspondiente para constatar lesiones. Al mismo tiempo, se realizará la denuncia ante las autoridades competentes. La Dirección, en el caso que fuese necesario evaluará si excepcionalmente, procede informar a los integrantes de la comunidad educativa, considerando la gravedad de los hechos y la conmoción que genera, cuáles fueron las acciones adoptadas, resguardando en todo momento los derechos y la dignidad de los implicados, en especial, la intimidad e identidad de los niños/as.

#### **g) SEGUIMIENTO**

La escuela realizará un proceso continuo que permita obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de acciones acordadas, o bien, evaluar la necesidad de generar nuevas estrategias. Junto con ello, se mantendrá visibilizado al niño/a resguardando sus condiciones de protección.

##### **En esta etapa se podrán realizar las siguientes acciones:**

1. Entrevistas con padres y apoderados, para ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos; evaluar el cambio de estrategias; determinar necesidades actuales que pueda tener el niño/a. Las entrevistas pueden ser solicitadas por la escuela o por la familia. Esta acción la liderará el Encargado de Convivencia Escolar
2. Informes de seguimiento: La directora determinará quien redactará este documento. En él se registrarán todas aquellas observaciones realizadas por quienes acompañan al niño/a dentro de la escuela, considerando por ejemplo: asistencia, condiciones en las que asiste a clases, observación de comportamiento, cumplimiento de acuerdos con la familia, avances observados, etc.
3. Coordinación con red de derivación externa: la directora designará a un responsable de establecer contacto (e-mail, telefónico o personal) con los especialistas que atienden al niño/a fuera de la escuela. Se deberán indagar antecedentes de la intervención externa, por ejemplo; asistencia, adherencia de la familia, estado actual del menor, etc.

En este punto, es relevante que, en caso de que haya una deserción por parte de la familia de la derivación o falta de resultados en el caso, se debe evaluar presentar los antecedentes en una nueva medida de protección al Tribunal de Familia en caso de que esta no se haya cursado anteriormente, o informe de seguimiento a la instancia legal correspondiente.

#### **h) CIERRE DEL PROTOCOLO**

Para dar por finalizado el protocolo, de la escuela se basará en las condiciones de protección y riesgo en que se encuentra el niño/a, desde los alcances que tiene el establecimiento.

**La escuela considerará que el niño/a se encuentra en condición de protección cuando:**

1. Ha sido derivado y está siendo atendido por especialistas pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si corresponde, y se encuentra fuera de riesgo.
2. El párvulo no requirió derivación a la red, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a la vulneración de sus derechos, situación que también se observa a nivel familiar.
3. Se ha logrado el fortalecimiento y compromiso del rol protector de los padres, apoderados y/o tutores legales.

Si se cumplen una de las condiciones anteriores, el caso puede ser cerrado, sin perjuicio que pueda reabrirse si existieran nuevos indicios de vulneración de derechos.

## **10. MEDIDAS QUE INVOLUCRAN A MADRES, PADRES Y/O APODERADOS**

**En el caso de que el padre o madre y/o adulto protector tome conocimiento de una denuncia que afecta al párvulo del que es responsable:**

1. Será citado por encargado de convivencia o dupla psicosocial para dar a conocer la información/denuncia mediante entrevista presencial, de forma inmediata a la toma de conocimiento de los hechos.
2. Será informado de la aplicación del procedimiento de reglamento interno del establecimiento y denuncias y medidas de protección respectiva.
3. Se realizará contención emocional, acompañamiento del niños/a y padres de manera voluntaria y de acuerdo con la necesidad socioemocional requerida, dentro de las primeras 48 horas.
4. Se realizará seguimiento de la denuncia y su proceso judicial, a través de reuniones periódicas informativas con los apoderados, y otros actores relevantes como fiscalía, detectives, programas de reparación, etc. durante el tiempo que sea pertinente mientras dure la investigación, juicio, resolución y medidas establecidas por tribunal.
5. Se establecerán vías de comunicación fluidas y acordadas, mediante llamada telefónica, de forma mutua entre apoderado y encargado del establecimiento de monitorear en la familia el desarrollo de la denuncia y la posterior reparación.
6. En todo momento se velará por resguardar la confidencialidad, protección y el respeto por la intimidad e interés superior del niño/a y de los adultos involucrados en los hechos denunciados.

## **11. DAR LA INFORMACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD**

- La escuela determina los tiempos y las formas de informarlos hechos suscitados, resguardando la confidencialidad, protección y el respeto por la intimidad e interés superior del niño/a y de los adultos involucrados en los hechos denunciados.
- En ningún caso es obligatorio comunicarlo a toda la Comunidad educativa.
- Ante situaciones especialmente graves, dirección deberá informar a los apoderados de la escuela a través de reuniones de apoderados, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, siendo los objetivos los siguientes:
  - Explicar la situación en términos generales
  - Comunicar y explicar las medidas de acción que se están implementando
  - y/o se implementaran en la comunidad educativa a razón de hecho.
  - Solicitar colaboración y apoyo de parte de los padres, madres y apoderados en la labor formativa de la escuela en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir el maltrato infantil y/o cualquier situación de abuso sexual.

## **12. MEDIDAS DE RESGUARDO A NIÑOS, NIÑAS AFECTADOS.**

1. Dupla psicosocial generará derivaciones de Instituciones Privadas y Públicas (Establecimientos Educacionales, CESFAM, Programas Municipales, red de servicios públicos de salud, infancia, juventud, cultura, deportes, entre otros.) dentro de los

primeros 5 días hábiles desde que se toma conocimiento.

2. Se priorizará cualquier Demanda Espontánea por parte del NNAJ para dar contención emocional y generar su respectivo registro durante los primeros 6 meses, siendo este plazo extensible.
3. Apoyo pedagógico en las clases y evaluaciones 6 meses, siendo este plazo extensible.
4. Disponer de medidas pedagógicas y apoyo pedagógico en las clases y evaluaciones, 6 meses, siendo este plazo extensible.
5. Seguimiento y acompañamiento del párvulo durante el proceso de intervención judicial, 6 meses, siendo este plazo extensible.

### **13. DECLARACIÓN DE OBLIGACIÓN DE RESGUARDAR INTIMIDAD E IDENTIDAD DE NIÑOS y NIÑAS EN TODO MOMENTO**

El funcionario que reciba el relato, deberá recibir el respaldo total de la institución, con el fin de agilizar el proceso, y resguardar la integridad de la víctima. Se debe señalar a los denunciantes, que, durante el transcurso de los procesos, la investigación es secreta para terceros ajenos al procedimiento. Respecto a los intervenientes (victima, querellante, imputado, defensor, además del propio Ministerio Público), estos podrán examinar los registros y documentos que consten en la carpeta investigativa.

La persona que recibe el relato y las personas que se enteran de lo sucedido deben velar por resguardar la integridad, la confidencialidad y respeto de todas las partes involucradas, sobre todo del menor involucrado.

### **14. DISPONER MEDIDAS PEDAGÓGICAS.**

- La educadora deberá tomar medidas pedagógicas que apunten a acompañar y contener al menor. Con respecto al niño/a afectado, la educadora debe contribuir a que conserve su rutina normal dentro de lo posible, evitando la estigmatización y promoviendo la contención.

### **15. PROCEDIMIENTO FORMAL DE DENUNCIAS**

Se aplicará el siguiente Procedimiento, cuando: Cualquier funcionario o docente en el ejercicio de sus funciones escuche, devele o detecte un relato que involucre cualquiera de los hechos descritos anteriormente

- a) Quien recibe el relato de abuso, es el responsable y tiene la **OBLIGACIÓN** de realizar las acciones necesarias para que se lleve a cabo la denuncia dentro de las primeras 24 horas desde obtenido el relato. Asimismo, deberá comunicarlo a la brevedad al director/a del establecimiento. Esta obligación se encuentra consagrada en el artículo 175 del Código Procesal Penal, y se aplica, entre otros, a los directores, inspectores y profesores de cualquier establecimiento educacional, respecto de los delitos que afecten a sus párvulos.

- b) Quien recibe el relato de abuso debe considerar:**

- Inmediata credibilidad cuando el párvulo relata de que es víctima de una situación de abuso o maltrato, es preferible actuar ante la sospecha, a convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.
- Debe acoger y escuchar al párvulo, haciéndolo sentir seguro y protegido, sin interrogar ni indagar, debe mantener la calma y explicar que la información revelada es grave y que debe ser protegido.
- Si el funcionario recibe presiones para no realizar denuncia o interferir en el contenido de esta, está en la obligación de incorporar en su denuncia dicha situación para su esclarecimiento en la posterior investigación identificando a los posibles obstaculizadores.

- La denuncia no necesariamente tiene que ser contra alguien en particular. Puede ser que no conozca la identidad o datos completos de quien cometió el delito. Si es importante que se proporcionen los datos que se tienen a la policía para orientar la investigación y establecer las responsabilidades.
- c)** El funcionario deberá desplazarse a la comisaría, fiscalía, cuartel de PDI más cercano a establecer la respectiva denuncia, acompañado de copia de ficha de matrícula de NNAJ víctima y victimario, cuando el caso lo amerite y de todos los antecedentes y evidencias que sean posible de entregar.
- d)** El establecimiento debe tomar contacto con la familia y mantener permanente comunicación, de forma inmediata y en un plazo máximo de 24 horas desde recibidos los antecedentes.
- e)** El establecimiento debe aplicar de manera inmediata las medidas establecidas en el numeral 3 y 4 del presente protocolo de actuación de maltrato o abuso sexual infantil teniendo como plazo máximo los establecidos en dichos numerales.
- f)** El establecimiento educacional debe recopilar antecedentes generales que contribuyan a la investigación, como relación con apoderado, cambio de conducta, rendimiento, etc.
- g)** El establecimiento y sus funcionarios no deben interrogar al niño/a.
- h)** El establecimiento y sus funcionarios No debe investigar el delito
- i)** El establecimiento y sus funcionarios no deben confrontar al posible agresor.
- j)** La Dirección informará a la comunidad educativa sobre la existencia de la denuncia en curso a través de circular a la comunidad educativa, resguardando la identidad de las víctimas sin detallar mayor información respecto a los hechos denunciados.
- k)** SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO COMUNICACIÓN, el encargado de este protocolo de actuación debe monitorear el avance de la situación, la etapa de la investigación, las eventuales medidas de protección y el tratamiento se establece, con el objetivo de coordinar las acciones dentro de la comunidad escolar para evitar que el menor vuelva a ser atacado.

## 16. EN CASO DE TRATARSE DE UNA AGRESIÓN RECIENTE:

- a)** Se deba denunciar con la víctima sin lavarse y con la misma ropa que llevaba en el momento de la agresión sexual de acuerdo a los plazos para efectuar la denuncia ( 24 horas desde que se ha tomado conocimiento del hecho, para hacer la denuncia (Artículo 176 del Código Procesal Penal).
- b)** Se deberá proceder con el PROTOCOLO DENUNCIAS O HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

## 17. SI EL ABUSADOR FUERA UN INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

- a)** Se procederá a establecer un proceso de separación de actividades y/o funciones del denunciado quien tomará conocimiento por escrito de esta indicación e instruirá a la brevedad un sumario o investigación interna que decidirá el empleador.
- b)** Mientras dure el proceso de investigación, la Directora procurará mantener alejados al denunciante con su supuesto/a acosador o agresor mediante los medios que estime

pertinentes y que estén considerados en la reglamentación interna del Establecimiento, a fin de resguardar la seguridad e integridad de la posible víctima.

- c) Se emitirá un informe final con las determinaciones de la comisión designada por el empleador, las cuales pueden incluir las resoluciones emitidas por tribunales si fuese el caso.
- d) Se dará LA INFORMACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD. La escuela determina los tiempos y las formas de informarlos hechos suscitados, resguardando la confidencialidad, protección y el respeto por la intimidad e interés superior del niño/a y de los adultos involucrados en los hechos denunciados. En ningún caso es obligatorio comunicarlo a toda la Comunidad educativa. Ante situaciones especialmente graves, dirección deberá informar a los apoderados de la escuela a través de reuniones de apoderados, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, siendo los objetivos los siguientes:
  - Explicar la situación en términos generales.
  - Comunicar y explicar las medidas de acción que se están implementando.
  - y/o se implementaran en la comunidad educativa a razón de hecho.
  - Solicitar colaboración y apoyo de parte de los padres, madres y apoderados en la labor formativa de la escuela en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir el maltrato infantil y/o cualquier situación de abuso sexual.

## 18. EN EL CASO DE SOSPECHA FUNDADA

En muchas circunstancias no existe un relato ya sea por voluntad o amenazas que recibe el NNAJ o porque sus NEE se lo impiden, pero si se observan con profundidad y de forma sostenida en el tiempo cambios conductuales, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato o abuso sexual, frente a estas circunstancias el establecimiento procederá a:

- Cualquier funcionario que detecte deberá informar con encargado de convivencia y/o dupla psicosocial los antecedentes de quien observa la situación o detecta cambio conductual, rumor o sospecha. **en un plazo no superior a 05 días hábiles desde entregado los antecedentes.**
- El encargado de convivencia debe recopilar antecedentes generales del párvalo tales como conducta, red de amigos, rendimiento, asistencia, entre otros.
- **La dupla psicosocial, notificará al apoderado dentro de las primeras 24 horas de haber sido notificado** y derivará el caso a una red de apoyo local (centros de salud, OLN, Mejor niñez, etc.)
- Jefa de UTP y educadora dispondrán medidas pedagógicas y de apoyo psicosocial de forma interna dentro de los primeros 5 días hábiles una vez recepcionados los antecedentes.
- Una vez recibida la primera información que genere señales de alerta como las descrita en el apartado nº2 del presente protocolo "**Conductas de abuso sexual detectables en el establecimiento educacional**", se establecerá una comisión especial para despejar y recopilar antecedentes relevantes para establecer una "sospecha fundada" la cual permita plantear una denuncia a la fiscalía y su respectiva medida de protección en el tribunal de familia competente.
- Encargado de convivencia conformará comisión conformada por dupla psicosocial, orientador, docente, técnicos y otros profesionales que atienden al NNAJ involucrado en las conductas sospechosas, quienes deberán realizar reportes y monitores conductuales, **sobre todo de carácter observacional sin interrogar al NNAJ**, con la finalidad de generar reportes que nutran la denuncia y medida de protección, sosteniendo esta comisión en todo momento la más estricta y confidencialidad del caso y los antecedentes.
- La comisión deberá resolver los antecedentes en un plazo no superior a 10 días hábiles.
- Una vez recopilados todos los reportes, se adjunta en un documento que se presentará en fiscalía y se adjuntará como evidencia en medidas de protección a favor del NNAJ.
- La dupla psicosocial realizará el seguimiento y acompañamiento del proceso durante todo el tiempo que dure la etapa de comisión y posterior establecimiento de denuncias y medidas de protección.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTA A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa. De la necesidad de regular las relaciones interpersonales nace el protocolo de actuación frente a situaciones de violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa, a través del cual se definirá el procedimiento para aplicación de medidas disciplinarias ante la toma de conocimiento de un hecho constitutivo de agresión física o psicológica.

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia tolerante y fraterna, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa. El presente protocolo ha de ser considerado frente a todas las situaciones de violencia o maltrato que se susciten entre miembros adultos de la comunidad escolar.

En el siguiente protocolo, se incluyen situaciones de violencia o maltrato que ocurran entre:

- a) Funcionarios.
- b) Apoderados.
- c) Apoderados y Funcionarios.

En este sentido, el objetivo del presente protocolo es consensuar las acciones a seguir en aquellas situaciones que atenten contra la sana convivencia, con el fin de evitar cualquier decisión arbitraria que se pueda tomar frente a dichas situaciones. Para ello estipula el procedimiento a seguir en cada caso y será de conocimiento público de todos los miembros de la comunidad escolar de la Escuela América.

Este protocolo de actuación, en síntesis, ordena y sistematiza las acciones y medidas a implementar cada vez que se conozca una situación de maltrato o violencia al interior del establecimiento educacional o durante la realización de alguna actividad extracurricular promovida por el colegio.

De acuerdo con la ley, es esencial que las acciones aquí descritas tengan un sentido formativo que se constituyan para los involucrados en una experiencia de aprendizaje, y no únicamente en una acción punitiva. De igual forma, dichas acciones complementan aquellas actividades que el colegio promueve para generar un clima social adecuado y una convivencia favorable para el sano desarrollo de la persona.

El presente protocolo recoge los planteamientos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento y es acorde a las medidas establecidas en dicho documento.

Se entenderá por conductas de Violencia o Maltrato entre adultos: Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de un adulto de la comunidad educativa, la cual pueda provocar al adulto en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño social, profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos y aquellos que sean cometidos en presencia de niños(as) del nivel de educación parvularia o infantes menores de 12 años.

Las conductas de Violencia o Maltrato entre adultos se describen a continuación:

- Actitudes o manifestaciones irrespetuosas hacia cualquier miembro de la comunidad escolar (funcionarios y/o apoderados), como por ejemplo: expresarse con gestos o vocabulario groseros u ofensivos, expresarse con un volumen de voz inadecuado o gritos, etc.
- Sustraer o destruir bienes materiales de personas (funcionarios y/o apoderados) o del colegio.
- Comportarse agresivamente, conducta que puede expresarse por ejemplo a través de romper, golpear o dañar objetos, muebles o materiales de personas (funcionarios y/o apoderados) o del colegio.
- Consumo en dependencias del colegio, de alcohol, tabaco u otras drogas indicadas como ilícitas en la ley. Así mismo, asistir al colegio bajo efectos de drogas o alcohol.
- Faltas a la verdad e injurias hacia cualquier persona (funcionarios y/o apoderados) de la comunidad escolar.
- Actitudes discriminatorias de cualquier tipo hacia personas del colegio (funcionarios y/o apoderados), por ejemplo: ridiculizar, mofarse, descalificar, humillar, etc.
- Amenazar explícita y/o implícitamente, de forma gestual, verbal, escrita o través de cualquier medio tecnológico a algún miembro de la comunidad escolar (funcionarios y/o apoderados).
- Hacer uso indebido de elementos informáticos o tecnológicos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas (funcionarios y/o apoderados) o a la Institución, atentando contra su dignidad (Chat, WhatsApp, Hackear, Facebook, Instagram, Twitter, etc.).
- Agredir física o psicológicamente, a cualquier persona (funcionarios y/o apoderados) de la comunidad escolar.
- Mostrar, difundir, y/o entregar imágenes de connotación sexual, pornográficas, eróticas, violentas u otras inadecuadas para personas (funcionarios y/o apoderados) de la comunidad escolar.

**a) Acciones Preventivas:** Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia y buen trato entre los adultos de la Comunidad Educativa, es una tarea y responsabilidad permanente de toda la comunidad escolar, siendo numerosas las acciones formativas dirigidas hacia tal objetivo, destacando las siguientes:

- **Normas de convivencias claras y consistentes:** En las que se rechace toda forma de violencia, poniendo límites al maltrato entre adultos y sancionando las conductas de abuso.
- **Promoción del Buen Trato:** generación de prácticas y ambientes bien tratantes, a través de la práctica del Decálogo de Buen Trato y Plan de Virtudes.
- **Fortalecimiento de presencia, cercanía y compromiso entre los adultos:** Que permita que entre los adultos se logre un diálogo de confianza, respeto y convivencia armónica, se releva la figura de los Agentes de Convivencia Escolar entre los apoderados.
- **Fomento de estrategias pacíficas de resolución de conflictos:** Desarrollar en los adultos habilidades para resolver asertivamente situaciones de conflictos, a través de las estrategias definidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

## PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTA A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

PROCEDIMIENTOS FRENTA A SITUACIONES DE CONFLICTOS ENTRE APODERADOS:				
<b>Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cualquier adulto que presencie una acción violenta, indistintamente del tipo, debe llamar a la calma a los involucrados en el lugar de los hechos. Si esta calma no se logra en unos pocos minutos, se llamará a Carabineros de Chile para que intervenga.</li> <li>2. Inmediatamente después de instaurada la calma, se debe denunciar el altercado al encargado/a de Convivencia Escolar. Si éste no se encontrara en el establecimiento, se debe informar a la persona presente con mayor rango jerárquico: directora, Inspector general, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica o docente.</li> <li><b>3. En todo momento se resguardará el nombre de los párvulos involucrados (hijos/as o familiar de adultos de los y las involucrados)</b></li> </ol>	<b>Inspector general y/o encargado de convivencia</b>	<b>Inmediatamente o dentro de las primeras 24 horas</b>	
<b>Investigación y Recopilación de antecedentes de los hechos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una vez informado el hecho de violencia entre apoderados al encargado de convivencia escolar, este debe citar a las partes involucradas y recabar la información necesaria para la investigación, tal evidenciado QUÉ ocurrió, QUIÉNES son los involucrados y otros aspectos como el lugar, la hora, las causas de la agresión, el tipo de violencia, entre otros.</li> <li>2. En consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:           <ol style="list-style-type: none"> <li><b>a. Entrevista Personal:</b> Entrevista de la Directora con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.</li> <li><b>b. Mediación entre las partes:</b> Si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.</li> </ol> </li> </ol>	<b>Inspector general y/o encargado de convivencia</b>	<b>Inmediatamente o dentro de las primeras 24 horas</b>	
<b>Resolución y cierre de la investigación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El caso será evaluado considerando si la ofensa fue entre ambos de manera presencial o se utilizaron redes sociales como grupos de WhatsApp, Facebook, Instagram, correos electrónicos, o de manera personal, etc.</li> <li>2. Al existir violencia física, verbal o psicológica, él o los apoderados involucrados se evaluará la permanencia en su rol y este será tomado por el apoderado suplente u otro adulto responsable</li> </ol>	<b>Inspector general y/o encargado de convivencia</b>	<b>Inmediatamente o dentro de las primeras 48 horas</b>	

	<p>relacionado con el párvido. Cabe señalar que la escuela puede solicitar ayuda a Carabineros de Chile de ser necesario, quedando una denuncia en Policía Local.</p> <p><b>3.</b> En caso de que uno de ellos tenga mayor responsabilidad en el altercado, ya sea por haberlo iniciado o haber infligido heridas de cualquier índole, deberá pedir disculpas a la víctima, ya sea de forma pública o privada. La forma será evaluada considerando los antecedentes recabados y determinada por la Directora del establecimiento educacional.</p> <p><b>-Agresión verbal:</b> Amonestación por escrito en libro de clases a los involucrados por parte de la dirección del establecimiento.</p> <p><b>-Frente a agresiones físicas:</b> constatables, se debe constatar lesiones en servicio de salud y realizar respectiva denuncia en carabineros, dentro de las primeras 24 horas.</p> <p>Consignar en libro de clases prohibición de ingreso de apoderado agresor y cambio de apoderado.</p> <p><b>4. Evaluación y Seguimiento:</b> Luego de quince días hábiles de informado a los involucrados el Plan de Acción Remedial, se citará a los adultos involucrados con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos. Convivencia Escolar deberá efectuar una evaluación del plan de acción remedial, el seguimiento y acompañamiento de los involucrados. Deberá quedar registro escrito del cierre y resultados del proceso.</p> <p><b>5. Suspensión como Apoderados:</b> En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia, se podrá suspender temporalmente o permanentemente su participación como apoderado en el Establecimiento, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.</p>	
--	---	--

#### PROCEDIMIENTOS FRENTE A SITUACIONES DE CONFLICTOS ENTRE APODERADO Y FUNCIONARIO/A:

<b>. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cualquier adulto que presencie una acción violenta, indistintamente del tipo, debe llamar a la calma a los involucrados en el lugar de los hechos. Si esta calma no se logra en unos pocos minutos, se llamará a Carabineros de Chile para que intervenga.</li> <li>2. Inmediatamente después de instaurada la calma, se debe denunciar el altercado al encargado/a de Convivencia Escolar. Si éste no se encontrara en el establecimiento, se debe</li> </ol>	<b>Inspector general y/o encargado de convivencia</b>	<b>Inmediatamente o dentro de las primeras 24 horas</b>

	<p>informar a la persona presente con mayor rango jerárquico: directora, Inspector general, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica o docente.</p> <p><b>3. En todo momento se resguardará el nombre de los párvulos involucrados (hijos/as o familiar de adultos de los y las involucrados)</b></p>		
<b>Investigación y Recopilación de antecedentes de los hechos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Una vez informado el hecho de violencia entre apoderados al encargado de convivencia escolar, este debe citar a las partes involucradas y recabar la información necesaria para la investigación, tal evidenciado QUÉ ocurrió, QUIÉNES son los involucrados y otros aspectos como el lugar, la hora, las causas de la agresión, el tipo de violencia, entre otros.</li> <li>En consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:           <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Entrevista Personal:</b> Entrevista de la Directora con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.</li> <li><b>Mediación entre las partes:</b> Si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.</li> </ol> </li> </ol>	<b>Inspector general y/o encargado de convivencia</b>	<b>Inmediatamente o dentro de las primeras 24 horas</b>
<b>Resolución y cierre de la investigación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El caso será evaluado considerando si la ofensa fue entre ambos de manera presencial o se utilizaron redes sociales como grupos de WhatsApp, Facebook, Instagram, correos electrónicos, o de manera personal, etc.</li> <li>Al existir violencia física, verbal o psicológica, él o los apoderados involucrados se evaluará la permanencia en su rol y este será tomado por el apoderado suplente u otro adulto responsable relacionado con el párvulo. Cabe señalar que la escuela puede solicitar ayuda a Carabineros de Chile de ser necesario, quedando una denuncia en Policía Local.</li> <li>En caso de que uno de ellos tenga mayor responsabilidad en el altercado, ya sea por haberlo iniciado o haber infligido heridas de cualquier índole, deberá pedir disculpas a la víctima, ya sea de forma pública o privada. La forma será evaluada considerando los antecedentes recabados y determinada por la Directora del establecimiento educacional.           <p><b>-Agresión verbal:</b> Amonestación por escrito en libro de clases a los involucrados por parte de la dirección del establecimiento.</p> <p><b>-Frente a agresiones físicas:</b></p> </li> </ol>	<b>Inspector general y/o encargado de convivencia</b>	<b>Inmediatamente o dentro de las primeras 48 horas</b>

	<p>constatales, se debe constatar lesiones en servicio de salud y realizar respectiva denuncia en carabineros, dentro de las primeras 24 horas.</p> <p>Consignar en libro de clases prohibición de ingreso de apoderado agresor y cambio de apoderado.</p> <p><b>4. Suspensión como Apoderados:</b> En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia, se podrá suspender temporalmente o permanentemente su participación como apoderado en el Establecimiento, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.</p> <p><b>5. Apelación</b> Todas las partes, tendrán la posibilidad solicitar la reconsideración de la resolución adoptada. La apelación deberá ser presentada por escrito ante el Director del colegio dentro del plazo de 10 días hábiles desde su notificación, y será resuelta por el Director del colegio en un plazo de 15 días hábiles. Sin embargo, en los casos que la sanción fue aplicada por el Director, la apelación será resuelta por el Comité de Buena Convivencia. Respecto de esta resolución no existirán más recursos que interponer. En caso de no ser presentada una apelación se da por cerrado el caso dejando constancia de este hecho en el expediente del párvalo donde constan todas las acciones de la investigación. <b>Evaluación y Seguimiento:</b> Luego de quince días hábiles de informado a los involucrados el Plan de Acción Remedial, se citará a los adultos involucrados con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos. Convivencia Escolar deberá efectuar una evaluación del plan de acción remedial, el seguimiento y acompañamiento de los involucrados. Deberá quedar registro escrito del cierre y resultados del proceso.</p>		
--	---	--	--

#### PROCEDIMIENTOS FRENTE A SITUACIONES DE CONFLICTOS ENTRE FUNCIONARIOS (EDUCADORAS, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN)

<b>Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes</b>	<p>1. Se notificará al encargado de convivencia o psicóloga escolar quienes deberán aplicar la técnica de “la mediación” entre los colegas en conflicto para generar acuerdos y restaurar compromisos de buen trato.</p> <p><b>Mediación entre las partes:</b> Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. Debiendo quedar registro del proceso.</p> <p>2. En caso de incumplir acuerdos de la mediación una de las partes que se haya visto afectada podrá</p>	Inspector general y/o encargado de convivencia	Inmediatamente o dentro de las primeras 24 horas
--	---	--	--

	restablecer su reclamo formal por escrito dirigido al director e inspector Gral. quienes revisando los antecedentes previos tales como acuerdos de la mediación, carta de reclamo de incumplimiento por parte de víctima de maltrato y entrevista objetiva por separado de ambas partes dirimirá la amonestación por escrito a quien haya incumplido los acuerdos, tomando medidas necesarias de índole formativa o reparatoria inclusive.		
<b>Investigación y Recopilación de antecedentes de los hechos</b>	<p>1. El encargado de convivencia escolar realizará una investigación sobre los hechos ocurridos.</p> <p>2. Una vez que tenga los antecedentes realizará una mediación con el fin de resolver el conflicto.</p> <p>3. Si el conflicto no se resuelve se deberá informar a la directora de la escuela, para que pueda notificar al servicio local de educación pública Chinchorro, con copia al comité de aplicación de riesgos psicosociales. del establecimiento.</p>	Encargado de convivencia	Inmediatamente o dentro de las primeras 48 horas
<b>Resolución y cierre de la investigación</b>	<p>Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:</p> <p><b>Amonestación Verbal:</b> Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por la Directora, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de entrevista.</p> <p><b>Amonestación Escrita:</b> Consiste en la representación formal, por parte de la Directora, que se hace al funcionario, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal.</p> <p><b>Protocolo SLEP:</b> La dirección del establecimiento aplicará orientaciones contenidas en "Procedimiento de denuncia y sanción del maltrato sexual y laboral a los funcionarios de los establecimientos educacionales dependientes del SLEP-Chinchorro" o "Ley Karin".</p> <p><b>4. Evaluación y Seguimiento:</b> Luego de quince días hábiles de informado a los involucrados el Plan de Acción Remedial, se citará a los adultos involucrados con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos. Convivencia Escolar deberá efectuar una evaluación del plan de acción remedial, el seguimiento y acompañamiento de los involucrados. Deberá quedar registro escrito del cierre y resultados del proceso.</p>	Encargado de convivencia	Inmediatamente o dentro de las primeras 72 horas
<b>PROCEDIMIENTOS FRENTE A SITUACIONES DE CONFLICTOS ENTRE FUNCIONARIOS (DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN) Y MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.</b>			

<b>Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes</b>	1. El o la funcionaria víctima de malos tratos o situaciones conflictivas por parte del estamento directivo, deberá presentar por escrito los antecedentes al encargado de convivencia escolar.	Encargado de convivencia escolar	Inmediatamente o dentro de las primeras 24 horas
<b>Investigación y Recopilación de antecedentes de los hechos</b>	5. El encargado de convivencia escolar realizará una investigación sobre los hechos ocurridos, preparando una mediación entre las partes involucradas dejando registro. 6. Una vez que tenga los antecedentes realizará una mediación con el fin de resolver el conflicto. 7. Si el conflicto no se resuelve se deberá informar a la directora del servicio local de educación pública Chinchorro, con copia al comité de aplicación de riesgos psicosociales. del establecimiento.	Encargado de convivencia escolar	Dentro de las primeras 48 horas
<b>Resolución y cierre de la investigación</b>	Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones: 1. Amonestación Verbal: Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por la Directora, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de entrevista. 2. Amonestación Escrita: Consiste en la representación formal, por parte de la Directora, que se hace al funcionario, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal. 3. Protocolo SLEP: La dirección del establecimiento aplicará orientaciones contenidas en "Procedimiento de denuncia y sanción del maltrato sexual y laboral a los funcionarios de los establecimientos educacionales dependientes del SLEP-Chinchorro" o "Ley Karin".	Encargado de convivencia escolar	Dentro de las primeras 72 horas
<b>PROCEDIMIENTO FRENTE A AGRESIONES/DELITOS DE AGENTES EXTERNOS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b>			
<b>Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes</b>	1. Persona que detecta la agresión o amenaza reporta de forma inmediata al inspector o directora del establecimiento quien notificará al encargado de convivencia y dupla psicosocial de forma inmediata. 2. Se debe dar aviso inmediatamente a autoridad correspondiente, policía, plan cuadrante, servicio local. 3. La dupla psicosocial deberá contener al funcionario o miembro de la comunidad educativa víctima de agresión. 4. Se debe identificar los rasgos físicos del o los presuntos agresores para establecer denuncias de	Inspector general o encargado de convivencia	inmediatamente

	<p>inmediato.</p> <p><b>5.</b> Ofrecer un espacio adecuado para que se contenga al funcionario o miembro de la comunidad mientras recupera la calma.</p> <p><b>6.</b> Ofrecer trasladar al funcionario a constatar lesiones cuando lo amerite, o a su domicilio en caso de no haber lesiones.</p> <p>De acuerdo a la gravedad de las lesiones o agresiones asistir al funcionario o miembro de la comunidad en las gestiones que sean necesarias para su recuperación ACHS, etc.</p>		
<b>Investigación y Recopilación de antecedentes de los hechos</b>	<p>1. El encargado de convivencia escolar realizará una investigación sobre los hechos ocurridos.</p> <p>2. Una vez que tenga los antecedentes, incluyendo imágenes, videos grabaciones y las respectivas constatación de lesiones y denuncias se realizará una recopilación de antecedentes poniéndolos a disposición del servicio, tal cual define las orientaciones y procedimientos establecidos en la resolución exenta nº6561, del SLEP Chinchorro, 2023 que trata sobre “Procedimiento de reporte y control de agresiones a funcionarios y funcionarias por parte de personas externas al establecimiento del SLEP Chinchorro”</p>	<b>Inspector general o encargado de convivencia</b>	<b>48 horas</b>
<b>Resolución y cierre de la investigación</b>	<p>1. Aplicar orientaciones y procedimientos establecidos en la resolución exenta nº6561, del SLEP Chinchorro, 2023 que trata sobre “Procedimiento de reporte y control de agresiones a funcionarios y funcionarias por parte de personas externas al establecimiento del SLEP Chinchorro”</p>	<b>Inspector general o encargado de convivencia</b>	<b>según corresponda</b>

**Apelación:**

- Todas las partes, tendrán la posibilidad solicitar la reconsideración de la resolución adoptada.
- La apelación deberá ser presentada por escrito ante la Directora del colegio dentro del plazo de 10 días hábiles desde su notificación, y será resuelta por el Director del colegio en un plazo de 15 días hábiles.
- Sin embargo, en los casos que la sanción fue aplicada por la Directora, la apelación será resuelta por el Comité de Buena Convivencia. Respecto de esta resolución no existirán más recursos que interponer.

En caso de no ser presentada una apelación se da por cerrado el caso dejando constancia de este hecho en el expediente del niño/a donde constan todas las acciones

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

Un accidente escolar es toda lesión que un párvulo sufra a causa de sus estudios o de su práctica educacional, (Decreto ley N° 16774). Cabe señalar que la responsabilidad del Establecimiento llega hasta que el párvulo es entregado al Servicio de Urgencia o a sus apoderados. Los párvulos cuentan con Seguro Escolar (ART. 3 Ley N° 16.744 del Decreto Supremo N° 313 del 12.05.1972)

### **Objetivo**

- a) Proveer los cuidados primarios e inmediatos que un párvulo, pueda requerir en caso de accidente escolar.
- b) Poner a disposición del párvulo los recursos adecuados para una atención básica y procurar una comunicación rápida y efectiva con la familia, para el traslado a un Centro Asistencial, si se requiere.

### **Seguro Escolar:**

El seguro escolar es un sistema de atención médica, subvencionado por el Estado. Cubre a todos los párvulos regulares de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la Educación Parvulario, Básica, Media, Científico Humanista o técnico profesional, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria.

Se debe considerar que el SEGURO ESCOLAR protege a los párvulos de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Educacional o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el establecimiento educacional o el lugar donde realice su Práctica Profesional.

### **Este protocolo de activación se realiza teniendo en cuenta los siguientes aspectos:**

- a. Los/as párvulos están sujetos al beneficio desde el instante en que se matriculan en el establecimiento.
- b. No cubre accidentes producidos intencionalmente por la víctima, así como los ocurridos por fuerza mayor, que no tengan relación alguna con los estudios.
- c. El seguro cubre actividades escolares como visitas pedagógicas, retiros, jornadas, etc. y actividades extraescolares.
- d. Cubre el 100% de los gastos médicos asociados a la condición de "accidente escolar", incluye: Atención médica, quirúrgica, dental, hospitalización (si fuese necesario), medicamentos, rehabilitación y otros, hasta la "curación completa" del niño, niña o joven.

### **Seguro escolar privado.**

Las prestaciones deben ser otorgadas en un Centro Asistencial Público. Si el párvulo decide que lo trasladen a una institución privada, pierde la cobertura del seguro escolar, debiendo cancelar la prestación recibida, ya que regirán las condiciones de su plan de salud particular. Para esto último, debe firmar el Consentimiento Informado que se refleja en el formulario denominado "Constancia Accidente Seguro Escolar".

La atención médica prestada en un centro asistencial privado o haciendo uso de un seguro adicional privado, es opcional y voluntaria, siendo responsable el usuario de los costos que irroga.

Inspectoría general llevará un registro actualizado de los párvulos que cuenten con seguro privado de atención.

### **EN CASO DE URGENCIA DEBE SER TRASLADADO A:**

En el caso de ser trasladado a un recinto de urgencia privado, el más cercano al establecimiento corresponde a Urgencias de la Clínica San José, ubicado en Avenida, Dr. Juan Noe 1370.

#### **PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA**

Son participantes del plan todas las personas adultas que se encuentren en la presencia de un niño o niña accidentada, siendo los principales agentes de respuesta inspectoría general.

#### **ALARMA**

¿Cuándo se activa la Alarma?

Se activa cuando cualquier integrante del plantel educativo presencia o toma conocimiento de un accidente escolar.

#### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR LEVE**

1. El o la párvido afectada(o) será asistido en primera instancia por la educadora o asistente de la educación que presencie o tome conocimiento de la situación.
2. Si el párvido accidentado se encuentra consciente, el funcionario antes de realizar cualquier acción (moverlo, levantarla, tocarlo, etc.) debe preguntar qué ocurrió.
3. De evidenciar autonomía por parte del(la) párvido accidentado(a), el funcionario que lo(la) asista lo acompañará a Enfermería. (entrada de la escuela).
4. Durante el traslado a Enfermería, el funcionario debe resguardar la integridad física del párvido, por lo que, de ser necesario, debe coordinar el traslado hacia enfermería mediante silla de ruedas o camilla ubicadas en enfermería.
5. Seguidamente, de manera inmediata el equipo de inspectoría general se informará mediante vía telefónica con la familia para entregar información relevante del tipo de accidente ocurrido, características de la lesión y situación de salud del párvido, dejando registro documentado de la gestión en la ficha del accidente, en la cual se registrará lo sucedido, que atenciones se le realizaron al párvido y dejando registro si fue derivado al centro de salud y si se activó el seguro escolar. (Se adjunta ficha de accidente)
6. Existe una encargada de Enfermería, quién tendrá la misión de prestar la primera atención de cuidado de accidente leve al niño o niña o funcionario accidentado, quién, además, coordinará las acciones a seguir con la unidad o red de emergencia correspondiente.
7. Al mismo tiempo, Inspectoría general completará el formulario de accidente escolar correspondiente para la atención médica y entregará indicaciones al apoderado para su correcto uso.
8. El/la inspectora completará el formulario de accidente escolar correspondiente para la atención médica y entregará indicaciones al apoderado para su correcto uso.
9. El/la inspectora trasladará al párvido al servicio de urgencia para que luego el apoderado se haga presente en el establecimiento de salud y acompañe a su hijo; acompañará al párvido y su familia un tiempo prudente en el centro asistencial.
10. El/la inspectora informará nuevamente al apoderado en el centro asistencial, acerca del accidente sufrido por su hijo/a.
11. Una vez que el/la inspectora deja al párvido acompañado por un familiar, deberá regresar a la escuela con una copia del formulario de accidente escolar para su archivo.
12. En ese momento, se informará a la directora y profesor jefe acerca del estado del /la párvido accidentada.

Si el apoderado/a del párvido accidentado decide no llevarlo al centro asistencial o posta, porque lo traslada a una clínica particular, se le informa que pierde el seguro escolar y debe firmar que es bajo su responsabilidad.

#### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR GRAVE**

1. El o la párvido afectada(o) será asistido en primera instancia por la educadora oasistente de la educación que presencie o tome conocimiento de la situación.
2. Si el párvido accidentado se encuentra consciente, el funcionario antes de realizar cualquier acción (moverlo, levantarla, tocarla, etc.) debe preguntar qué ocurrió.
3. Si el párvido accidentado NO se encuentra consciente, el funcionario deberá observar si el párvido respira, viendo el movimiento del tórax (pecho) o abdomen.
4. No debe mover al párvido afectado. Solo la encargada de Enfermería u otro funcionario capacitado brindará los primeros auxilios.
5. Encargada de Enfermería llamará en el instante a red de emergencia (ambulancia). En el caso que no estuviera la encargada, Inspectoría General cumplirá esta función en el momento.
6. El centro de urgencias más cercano al establecimiento en el cual se trasladará al párvido accidentado será el SAR Iris Véliz, ubicado en Barros Luco N°2345 esquina avenida Las Torres, dependiente del CESFAM del mismo nombre.
7. En forma inmediata, inspectoría general deberá contactar telefónicamente a la familia para entregar información relevante del tipo de accidente, características de la lesión y/o situación de salud del párvido.
8. Al mismo tiempo, Inspectoría general completará el formulario de accidente escolar correspondiente para la atención médica y entregará indicaciones al apoderado para su correcto uso.
9. Dirección del establecimiento, ante un caso de extrema urgencia, de manera excepcional puede tomar la decisión de trasladar de manera particular al párvido afectado cuando no tuviese respuesta oportuna de los servicios de salud.
10. De ser necesaria el paso anterior, el traslado del párvido a los servicios de salud será acompañado por un funcionario del establecimiento, de preferencia de inspectoría general.
11. El/la inspectora trasladará al párvido al servicio de urgencia para que luego el apoderado se haga presente en el establecimiento de salud y acompañe a su hijo; acompañará al párvido y su familia un tiempo prudente en el centro asistencial.
12. El/la inspectora informará nuevamente al apoderado en el centro asistencial, acerca del accidente sufrido por su hijo/a.
13. Una vez que el/la inspectora deja al párvido acompañado por un familiar, deberá regresar a la escuela con una copia del formulario de accidente escolar para su archivo.
14. En ese momento, se informará a la directora y profesor jefe acerca del estado del /la párvido accidentada.
15. Si el apoderado/a del párvido accidentado decide no llevarlo al centro asistencial o posta, porque lo traslada a una clínica particular, se le informa que pierde el seguro escolar y debe firmar el formulario denominado "Constancia Accidente Seguro Escolar".

#### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR FUERA DE LA JORNADA ESCOLAR Y/O ESTABLECIMIENTO**

1. En el caso de que el accidente ocurra fuera del establecimiento, en alguna actividad

escolar, unos de los profesores o inspectores acompañantes deberán trasladar al pársvulo al centro de salud más cercano. Simultáneamente, el funcionario debe informar el hecho al establecimiento (dirección, inspectoría general, PISE o profesor jefe), para que inspectoría general lo comunique al apoderado y se solicite a inspectoría la elaboración del formulario del seguro escolar. Este formulario lo llevarán los padres y/o inspectoría al centro de salud respectivo más cercano. El profesor o inspector acompañante debe permanecer con el/la pársvulo, hasta la concurrencia de sus padres y/o apoderados.

2. En el caso de accidentes de trayecto, es responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su hijo(a) al centro de Urgencias más cercano que tengan, por lo que deben ellos comunicar al colegio, para elaborar el seguro de accidentes escolares, el cual deben retirar de Inspectoría. Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.
3. De producirse un accidente escolar durante actividades extracurriculares, el encargado de llenar ficha de accidente escolar y orientar al padre o apoderado(a) es la educadora responsable del taller. El encargado siempre debe llevar los formularios correspondientes, deberá llenar ficha de accidente escolar, de ese lugar se llevará al pársvulo al centro de salud más cercano (SAR Iris Véliz), además debe orientar al padre y/o apoderado.

#### CONTACTO CON LAS FAMILIAS

1. El contacto con las familias será a través de los números telefónicos (celular) declarados en la ficha de matrícula y se producirá en el momento de ocurrir el suceso privilegiando el siguiente orden de llamadas: Apoderado Titular. Apoderado Suplente. Otro número de contacto disponible.
2. Para lograr el éxito del contacto con los apoderados, inspectoría general, en forma constante mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos de contacto. Sin perjuicio de lo anterior, es responsabilidad de las familias mantener sus números de contactos actualizados en la ficha de matrícula del pársvulo. De no lograr contactar a las familias, el establecimiento enviará en el instante de haber ocurrido el accidente, un breve informe de lo que sucedió al domicilio del pársvulo. Éste puede ser llevado por cualquier funcionario, utilizando el servicio de radio taxi o vehículo que disponga el Servicio.
4. El apoderado titular que desee utilizar un seguro privado de atención, debe declararlo por escrito en inspectoría general, indicando igualmente al centro de salud que debe ser trasladado el pársvulo en caso de accidente. Una vez entregado el formulario de accidente escolar por parte de Inspectoría, será responsabilidad de las familias asistir a los centros de asistencialidad (Urgencias) para dar cumplimiento con el seguro de accidente escolar.

#### MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

1. El establecimiento debe contar con una camilla y una silla de ruedas en buenas condiciones de uso. Además de tener un botiquín de primeros auxilios completo.
2. Capacitar anualmente a funcionarios en atención en primeros auxilios.
3. Realizar reuniones con el plantel educativo en torno a mejorar las respuestas de prevención y atención de accidentes escolares.
4. Realizar charlas, trípticos, cápsulas u otros a párvulos en torno a la prevención de accidentes escolares.
5. Mantener actualizados los números de teléfonos de los centros asistenciales más cercanos y de las redes de atención especializado en casos de mayor gravedad.
6. Identificar a los párvulos que cuenten con seguro privado.

<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Atender a un párvulo accidentado(a)	Todo el plantel educativo
Encargado(a) de contactar telefónicamente a las familias	Cualquier integrante de inspectoría.
Asegurar que el establecimiento cuente con camilla, silla de ruedas y botiquín de primeros auxilios.	Directora Designado(a) del Comité de seguridad escolar.
Coordinar reuniones con plantel educativo	Directora, Coordinador PISE
Realizar estrategias de difusión de prevención y atención	Comité de seguridad escolar. Docentes.
Mantener actualizados números de emergencia	Dirección del establecimiento.

### FICHA DE ACCIDENTE



SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
CHINCHORRO

### REGISTRO DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA

<b>NOMBRE</b>		
<b>EDAD</b>		
<b>CURSO</b>		
<b>PROFESOR/A JEFE</b>		
<b>TIPO DE ACCIDENTE</b>	<b>LEVE</b>	<b>GRAVE</b>
<b>AVISO AL APODERADO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>NECESIDAD DE AMBULANCIA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE:</b>		

FRANCISCA CARLO PINTO  
ENCARGADA DE ENFERMERIA

JEANNINA SALAS LINCHEO  
INSPECTORA GENERAL

## PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

**Objetivo:** Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar de la Escuela América los procedimientos que se deben seguir a la hora de planificar una salida pedagógica, así como también los cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que los párvulos salen del establecimiento.

**Definición de Salida Pedagógica:** La salida o visita pedagógica es una estrategia educativa que complementa y enriquece el currículum, donde los y las párvulos desarrollan aprendizajes significativos en diferentes ámbitos del conocimiento, ya que favorece una compresión integradora, movilizando conocimientos, procedimientos y actitudes que forman parte de diferentes disciplinas para comprender una nueva realidad, un nuevo contexto o una situación compleja.

La salida pedagógica, al promover el contacto directo con el entorno cultural, deportivo, natural o social, contribuye a resignificar las representaciones del aprendizaje escolar al confrontarlas con la realidad, colaborando, además, con la formación ciudadana de cada párvulo a partir del tiempo compartido en nuevas situaciones y espacios.

En este sentido, la salida pedagógica es un dispositivo significativo para el trabajo en clases-taller ya sea en el marco del Aula Invertida, ABP o Actividad Integrada, sea se realice antes, durante o después de ellas. En todos los casos, éstas buscan promover el desarrollo de la autonomía, iniciativa y responsabilidad; el respeto por los demás y su trabajo; el cuidado del medio ambiente y el patrimonio; la adquisición o mejora de los métodos de trabajo (aplicación, observación, descripción, análisis y síntesis, toma de notas, representación gráfica, etcétera); y el uso frecuente de la comunicación oral.

**Situaciones frente a las cuales debe ser activado:** cada vez que los párvulos salen del establecimiento para realizar una visita, excursión, jornada, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, gira de estudio o cualquier actividad de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etcétera.

**Responsable de activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo:**

- Activación: Quién realizará o estará a cargo de la salida pedagógica.
- Monitoreo: UTP, inspectora general o directora.
- Registros: Docente a cargo de la actividad.
- Evaluación: Docente a cargo de la actividad.
- Cierre del protocolo: Dirección.

ACCIONES FRENTA A UNA SALIDA PEDAGÓGICA		
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
<b>Previo a la salida</b>		
La actividad debe ser programada con, al menos, 15 días hábiles de anticipación con el Jefe técnico o directora; se deberá determinar duración de la actividad, horario, lugar y responsable de la actividad. Las actividades podrán llevarse acabo de lunes a viernes acordes a la jornada escolar, salvo en el caso de competencias deportivas.	Docente responsable de la actividad.	15 días hábiles antes de la fecha programada para la salida
Una vez aprobada la propuesta de salida pedagógica, la educadora responsable debe completar el formato de planificación de salida pedagógica (pedirla o sacarla del drive de la escuela). Y debe entrégalo para solicitar los permisos correspondientes.	Docente responsable de la actividad.	12 días hábiles previos a la salida programada.
La actividad deberá ser informada mediante oficio a través de la plataforma de intranet del SLEP, detallando la salida a pedagógica y adjuntando la documentación correspondiente: <b>1.- lista de párvulos o estudiantes 2.- datos de adultos responsables de la salida 3.- Planificación</b>	Secretaría de Dirección.	10 días hábiles previos a la salida programada.
El encargado de la salida pedagógica debe enviar las autorizaciones a los apoderados, para su correspondiente firma a fin de que el apoderado manifieste si autoriza o no la participación del párvulo o estudiante en la actividad; el documento debe informar el lugar, hora de salida y regreso, entre otros. Ningún párvulo o estudiante podrá salir de la Escuela sin contar con la autorización escrita de su apoderado. <b>DEBE ESTAR ESCRITA TODA LA INFORMACIÓN QUE SE SOLICITA EN LA AUTORIZACIÓN.</b>	Docente responsable de la actividad.	05 días previos a la salida programada.
La educadora a cargo debe gestionar el bus, para esto debe ser coordinado con la inspectora general quien tiene que anotar en la pizarra la salida pedagógica e informará al chofer y auxiliar del bus.  Si la salida pedagógica no será realizada en el bus de la escuela, el encargado de la salida pedagógica deberá informar lo siguiente: <b>1.- Conductor 2.- Patente de vehículo</b>	Docente responsable de la actividad.  Inspectora general	8 días previos a la salida programada
Si la salida de los párvulos o estudiante se prolongará más allá del horario de colación, la educadora o docente responsable debe informar al orientador de la escuela, para solicitar que se guarden los almuerzos en el comedor.	Docente responsable de la actividad y Orientador de la escuela	1 días antes de la salida programada.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
---------------	-------------	---------------------

<b>Durante la salida</b>			
El grupo de párvulos o estudiante deberá ir acompañado de, a lo menos, dos adultos responsables por curso.	Docente responsable de la actividad.	Desde la salida hasta el retorno de los Párvulos a la escuela.	
La educadora o profesor/a encargado de la salida pedagógica debe entregar en la oficina de inspectoría general las autorizaciones de todos/as los párvulos que asisten a la salida pedagógica.	Docente responsable de la actividad.  Encargada de libro de salida de párvulos.	El día de la salida pedagógica. Al momento de salir	
El encargado de inspectoría debe REVISAR QUE LAS AUTORIZACIONES DEBEN ESTAR COMPLETAS, con toda la información solicitada. El o la párvulo o estudiante que no tenga la información completa <b>NO PODRÁ SALIR.</b>  <b>En caso de que algún apoderado no envíe la autorización, debe enviar a través de una foto un consentimiento donde se menciones nombre y rut del apoderado y niño/a, el lugar y fecha de la salida pedagógica.</b>  <b>ESTA EVIDENCIA DEBE SER ENTREGADA A INSPECTORÍA EN DONDE SE DEBE CASAR IMPRESA LA FOTO O MENSAJE DE WHATSAPP CON LA INFORMACIÓN.</b>	Encargada de libro de salida de párvulos y estudiantes.	El día de la salida pedagógica. Al momento de salir	
El encargado debe registrar en el libro de salida de párvulos o estudiantes, los datos del curso cantidad de párvulos o estudiantes que salen de la escuela y docente a cargo de la actividad, <b>junto a una lista del curso o delegación, para realizar chequeo de los estudiantes que salen y autorizaciones.</b>	Encargada de libro de salida de párvulos o estudiantes	El día de la salida pedagógica. Al momento de salir	
La educadora o profesor/a responsable debe llevar los teléfonos de contacto de los Padres/Apoderados del curso que va a salir y debe llevar 2 documentos de seguros escolar por cualquier urgencia que se presente.	Docente responsable de la actividad.	Durante la salida.	

#### **OBSERVACIONES:**

1. Los y las párvulos deberán atenerse a las Regulaciones Disciplinarias de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases al interior de la Escuela.
2. Los y las párvulos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
3. En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía a una playa, río, lago, piscina, etc. Los y las párvulos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún adulto de la escuela.
4. Los y las párvulos que por cualquier razón no pudieren participar de la actividad, deberán ser atendidos igualmente en el establecimiento educacional.
5. Asimismo, los y las párvulos que no sean autorizados por sus padres para participar en la actividad, no pueden ser sujeto de medida disciplinaria alguna.
6. En caso de producirse un accidente o de presentarse una situación imprevista de salud, se activará inmediatamente el *Protocolo de Actuación frente a Accidentes Escolares*.
7. La persona a cargo de la coordinación de la salida pedagógica será el profesor (a) a

- cargo de la asignatura o actividad, quien deberá conocer previamente el lugar elegido para cerciorarse que este constituya un ambiente de aprendizaje seguro para los y las párvulos.
8. La actividad deberá estar programada con al menos 10 días hábiles de anticipación, para ser presentada a la dirección de la escuela.
  9. Todas las salidas pedagógicas del año deben ser informadas al UTP o directora.

### PARTICULARIDADES PARA SALIDAS DE EVENTOS DEPORTIVOS

Las selecciones deportivas de la escuela desarrollan sus entrenamientos y competencias en horarios extraescolares y en consecuencia no deben interferir las clases de los y las párvulos.

Sin embargo, hay eventos deportivos que en consideración a su conveniencia, valor formativo e importancia para la escuela, requieren excepcionalmente salir con los y las párvulos en su horario de clases.

En este contexto, están las giras deportivas y las salidas a competencias que por sus características exigen salir antes de las 15:00 horas, **DEBEN SEGUIR LAS MISMAS INDICACIONES YA MENCIONADAS EN EL CUADRO ANTERIOR.**

### PARA VIAJES DE ESTUDIOS

Los viajes de estudio son de exclusiva responsabilidad del Director(a) y del Sostenedor(a) del EE al que pertenecen los estudiantes.

El Director(a) del establecimiento debe enviar con 30 días hábiles de anticipación todos los antecedentes del viaje de estudio al DEPROV para que tome conocimiento y autorice o rechace.

El Director(a) debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su revisión por parte de los Fiscalizadores de la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación.

Al respecto debe disponer de a lo menos:

- Programa o planificación de actividades técnico-pedagógicas.
- Presupuesto aprobado por el Director(a) del Establecimiento y Centro de Padres y Apoderados que corresponda.
- Itinerario del viaje.
- Nómina de los estudiantes indicando nombre completo, RUN, curso y letra.
- Autorización de los padres y/o apoderados, debidamente firmada y que deberá quedar archivada en el EE.
- Nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos y apoderados participantes.
- Medio de movilización: fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, revisión técnica y Registro de Seguros del Estado), antecedentes del conductor (Licencia de Conducir), todos ellos al día.

Los apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web [www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-deestudios/](http://www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-deestudios/) la fiscalización del transporte que se utilizará en el traslado de los alumnos.

Oficio con el cual informó los antecedentes del viaje y el expediente entregado a DEPROV.

Para efecto de cobros de subvención, los viajes de estudio serán considerados cambio de actividades, por lo tanto, el Sostenedor(a) podrá cobrar subvención por aquellos estudiantes que participen en el viaje.

Si la solicitud fuese evaluada positivamente, el DEPROV procederá a generar la resolución exenta de autorización correspondiente.

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN DESREGULACIÓN EMOCIONAL PÁRVULOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES “TRASTORNO DE ESPECTRO AUTISTA” (TEA).**

### **I. OBJETIVO**

Entregar orientaciones a la comunidad educativa, desde un enfoque preventivo como de una intervención directa, para abordar aquellas situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) de estudiantes u otros miembros del establecimiento, que por la intensidad de ésta podría causar daño físico y/o emocional para la persona o para otros miembros de la comunidad escolar, enfatizando en la contención, apoyo y seguimiento a los casos que se presentan. Estableciendo pasos a seguir en caso de desregulación emocional y/o conductual para estudiantes con Trastorno del Espectro Autismo (TEA) del establecimiento.

Este abordaje incorpora a la familia, trabajando con transparencia, a modo de asegurar la confianza y bienestar de los estudiantes y apoderados, ya que cumplen un rol fundamental en el desarrollo de sus hijos e hijas, como también son quienes apoyan en la adquisición de conductas adaptativas que mejoren su calidad de vida.

Cabe señalar, que si bien este protocolo tiene indicaciones generales para todos los estudiantes del establecimiento y sus funcionarios. También considera la particularidad y necesidad de cada estudiante que requiera de una contención emocional y conductual, basándose en sus necesidades individuales y específicas en relación con si presentan un diagnóstico de base y sus comorbilidades.

### **II. BASES LEGALES**

Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), especialmente en cuanto a los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de Aprendizajes Transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Política de Convivencia Escolar.

### **III. CONSIDERACIONES GENERALES**

#### **1. PERSONA CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA**

Para los efectos de la referida ley 21.545, se entiende por persona con trastorno del espectro autista, o persona autista, o condición del espectro autista, a aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona. Además, al corresponder a un neurotipo genérico, los derechos contemplados en la referida ley abarcan todo el ciclo vital de las personas que lo presenten.

En el contexto educativo, actualmente es calificado como una necesidad educativa especial,

de carácter permanente, toda vez que implica la presencia de barreras para aprender y participar, las que no pueden ser resueltas a través de los medios y recursos metodológicos que habitualmente utiliza el docente para responder a las diferencias individuales de sus alumnos y que requieren, para ser atendidas, de ajustes, recursos y medidas pedagógicas especiales o de carácter extraordinario, distintas a las que requieren comúnmente la mayoría de los estudiantes. (Extraído desde resolución exenta N°0586).

A partir de lo anterior, como establecimiento educacional, definimos lo siguiente:

**1.1 CONDICIÓN DEL ESPECTRO AUTISTA:** La Condición del Espectro Autista (CEA) dentro de los Trastornos del neurodesarrollo, incluido en el grupo de las afecciones con inicio en el período del desarrollo. Según el DSM-V, la Condición del espectro autista se caracteriza por:

- Deficiencias persistentes en la comunicación y la interacción sociales en múltiples contextos, incluidos los déficits de la reciprocidad social, los comportamientos comunicativos no verbales usados para la interacción social y las habilidades para desarrollar, mantener y entender las relaciones."
- Las deficiencias en la reciprocidad emocional varían, por ejemplo, desde un acercamiento social anormal y fracaso de la conversación normal pasando por intereses, emociones o afectos compartidos, hasta el fracaso en iniciar o responder a interacciones sociales.
- Las deficiencias en las conductas comunicativas no verbales utilizadas en la interacción social varían, por ejemplo, desde una comunicación poco integrada, pasando por anomalías del contacto visual y del lenguaje corporal o deficiencia en la comprensión y el uso de gestos, hasta una falta total de expresión facial y de comunicación no verbal.
- Las deficiencias en el desarrollo, mantenimiento y comprensión de las relaciones varían, por ejemplo, desde dificultades para ajustar el comportamiento en diversos contextos sociales, pasando por dificultades para compartir juegos imaginativos o para hacer amigos hasta la ausencia de interés por otras personas.
- Patrones restrictivos y repetitivos de comportamiento, intereses o actividades que se manifiestan en dos o más de los siguientes puntos, actualmente o por los antecedentes.
- Movimientos, utilización de objetos o habla estereotipados o repetitivos (p.ej., estereotipias motoras simples, alineación de juguetes o cambio de lugar de objetos, ecolalia, frases idiosincrásicas).
- Insistencia en la monotonía, excesiva inflexibilidad de rutinas o patrones ritualizados de comportamiento verbal y no verbal (p. ej., gran angustia frente a cambios pequeños, patrones de pensamiento rígidos, rituales de saludo, necesidad de tomar el mismo camino o de comer los mismos alimentos cada día).
- Intereses muy restringidos y fijos que son anormales en cuanto a su intensidad o foco de interés (p. ej., fuerte apego o preocupación por objetos inusuales, intereses excesivamente circunscritos o perseverantes).
- Hiper o hipo reactividad a los estímulos sensoriales o interés inhabitual por aspectos sensoriales del entorno (p.ej., indiferencia aparente al dolor/temperatura, respuesta adversa a sonidos o texturas específicos, olfateo o palpación excesiva de objetos, fascinación visual por las luces o el movimiento)

- Las señales deben estar presentes en las primeras fases del desarrollo (pero pueden no manifestarse totalmente hasta que la demanda social supera las capacidades limitadas)
- Los primeros indicios causan un deterioro clínicamente significativo en lo social, laboral u otras áreas importantes del funcionamiento habitual
- Estas alteraciones no se explican mejor por la discapacidad intelectual o por el retraso global en el desarrollo.
- “Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de los esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiendo externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

## 1.2 DIAGNÓSTICO PARA EFECTOS EDUCATIVOS

En tanto la presencia de esta condición, se debe contar con un diagnóstico que lo certifique. En el contexto educativo, y relacionado con la Ley 25.545, se considerará como párvulo o estudiante autista a quien cuente con alguno de los siguientes diagnósticos:

- a) Con la calificación y certificación emitida por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), en caso de constituir un grado de discapacidad, en conformidad a la Ley N° 20.422.
- b) Evaluación diagnóstica realizada conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 82, y en los Títulos I y II del Decreto N° 170, de 2009, del Ministerio de Educación.
- c) Diagnóstico médico externo realizado por un profesional idóneo y competente, proveniente ya sea del sistema de salud público o del sistema de salud privado, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud en la materia.

## 1.3 PRINCIPIOS QUE INCORPORA LA LEY N°21.545 (considerados en la circular N°586)

El artículo 3 de la Ley de Autismo incorpora ciertos principios al ordenamiento jurídico en lo que se refiere a la atención de las personas con trastorno del espectro autista. En el contexto educativo tienen especial relevancia los siguientes:

- **Trato digno**, dispone que estas personas deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia, debiendo adoptarse un lenguaje claro y sencillo en las atenciones que se les brinden, así como las medidas necesarias para respetar y proteger su vida privada y su honra.
- **Autonomía progresiva**, según el cual todo niño, niña y adolescente ejercerá sus derechos conforme a la evolución de sus facultades, en atención a su edad, madurez y grado de desarrollo que manifieste. Para ello se considerará el grado de discapacidad que pueda tener y, en caso de ser necesario, que los padres, madres o tutores legales sean responsables de estas decisiones de acuerdo con la situación individual de apoyos de ellos y que, en ningún caso, implique un desmedro en su autonomía e independencia.
- **Perspectiva de género**, implica que en la elaboración, ejecución y evaluación de

las medidas que se adopten en relación con estas personas deberá considerarse la variable de género.

- **Neurodiversidad**, referido a la variabilidad natural que tienen las personas respecto del funcionamiento cerebral, presentando diversas formas de sociabilidad, aprendizaje, atención, desarrollo emocional y conductual, y otras funciones neurocognitivas.
- **Seguimiento continuo**, esto es, una vez diagnosticada una persona con trastorno del espectro autista, existirá la obligación de parte de los actores que formen parte de la red de protección y tratamiento, en especial del Estado, de acompañarla durante las diferentes etapas de su vida, y proveer de soluciones adecuadas cuando sea necesario, tomando en consideración su grado de discapacidad.

## 2. REGLAMENTO INTERNO, CONVIVENCIA ESCOLAR Y REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

- a) COHERENCIA CON REGLAMENTO INTERNO CONVIVENCIA ESCOLAR y REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:** Este documento debe ser consistente y congruente con todos los Reglamentos y PEI la escuela que determinan los criterios, estrategias y medidas que se aplicarán a la generalidad del estudiantado considerando también las excepciones ante la presencia de conductas que requerirán ser revisados y ajustados, dada su pertinencia para la salud y situación personal de cada estudiante, y en consideración a la temática que aborda este texto. “Lo anterior no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición del estudiante (como puede ser el autismo), sino que, teniendo en cuenta los factores asociados a esta condición u otra, tomar las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponde implementaren cada caso, de manera flexible y adaptada a la persona y a sus circunstancias particulares. Así, por ejemplo, una medida disciplinaria como la suspensión de clases, si bien puede ser una consecuencia apropiada para modificar la conducta “indeseada” de un estudiante determinado, puede no serlo para otro, para quien resulta en un premio o en un refuerzo a su comportamiento”.

Todas las medidas y criterios tanto generales como particulares deben ser conocidos y manejados por los miembros de la comunidad escolar e informados a la familia, quienes facilitarán a su vez la coordinación con los especialistas eternos – escuela.

## 3. RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

- b) DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC):** “La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

- c) CARACTERÍSTICAS DE LA DEC:** No es un diagnóstico en sí, puede aparecer en distintos grados; subyacer a distintas condiciones como por ejemplo Espectro Autista, Trastorno de Ansiedad, Déficit Atencional con Hiperactividad entre otros, sino que ser gatillados por factores estresantes del entorno físico y social en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, -incluyendo el comportamiento de los adultos; se relaciona

principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos.

- d) INTERVENCIÓN EN CRISIS (IC):** Es la estrategia que se utiliza como primer auxilio - emocional y físico- y se aplica en el momento crítico cuyo objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional, por lo tanto, es una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo, conductual- social. Considera proporcionar ayuda, reducir el riesgo para sí y otros y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere. Una vez superado el momento de crisis, se debe determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención en centro de asistencia de salud y/o intervención de segunda instancia por parte de profesionales externos especializados como psicólogos, neurólogos o psiquiatras, entre otros posibles y se informa a la brevedad a la familia. En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional como por ejemplo psicoterapia o fármacos, el equipo de ciclo y profesor tutor deben disponer de la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el/ la estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea requerida. Es responsabilidad de la familia entregar dicha información y su manejo y uso por parte de los encargados en el establecimiento educacional siempre debe contar con el acuerdo (consentimiento) previo de la familia, asegurando la confidencialidad que amerita cada caso. Asimismo, es fundamental que, con antelación, se haya establecido, y registrado donde corresponda al adulto responsable de la familia, tutor legal o persona significativa con quien comunicarse ante dicha situación.
- e) ACTITUDES PARA REALIZAR IC:** Los adultos responsables deben mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, expresando gestos que transmitan serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio NNAJ y para su entorno inmediato.

#### IV. ETAPAS DE INTERVENCIÓN EN RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIÓN DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

##### 1.- REALIZAR ENTREVISTA POR PARTE DE LA EDUCADORAS JEFES, ESPECIALISTAS DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLARES HACIA LOS/AS APODERADOS/AS PARA CONOCER TEMAS DE INTERÉS DE LOS PÁRVULOS CON NEEP, CONDICIÓN DEL ESPECTRO AUTISTA. ESTO PERMITE RECONOCER SEÑALES PREVIAS Y ACTUAR DE ACUERDO CON ELLAS.

Conocer a los estudiantes: De modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. Por ejemplo:

- a)** Párvulos con condición del Espectro Autista, suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, propensos a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes (Moskovitz et al., 2017). Les cuesta tolerar y adaptarse a los cambios, gestionar los imprevistos, relacionarse les produce estrés; viven la ansiedad de manera intensa y permanente, con dificultad para reconocer sus propias emociones o identificar los niveles iniciales de ansiedad, sino hasta que son "inundados" por esta (Llorente, 2018).

También presentan deficiencias persistentes en la comunicación y la interacción sociales en diversos contextos (DSM-5)15. Estos elementos, principalmente la tendencia a la ansiedad, por lo general, son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente a determinados contextos y situaciones. Es posible observar conductas como el aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

## **2.- EQUIPO PIE, DOCENTES, EDUCADORAS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN RECONOCEN SEÑALES PREVIAS Y ACTUAR DE ACUERDO CON ELLAS: PONER ATENCIÓN**

Poner atención a la presencia de indicadores emocionales, por ejemplo: mayor inquietud motora, signos de irritabilidad, desatención que lo habitual; aislamiento, tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, euforia, cambios en las expresiones del lenguaje corporal, lenguaje grosero, etc. Complementar con información de diversas fuentes como la familia, persona del transporte escolar u otros, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar. Entre otras cosas, es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios; favorecer uso de audífonos, minimizar el ruido ambiente estar atentos a cualquier conflicto en aula o fuera de ella.

## **3.- EQUIPO PIE, DOCENTES, EDUCADORAS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN RECONOCEN O IDENTIFICAN LOS ELEMENTOS O FOCOS DEL ENTORNO QUE HABITUALMENTE PRECEDEN A DEC:**

Apuntar a detectar circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen.

Específicamente en el nivel de Educación Parvularia en Chile, algunos elementos asociados a riesgo de desregulación a considerar, no exclusivos del ambiente escolar, serían: síntomas depresivos del cuidador/a principal, número de eventos estresantes vividos por el cuidador/a principal, enfermedad crónica del estudiante, y escasez de medios materiales de estimulación apropiados para la edad. La identificación de estos elementos puede ser relevante para planificar los apoyos a la familia y en relación con temas de salud estudiantil, contar con la colaboración de la red de apoyo territorial.

Es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias, por ejemplo, estudiantes en el espectro autista son más vulnerables a la ansiedad y fallan en el empleo de estrategias de autorregulación, por lo que les requiere mucha energía y esfuerzo manejar los niveles de ansiedad para no sentirse desbordados constantemente y estar bien regulados emocionalmente. Pero, además existen otros factores desencadenantes relacionados con el entorno físico y social (Llorente, 2018), sobre los cuales también es posible intervenir en cierta medida para prevenir o disminuir la posibilidad de que se gatille una DEC:

- a) Entorno físico:
  - Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.
  - Reducir incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmelos.

- Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y o requerimientos de apoyo), ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.
- Programar previamente momentos de relajación y de descanso.
- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
- Favorecer la práctica de ejercicio físico.

b) Entorno social

- Ajustar el lenguaje. Mantener una actitud tranquila. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.
- Reconocer momentos en que el NNAJ está preparado para aprender. No se puede enseñaren momentos de desregulación.
- No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.
- Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNAJ. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.

**4. EL DOCENTE, EDUCADORA, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, ESPECIALISTAS PIE, CONVIVENCIA ESCOLAR O RESPONSABLE QUE SE ENCUENTRE CON EL ESTUDIANTE, DEBE ACTUAR ACORDE A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ESTUDIANTE Y LAS INDICACIONES AQUÍ ESPECIFICADAS**

- Cambiar el foco de atención del párvulo (si muestra desagrado, o se observa irritado), hacia algún objeto o actividad de su agrado, el cual le ayude a prevenir una desregulación o a través de ciertas estrategias de abordaje lo saquen del estado de desregulación o estrés.
- Evitar la proximidad del párvulo con eventos estresantes como ruidos u otros.
- Ofrecer al estudiante otras maneras para que se pueda expresar. Adaptar el material de trabajo o la actividad como tal, a las necesidades que el educando esté expresando en el minuto.
- Otorgar tiempo de descanso.
- Utilizar refuerzo conductual positivo.
- Diseñar reglas de aula y herramientas de abordaje que ayuden a todos a tener claridad en la acción y relación entre pares en común acuerdo.
- Generar espacios de relajación y/o técnicas de respiración para aliviar agitaciones dentro de la sala de clases. Hacer pausas activas durante la jornada de clases especialmente en aquellos bloques más extensos.

**V. RESPONSABLES EN RESPONDER Y ATENDER SITUACIÓN DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.**

- 1) Para la aplicación del protocolo DEC, se deberá informar al personal del establecimiento, previamente seleccionado, sobre las funciones (encargado, acompañante interno, acompañante externo, encargado de contactar al apoderado, encargado de acompañar el proceso de recuperación y posterior retorno a la rutina escolar) que tendrán que desempeñar en cada etapa de la DEC.
- 2) Se informará al apoderado sobre el personal que intervendrá en caso de presentarse una DEC, y las funciones que cumplirán en cada etapa. Lo anterior quedará estipulado en el documento de autorización para la aplicación del protocolo.
- 3) Se asignará la función de registrar en la ficha de registro anecdótico al encargado o responsable de aplicar la DEC. Este registro será llenado a partir de la información que entreguen quienes intervinieron en cada etapa de la DEC.
- 4) En el caso de no estar el personal autorizado, el Equipo Directivo junto a la Coordinadora PIE y Encargado de Convivencia escolar determinarán a los funcionarios que acompañarán intervendrán en la DEC, tomando en consideración las necesidades y características del estudiante.
- 5) El personal que intervendrá en la DEC, deberá informar a la Coordinadora PIE, Encargado Convivencia Escolar o Inspectoría general, sobre el proceso de intervención y las acciones implementadas para el resguardo del estudiante TEA, como también las acciones realizadas para velar por el bienestar del resto de sus compañeros, si es que estos han sido testigos de la DEC, intervenientes, o bien se sientan afectados por la DEC de su compañero o compañera.
- 6) En caso que, debido a la DEC del estudiante o la estudiante, sus compañeros deban salir de la sala de clases, el profesor o profesora jefe, educadora de nivel, profesor/a de asignatura u otro funcionario que se encuentre a cargo del curso o nivel, deberá encargarse del traslado de los estudiantes, previa coordinación con Inspectoría General, con la finalidad de resguardar la integridad física, emocional y psicológica, tanto del o a estudiante que presente la DEC como de sus compañeros.
- 7) Cuando sea necesario que el apoderado asista al establecimiento educacional debido a la DEC, el establecimiento educacional, a través de inspectoría general, le entregara un certificado que acredite sus asistencia y los motivos por lo cual fue necesario su presencia para que pueda ser presentado ante sus empleadores.

## VI. INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD

Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención, es deseable partir por describir, en cada caso, lo observable de las conductas de DEC, evitar inferir o categorizar anticipadamente respecto de sus causas o acerca del estudiante, agregando la observación descripción de lo que hacen las personas que estaban cerca antes y después de la aparición de la DEC, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla.

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o solo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

### 1.- ETAPA INICIAL:

Se debe atender al estudiante y ayudarlo a volver a su estado de regulación utilizando las estrategias antes señaladas (en caso de ya tener los antecedentes y estrategias entregadas por el especialista, trabajar en base a ellas).

Para abordar lo anteriormente mencionado la profesional responsable será el personal estipulado y autorizado por el apoderado, quedará registro al momento de la firma del protocolo. En el caso de no estar el personal autorizado, el equipo directivo junto a la coordinadora PIE y Convivencia escolar determinarán los funcionarios que acompañarán el proceso a partir de las necesidades y características del estudiante.

**Se recomienda:**

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.
- En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se re establezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si los tiene.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, por ejemplo, en este caso el contrato y su marco de actuación debe contemplar al encargado del estudiante. Además, se deben considerar factores como la edad, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental u otros, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.
- Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarle y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme a diferentes edades y características del estudiante, podrían ser:

- Motivar a tumbarse en el piso boca arriba: "respira profundo por la nariz y bota el aire por la boca"; "cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repítelo varias veces". Si se siente incómodo al cerrar los ojos, no insistir. Indicar algunas alternativas: "Podemos poner un poco de música. ¿Qué música te gusta? ¿Prefieres quedarte en silencio? Si quieras podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita. ¿Quieres tu muñeco/juguete/foto/? (Procurar tener en el colegio un objeto de apego, cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido). En el caso de quienes presenten trastorno del espectro autista (TEA), será necesario posibilitar la manipulación de objetos con los cuales no pueda hacerse daño o la realización de alguna actividad monótona que utilice para controlar su ansiedad.

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del párvulo antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional.

## **2.- ETAPA DE AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, CON AUSENCIA DE AUTOCONTROL E INHIBICIÓN COGNITIVA Y RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS**

En caso de no lograr que el estudiante mantenga prolongadamente el estado de crisis o desregulación, No responde a comunicación verbal ni mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada deberá ser derivado a la sala de contención emocional, acompañado de profesionales del equipo PIE o del equipo de Convivencia Escolar, o funcionarios designados para realizar este apoyo, de manera de realizar la intervención necesaria.

En el caso de que el estudiante no logre estabilizar sus emociones, situación de crisis o desregulación emocional, el encargado de Convivencia Escolar o inspectora general deberá llamar al apoderado, para que en última instancia pueda presentarse al colegio, realizar contención y lograr la regulación, en caso de no tener éxito se deberá sugerir que retire al estudiante por el resto de la jornada.

Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

### **Las siguientes son acciones que se sugieren implementar en esta etapa:**

**a)** Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio-motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

**b)** Características requeridas del ambiente en etapa 2 de desregulación emocional y conductual:

- Llevar al párvulo a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

En caso de que el estudiante no logre estabilizar sus emociones, situación de crisis o desregulación emocional, el Coordinador PIE, encargado de Convivencia Escolar, Inspector general o funcionario previamente designado, deberá evaluar si se le informa al apoderado sobre la situación del o la estudiante para que asista al establecimiento educacional.

**Se sugiere que se informe al apoderado para que asista al establecimiento cuando:**

- a. El párvulo lleva más de 1 hora desregulado a pesar de los intentos de los funcionarios designados por contenerlo.
- b. El párvulo comience a realizar conductas autolesivas que lo coloquen en riesgo.
- c. El párvulo comience a realizar conductas de agresión a un tercero.
- d. El párvulo presente conductas que pongan en riesgo su integridad física o la de un tercero.

Cabe señalar que si él o la párvulo no se logra regular a pesar de los intentos del apoderado (titular o suplente) o familiar, se recomendará el retiro anticipado de la jornada escolar. En caso que él o la estudiante logre regularse en su hogar, será el apoderado quien decida si retorna a su jornada escolar. Quedará registro en la ficha anecdótica de la situación de desregulación, posibles gatillantes, acciones aplicadas y seguimiento.

En el caso que él o la párvulo logre regularse a partir de las acciones realizadas por los funcionarios asignados para su contención, de todas maneras, se debe informar esta situación al apoderado titular, suplente o familiar, dejando registro en la ficha anecdótica de la situación de desregulación, posibles gatillantes, acciones aplicadas y seguimiento.

**3.- CUANDO EL DESCONTROL Y LOS RIESGOS PARA SÍ O TERCEROS IMPLICAN LA NECESIDAD DE CONTENER FÍSICAMENTE AL PÁRVULO**

En caso de que el párvulo no logre estabilizar sus emociones, situación de crisis o desregulación emocional, el Coordinador PIE, encargado de Convivencia Escolar, Inspector general o funcionario previamente designado, deberá contactar al apoderado titular, apoderado suplente o familiar designado, para que pueda presentarse al colegio y apoyar en la realización de la contención emocional y conductual. Quedará registro en la ficha anecdótica de la situación de desregulación, posibles gatillantes, acciones aplicadas y seguimiento.

**Se contactará al apoderado en el caso de:**

- a. El o la párvulo comience a realizar conductas autolesivas que lo coloquen en riesgo.
- b. El o la párvulo comience a realizar conductas de agresión a un tercero.
- c. El o la párvulo presente conductas que pongan en riesgo su integridad física o la de un tercero.

Se realizarán los siguientes pasos en el caso de que un párvulo presente una DEC que ponga en peligro su integridad física y de quienes lo rodean:

- a) Informar al apoderado titular, suplente o familiar, sobre la situación del párvulo. Lo anterior con la finalidad que pueda asistir al párvulo del establecimiento, y pueda apoyar en la contención emocional. En caso de que él o la estudiante no logre regularse, se recomendara el retiro anticipado de la jornada escolar. De esta manera se busca prevenir una situación de mayor riesgo para sí mismo o para quienes le rodean.

- b)** El personal del establecimiento acompañara en todo momento al apoderado titular, suplente o familiar de manera de apoyar en la situación y contención del párvulo.
- c)** En el caso de no contactar al apoderado titular, suplente o familiar titular, suplente o familiar, se llamará al apoderado suplente (u otro familiar) de manera que este pueda dirigirse al establecimiento. Se realizará el mismo procedimiento antes indicado.
- d)** En el caso de que ningún apoderado o familiar asista al establecimiento, se llamará a servicios de asistencia de emergencia (Cesfam, Ambulancia, otros), con la finalidad que puedan asistir de forma médica al párvulo.
  - Importante en todas las etapas descritas: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.

En situaciones donde existe alto riesgo para el/la párvulo o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico y/o de otros especialistas.

Para la contención física, idealmente se deberá contar con el siguiente equipo:

- un médico psiquiatra (o médico general en caso de no contar con psiquiatra) que evalúe la situación y determine el tipo de contención necesaria
- un enfermero (a) que dirija la ejecución de las medidas determinadas y aplique SOS si está dispuesto-un auxiliar paramédico para sujeción de miembros superiores
- un auxiliar paramédico para sujeción de miembros inferiores
- En caso de ser necesario, un auxiliar paramédico para sujeción de cabeza y boca.

En este contexto, LA ESCUELA NO CUENTA CON EL PERSONAL CAPACITADO, debido a que es necesario que el personal que aplique una técnica de contención física esté capacitado con respecto a la información técnica, marcos regulatorios, y también elementos de autoayuda, autocuidado, y estímulo al desempeño, con el fin de asegurar acciones oportunas que protejan al paciente agitado y a terceros. (fuente; Norma General Técnica sobre Contención en Psiquiatría, MINSAL),

Este procedimiento requiere de personal calificado y entrenado en formas de contención física, idealmente con conocimientos y especialización médica. Debido a que actualmente el establecimiento educacional no cuenta con personal idóneo para realizar una contención física segura, este paso no se podrá realizar. Lo anterior debido a que una mala praxis en la realización de una contención física puede provocar lesiones tanto de carácter físico, psicológico y emocional, poniendo el riesgo el bienestar e integridad del estudiante como también del funcionario que aplique esta técnica

## VII. INTERVENCION EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

1. Se debe citar al apoderado en un plazo de 24 horas para analizar el motivo de la desregulación. En esta reunión deben participar las personas que intervinieron durante la DEC, como también deben participar, Coordinador PIE, Encargado de Convivencia Escolar y profesor jefe. Durante esta instancia se informará a la familia sobre los pormenores de la

situación acontecida, medidas tomadas, acciones realizadas, entre otros. Se tomarán acuerdos, para resguardar y prevenir futuras situaciones de desregulación, con la finalidad buscar las formas más adecuadas de intervenir a partir de las necesidades del o el párvulo. Se dejará registro de los acuerdos adoptados. Dentro de las acciones pueden estar: derivaciones a especialistas internos o externos, designación de responsable para seguimiento, contacto permanente con especialista tratante y creación de estrategia en conjunto, derivación a OLN, estrategias o acciones concretas de contención, entre otras.

## **2. Activación del Protocolo de Accidentes Escolares en situaciones de desregulación emocional y conductual**

De conformidad con lo establecido en la Circular N.º 586 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA), y en resguardo del interés superior del niño, niña y adolescente, en caso de que un estudiante o párvulo sufra un accidente o lesión física producto de una crisis de desregulación emocional y conductual, el establecimiento deberá activar el Seguro de Accidentes Escolares.

Dicho seguro cubre las lesiones físicas derivadas de accidentes ocurridos en el contexto de actividades escolares, incluyendo aquellas que se produzcan como consecuencia de episodios de desregulación emocional o conductual, con el objeto de garantizar la atención médica oportuna y las prestaciones necesarias para la recuperación del estudiante o párvulo.

Para la activación del Seguro de Accidentes Escolares, se deberá seguir el siguiente procedimiento, según lo estipulado en el protocolo de actuación ante accidentes escolares (página 80 reglamento interno):

- a) Evaluación inicial y traslado a enfermería: El estudiante o párvulo deberá ser trasladado a la enfermería del establecimiento para su evaluación por el funcionario o funcionaria responsable, quien determinará la necesidad de derivación a un centro de salud externo.
- b) Atención médica externa: En caso de requerirse atención médica, se deberá entregar al apoderado el Formulario de Accidente Escolar, con el fin de gestionar la atención del estudiante o párvulo en el centro de salud correspondiente.

Si el apoderado no pudiera concurrir de manera inmediata al establecimiento, el equipo directivo determinará al funcionario o funcionaria responsable de efectuar el traslado del estudiante o párvulo al centro asistencial más cercano, permaneciendo en el lugar hasta la llegada del apoderado.

Asimismo, en el caso de que durante un episodio de desregulación emocional y conductual de un estudiante con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (TEA) se vea involucrado un tercer estudiante, y este último resulte con una lesión física producto de dicha situación, el establecimiento deberá igualmente activar el Seguro de Accidentes Escolares en favor de dicho estudiante, resguardando su derecho a la atención médica y protección integral.

## **3. El o la párvulo que haya presentado la DEC, una vez reincorporado al curso, deberá contar con apoyo y seguimiento del psicólogo PIE o Psicólogo SEP, o del funcionario designado, del establecimiento, quien mantendrá contacto con el equipo de aula que interviene con él estudiante (Docentes, educadora, Asistentes de la Educación Educador diferencial,**

fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional o técnico en educación diferencial, entre otros) para entregar directrices de apoyo dentro y fuera del aula.

4. En caso de que las acciones del párvulo impliquen daño a otro párvulo, se aplicará medida formativa junto con la familia, una vez que se reintegre a clases.
5. En caso de identificar una posible vulneración de derechos del niño, niña o adolescente, se presentará medida de protección ante los Juzgados de Familia, dentro del plazo de 3 días hábiles de la identificación. La medida será presentada por la dupla psicosocial.
6. En caso de que un tercero, párvulo o funcionario requiera apoyo psicosocial, debido a que fue testigo o fue afectado por la situación de desregulación, el establecimiento dispondrá medidas de acompañamiento y apoyo psicosocial a cargo de Encargado de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial según corresponda. En caso de ser necesario se activarán protocolos determinados por SLEP Chinchorro para apoyo psicosocial de los funcionarios.
7. Se deberán realizar acciones de seguimiento y evaluación de las acciones implementadas como remediales ante la desregulación emocional y conductual. Los encargados de realizar el seguimiento, serán los funcionarios que tengan atención directa con el estudiante, en este caso puede ser equipo PIE, Encargado de convivencia escolar, Dupla Psicosocial, Profesor/a jefe, Educadora de párvulo, profesor de asignatura, quienes realizarán una reunión semestral, o cuando sea necesario, para realizar un seguimiento y evaluar las medidas aplicadas, y de ser necesario implementarán otras estrategias para apoyar a prevenir desregulaciones emocionales y conductuales.

## **PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS EN EMERGENCIAS DE DESBORDE EMOCIONAL PARA ESTUDIANTES TEA**

Las sugerencias que se entregan a continuación fueron construidas para ser una herramienta para el apoyo de los estudiantes de la escuela, Herramienta que pueden ser utilizadas por profesores, profesoras, especialistas PIE, inspectores en materia de contingencia de desregulación emocional en el aula.

### **1. Observa a quien apoyar**

Observa si el párvulo (TEA) puede necesitar apoyo. Su rostro, sus movimientos, la expresión intensa (llanto, gritos) o también cuando no dice nada, son acciones visibles donde una persona pueda necesitar ayuda. Es importante que en la contención previa solo este una persona con el manejo de la situación.

### **2. Establecer vínculos**

Preséntate al párvulo. Usa un lenguaje claro y concreto. Pregunta su nombre. Manteniendo la distancia dependiendo del contexto, acuérdate que en las situaciones de desregulación emocional las personas se vuelven indefensas y pueden reaccionar de distintas maneras inesperadas. (mutismo, agresividad, llantos, descontrol).

### **3. Ayuda al párvulo.**

Ubicar a la persona que estás ayudando a que se siente cómoda, encontrando un lugar seguro, ofrécele agua recordar que es importante alejarla de la situación de desborde emocional para no alterar a la persona que estamos ayudando.

### **4. Información**

El funcionario que declare alguna desregulación deberá entregar información clara, detallada de los hechos, sin emitir juicios valóricos. SIEMPRE DICIENDO LA VERDAD DE LO OCURRIDO Y EN NINGÚN CASO EXPLICAR O ACUSAR A OTRAS PERSONAS DE LO SUCEDIDO.

## **5. Derivación**

Para finalizar el proceso, el funcionario deberá direccionarse, explicar lo del punto anterior, a uno de los siguientes funcionarios:

- a.** Directora Establecimiento
- b.** Coordinación PIE.
- c.** Encargada de Convivencia Escolar.
- d.** Inspectoría General

## Anexos

### AUTORIZACIÓN PARA APLICACIÓN DE PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL.

Arica, \_\_\_\_\_ del 202\_\_\_\_

Yo \_\_\_\_\_, RUN \_\_\_\_\_ apoderado (a) de \_\_\_\_\_ estudiante de \_\_\_\_\_ (curso). Estoy al tanto del protocolo de actuación frente desregulaciones emocionales, por lo cual, autorizo a \_\_\_\_\_ (responsable de la contención) para que intervenga tanto física como psicológicamente ante las desregulaciones emocionales o conductuales de mi pupilo, acordadas en el presente protocolo.

Es de **mi responsabilidad informar** al establecimiento los antecedentes médicos, tratamientos, situaciones familiares e individuales, trastorno del sueño, trastornos conductuales, trastorno de integración sensorial, entre otros, que presente el estudiante.

**Antecedentes de estrategias para mejorar el apoyo al estudiante al momento de intervenir.**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Nombre y firma apoderado

---

Nombre y firma responsable de la contención

---

Pablo Gutiérrez Carrasco  
Encargado de Convivencia Escolar  
Escuela América

---

Verónica Montenegro Pinto  
Directora  
Escuela América

**PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL**

Arica, \_\_\_\_\_ del 202\_\_\_\_

**1.- Identificación del niño/a, adolescente o joven:**

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

**2.- Diagnóstico del estudiante: (completar si presenta diagnóstico o sospecha de diagnóstico)**

**3.- Recibe tratamiento Farmacológico:**

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ ¿Cuál? \_\_\_\_\_

**4.- Recibe controles médicos por su diagnóstico u otro**

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ ¿Cuál? \_\_\_\_\_

**Nombre Centro de Salud, Programa Mejor Niñez (incluyendo Residencias) donde es atendido/a:**

**Nombre y Especialidad de profesionales que lo/ la atiende:**

**Nombre y Especialidad de profesionales que lo/ la atiende:**

**5.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:**

Nombre	Rol que ocupa en la intervención	Firma
	Encargado	
	Suplente del Encargado	
	Acompañante Interno	
	Suplente de Acompañante interno	
	Acompañante externo	
	Suplente de Acompañante externo	
	Encargado llamado al apoderado	
	Suplente del Encargado de llamar al apoderado	

**En caso de que los funcionarios designados y suplentes no se encuentren en el establecimiento, los profesionales de la Dupla psicosocial o Equipo Directivo intervendrán al estudiante. Dichos profesionales son:**

Nombre	Rol que desempeña
Verónica Montenegro	Directora Escuela
Jeannina Salas	Inspectora Gral. Escuela
Katherine Mendoza	UTP Escuela
Pablo Gutiérrez	Encargado de Convivencia Escolar
María Eugenia Cayasaya	Psicóloga SEP
Valentina Galarce	Psicóloga SEP
César Rozas	Trabajador Social SEP
Gary Williams	Trabajador Social SEP

**6- Lugar donde se realizará la contención emocional o conductual según las necesidades del estudiante:**

Lugar	Marque con una X
Patio central	
Sala de ejercicios	
Sala de contención	
Sala PIE	
CRA	
Sala de Enlaces	
Pérgola	
otro	

**6.- Identificación apoderado y forma de contacto:**

**Apoderado Oficial:**

Nombre:	
Celular:	Otro teléfono:

**Apoderado Suplente:**

Nombre:	
Celular:	Otro teléfono:

**Otro Familiar:**

Nombre:	
Celular:	Otro teléfono:

A su vez, tomo conocimiento de que en caso de no responder ninguna de las personas antes señalada, el establecimiento aplicara el protocolo de desregulación emocional y conductual y se contactará con algún centro de salud o se llamará a la ambulancia. Lo anterior en caso de que la desregulación del o la estudiante atente contra su integridad física o la de un tercero.

**NOMBRE Y FIRMA APODERADO**

**FICHA ANECDÓTICA (Bitácora)  
DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO/A, ADOLESCENTE**

Nombre completo		RUN	
Fecha Nacimiento		Edad	
Diagnóstico N.E.E.	<input type="checkbox"/> NEET ¿Cuál? _____ <input type="checkbox"/> NEEP ¿Cuál? _____ <input type="checkbox"/> SIN N.E.E.	Curso	

**2.- CONTEXTO INMEDIATO**

Fecha:	Duración:	Hora Inicio	Hora término
Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:			
La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:			
<input type="checkbox"/> Conocida <input type="checkbox"/> Desconocida <input type="checkbox"/> Programada <input type="checkbox"/> Improvisada <input type="checkbox"/> Otra ¿Cuál? _____			
El ambiente era:			
<input type="checkbox"/> Tranquilo <input type="checkbox"/> Ruidoso <input type="checkbox"/> Otro ¿Cuál? _____			
Nº aproximado de personas en el lugar:			

**3.- IDENTIFICACIÓN PROFESIONALES Y/O TÉCNICOS QUE PARTICIPARON EN LA DEC**

Nombre	Rol que ocupa en la intervención

**4.-IDENTIFICACIÓN APODERADO Y FORMA DE CONTACTO**

Nombre Apoderado Contactado	Hora de Contacto
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo):	
<input type="checkbox"/> Teléfono/celular <input type="checkbox"/> Whatsapp <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Otro: Cuál? _____	

Apoderado asiste al establecimiento <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Asiste otro familiar al establecimiento <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No ¿Quién? _____	Estudiante es retirado del establecimiento <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
--	---	---

## 5.- DESCRIPCIÓN SITUACIONES DESENCADENANTES

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen):

Enfermedad ¿Cuál?

Dolor ¿Dónde?

Insomnio      Hambre      Otros

## 6.- TIPO DE INCIDENTE DE DESREGULACIÓN OBSERVADO, MARQUE CON X LO QUE CORRESPONDA

Autoagresión      Agresión a otros/as estudiantes      Agresión hacia docentes

Agresión hacia asistentes de la educación      Destrucción de objetos/ropa      Gritos/agresión verbal

Fuga      Llanto      Otro ¿Cuál?

## 7.- NIVEL DE INTENSIDAD OBSERVADO

Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

## 8.- PROBABLE FUNCIONABILIDAD DE LA DEC

Demanda de atención      Como sistema de comunicar malestar o deseo

Demanda de objetos      Frustración      Rechazo al cambio

Intolerancia a la espera      Incomprensión de la situación

Otra:

## 9.- ESTRATEGIAS PREVENTIVAS DESARROLLADAS

Salir de aula      Intervención de Psicóloga SEP o PIE      Intervención sala de estimulación y contención emocional

Intervención Trabajador Social      Intervención Profesional o técnico PIE      Intervención Encargado de Convivencia Escolar

Otro ¿Cuál?

#### 10.- ACCIONES DE INTERVENCIÓN DESARROLLADAS

<input type="checkbox"/> Intervención con el curso	<input type="checkbox"/> Intervención con la familia	<input type="checkbox"/> Intervención con el equipo de aula
<input type="checkbox"/> intervención psicológica con él o la estudiante	<input type="checkbox"/> Derivación a salud mental	<input type="checkbox"/> aplicación de estrategias de autorregulación
<input type="checkbox"/> utilización de material sensorial	<input type="checkbox"/> Comunicación con profesionales externos	<input type="checkbox"/> Otro ¿Cuál? _____

#### LAS RAZONES POR LAS CUALES SE DECIDIERON IMPLEMENTAR

#### 11.- ESTRATEGIA DE REPARACIÓN DESARROLLADA Y RAZONES POR LAS QUE SE DECIDE (SOLO SI SE REQUIERE)

<input type="checkbox"/> Realizar un trabajo reflexivo (carta, poesía, dibujo, etc.) sobre la experiencia vivida y sus consecuencias.	<input type="checkbox"/> Autorregistro conductual: llevar un registro escrito de los episodios de descontrol, detonantes y estrategias utilizadas. Revisar periódicamente con el terapeuta.
<input type="checkbox"/> Elaborar material informativo (tríptico, video, presentación, etc.) sobre regulación emocional y habilidades socioemocionales.	<input type="checkbox"/> Disculpas y reparación del daño: ofrecer disculpas sinceras y reparar de forma concreta el daño causado a otras personas.
<input type="checkbox"/> Preparar una exposición o taller para otros estudiantes sobre resolución pacífica de conflictos.	<input type="checkbox"/> Actividad reparadora simbólica: elaborar algún objeto (cuadro, poesía, canción, etc.) que represente la reparación del daño y los compromisos futuros.
<input type="checkbox"/> Colaborar con la limpieza y ornato de algún espacio del establecimiento que haya sido afectado.	<input type="checkbox"/> Contrato conductual: establecer por escrito metas concisas de modificación de conducta y consecuencias por cumplimiento o incumplimiento.
<input type="checkbox"/> Escribir una composición sobre lo aprendido de la experiencia y compromisos futuros de cambio.	<input type="checkbox"/> Meditación y mindfulness: prácticas periódicas para desarrollar mayor conciencia emocional y autorregulación.
<input type="checkbox"/> Grupos de apoyo: participar en grupos de habilidades sociales, manejo de emociones o control de la agresividad.	<input type="checkbox"/> Meditación y mindfulness: prácticas periódicas para desarrollar mayor conciencia emocional y autorregulación.
<input type="checkbox"/> Otro ¿Cuál?	

#### 11.- FIRMA DEL RESPONSABLE

Nombre del funcionario(a):

Cargo:

Fecha en que se revisara las acciones aplicadas:

Firma:

**SEGUIMIENTO DE ACCIONES APLICADAS EN CASO DE  
DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL.**

IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO/A, ADOLESCENTE			
Nombre completo		RUN	
Fecha Nacimiento		Edad	
Diagnóstico N.E.E.	<input type="checkbox"/> NEET ¿Cuál? _____ <input type="checkbox"/> NEEP ¿Cuál? _____ <input type="checkbox"/> SIN N.E.E.	Curso	

REVISIÓN DE LAS MEDIDAS APLICADAS			
Fecha en que ocurrió la DEC	Fecha revisión:		
Profesionales y/o Técnicos que participan en la revisión			
Nombre	Función que desempeña		
En presencia del Apoderado	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No    ¿Por qué? _____		
En presencia del o la Estudiante	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No    ¿Por qué? _____		
ESTRATEGIAS PREVENTIVAS DESARROLLADAS			
<input type="checkbox"/> Salir de aula	<input type="checkbox"/> Intervención de Psicóloga SEP o PIE	<input type="checkbox"/> Intervención sala de estimulación y contención emocional	
<input type="checkbox"/> Intervención Trabajador Social	<input type="checkbox"/> Intervención Profesional o técnico PIE	<input type="checkbox"/> Intervención Encargado de Convivencia Escolar	
<input type="checkbox"/> Otro ¿Cuál?			
EVALUACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS PREVENTIVAS DESARROLLADAS			
Las estrategias aplicadas fueron efectivas: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No ¿Por qué?			
ESPECIFICAR SI HAY ALGO QUE SE PUEDE MEJORAR PARA PREVENIR FUTUROS EVENTOS DE DEC			

### ACCIONES DE INTERVENCIÓN DESARROLLADAS

<input type="checkbox"/> Intervención con el curso	<input type="checkbox"/> Intervención con la familia	<input type="checkbox"/> Intervención con el equipo de aula
<input type="checkbox"/> intervención psicológica con él o la estudiante	<input type="checkbox"/> Derivación a salud mental	<input type="checkbox"/> aplicación de estrategias de autorregulación
<input type="checkbox"/> utilización de material sensorial	<input type="checkbox"/> Comunicación con profesionales externos	<input type="checkbox"/> Otro ¿Cuál? _____

### EVALUACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DESARROLLADAS

Las estrategias aplicadas fueron efectivas:  Si  No

¿Por qué?

### ESPECIFICAR SI HAY ALGO QUE SE PUEDE MEJORAR Y/O ALGO QUE FUE MUY EFECTIVO

--

### FIRMA DEL RESPONSABLE

Nombre del funcionario(a):

Cargo:

Firma:

### FIRMA DEL APODERADO (sólo si participa)

Nombre del funcionario(a):

Cargo:

Firma:

### CERTIFICACIÓN DE ASISTENCIA DEL APODERADO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

ESTABLECIMIENTO	ESCUELA AMÉRICA
DIRECCIÓN	Av. Capitán Avalos # 2606
TELÉFONO	+56442207126
CORREO ELECTRÓNICO	esc.america@epchinchorro.cl

#### II. DATOS DEL APODERADO

NOMBRE COMPLETO APODERADO	
RUT	
APODERADO SUPLENTE	
TELÉFONO DE CONTACTO	
CORREO ELECTRÓNICO	

**III. DATOS DEL ESTUDIANTE**

<b>NOMBRE COMPLETO APODERADO</b>	
<b>RUN</b>	
<b>CURSO</b>	
<b>DIAGNÓSTICO</b>	

**IV. MOTIVO DE LA ASISTENCIA**

<b>Fecha del evento</b>	
<b>Hora de Inicio</b>	
<b>Hora de Término</b>	
<b>Descripción del motivo</b>	

**V. CONFORMACIÓN DE ASISTENCIA DEL APODERADO**

Yo \_\_\_\_\_, declaro haber asistido al establecimiento educacional el día \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas, con el propósito descrito anteriormente.

**Firma del Apoderado:** \_\_\_\_\_

**VALIDACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

Se certifica la asistencia del apoderado indicado en este documento.

**Nombre y Cargo del responsable:** \_\_\_\_\_

**Firma del responsable:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Timbre del Establecimiento**

**PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL CONDUCTUAL (PAEC)**

**I.- Identificación del o la estudiante:**

<b>Nombre</b>	:			
<b>Rut</b>	:			
<b>Fecha de nacimiento</b>	:			
<b>Edad</b>	:			
<b>Curso</b>	:			
<b>Código de enseñanza</b>	:			
<b>Nacionalidad</b>	:			
<b>NEE y Comorbilidades</b>	:			
<b>Fecha de registro de la información</b>	:			
<b>Atención externa</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>¿Cuál?</b>

**II.- Identificación del establecimiento:**

<b>Nombre del EE</b>	:	<b>ESCUELA AMÉRICA</b>
<b>Director/a</b>	:	<b>VERÓNICA MONTENEGRO PINTO</b>
<b>Jefe/a UTP</b>	:	<b>KATHERINE MENDOZA NAVARRETE</b>

**III.- % de asistencia del/la estudiante:**

Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic

**VI.- Registro del equipo de apoyo:**

<b>Educadora de Párvulo</b>	:			
<b>Docente Generalista</b>	:			
<b>Docente de Asignatura</b>	:			
<b>Educador/a Diferencial</b>	:			

<b>Psicopedagoga/o</b>	:	
<b>Psicólogo/a</b>	:	
<b>Fonoaudióloga/o</b>	:	
<b>Terapeuta ocupacional</b>	:	
<b>Coordinador PIE</b>	:	
<b>Encargado/a de Convivencia</b>	:	
<b>Dupla Psicosocial</b>	:	
<b>Asistente técnico Educación Parvularia</b>	:	
<b>Asistente técnico Educación PIE</b>	:	
<b>Monitor de aula</b>	:	
<b>Otros</b>	:	

**V.- Apoderados (as) y contactos de emergencia:**

Nombre	Teléfono	Correo	Relación con el/la estudiante
<b>1)</b>			
<b>2)</b>			
<b>3)</b>			

**VI.- Evaluación Inicial:**

Fortalezas - habilidades	Desafíos – necesidades de apoyo
<p><b>(Describir las habilidades y destrezas del o la estudiante)</b></p> <p>EJ: - Se comunica de manera verbal y con uso de pictograma - Se incorpora a actividades que consideran lo sensorial</p>	<p><b>¿Qué queremos lograr con él o ella?, ¿Qué necesidades presenta el/la estudiante?, ¿En qué área necesita mayor apoyo?</b></p> <p>EJ: - Presenta dificultad para incorporarse a la sala de clases luego de los recreos. - Requiere de apoyo en hábitos de autocuidado como higiene y vestimenta (abrocharse zapatos, subir cierre de su chaqueta)</p>

<b>Intereses profundos</b>	<b>Experiencias de disfrute</b>
(Incluir sus pasiones exclusivas)  EJ: - Exacerbado interés por el idioma inglés. - Amplio conocimiento sobre dinosaurios.	(Incluir ideas de cómo el/la estudiante podría trabajar mejor en las clases, en cuanto a distribución del tiempo, del espacio, trabajo grupal, estrategias y didáctica).
<b>Factores gatillantes en el hogar</b>	
<b>Gatillantes sensoriales</b>	<b>Otros gatillantes</b>
<b>Factores gatillantes en el establecimiento</b>	
<b>Gatillantes sensoriales</b>	<b>Otros gatillantes</b>

**VII.- Indicaciones relevantes:**

<b>Profesionales tratantes</b>			
-Neurólogo/a	Nombre	:	

	<b>Teléfono</b>	:			
	<b>Correo</b>	:			
<b>-Psiquiatra Infantil</b>	<b>Nombre</b>	:			
	<b>Teléfono</b>	:			
	<b>Correo</b>	:			
<b>-Terapeuta Ocupacional</b>	<b>Nombre</b>	:			
	<b>Teléfono</b>	:			
	<b>Correo</b>	:			
<b>-Otro</b>	<b>Nombre</b>	:			
	<b>Teléfono</b>	:			
	<b>Correo</b>	:			

**VIII.- Administración de medicamentos:**

<b>Medicación (*Marque con "X")</b>					
<b>El/la estudiante recibe medicación</b>		<b>Si</b>		<b>No</b>	
<b>Medicamento 1</b>					
<b>Nombre del medicamento:</b>					
<b>Días</b>		<b>Horarios</b>			
	<b>Lunes</b>				
	<b>Martes</b>				
	<b>Miércoles</b>				
	<b>Jueves</b>				
	<b>Viernes</b>				
	<b>Sábado</b>				
	<b>Domingo</b>				
<b>Persona que suministra el medicamento</b>			:	<b>Madre</b>	
<b>Lugar donde se suministra</b>			:	<b>hogar</b>	
<b>Observaciones:</b>					

<b>Medicamento 2</b>		
<b>Nombre del medicamento:</b>		

Días		Horarios	
	<b>Lunes</b>		
	<b>Martes</b>		
	<b>Miércoles</b>		
	<b>Jueves</b>		
	<b>Viernes</b>		
	<b>Sábado</b>		
	<b>Domingo</b>		
<b>Persona que suministra el medicamento</b>		:	
<b>Lugar donde se suministra</b>		:	
<b>Observaciones:</b>			

<b>Medicamento 3</b>			
<b>Nombre del medicamento:</b>			
Días		Horarios	
	<b>Lunes</b>		
	<b>Martes</b>		
	<b>Miércoles</b>		
	<b>Jueves</b>		
	<b>Viernes</b>		
	<b>Sábado</b>		
	<b>Domingo</b>		
<b>Persona que suministra el medicamento</b>		:	
<b>Lugar donde se suministra</b>		:	
<b>Observaciones:</b>			

**IX.- Información relevante de redes externas:**

Redes externas	Tipo de apoyo (Marque con "X")		Frecuencia (Semanal, quincenal, mensual, etc.)	Información sobre DEC	Estrategias para contrarrestar DEC
<b>Programas de apoyo</b>	<b>Trabajo Social</b>				
	<b>Psicológico</b>				
	<b>Otro</b>				
<b>Fundaciones</b>	<b>Psicopedagógico</b>				
	<b>Educación Diferencial</b>				
	<b>Fonoaudiológico</b>				
	<b>Psicológico</b>				
	<b>Terapia Ocupacional</b>				
	<b>Kinesiológico</b>				
<b>ESSMA</b>	<b>Psicológico</b>				
	<b>Psiquiátrico</b>				

\*Modifíquese según sea necesario.

**X.- Medidas para contrarrestar situaciones desafiantes:**

Fase	Manifestaciones comunes	Estrategias a desarrollar
<b>Inicio</b>		
<b>Crecimiento</b>		
<b>Explosión</b>		
<b>Recuperación</b>		

**XI.- Colaboración con la familia**

<b>Acuerdos</b>	:	-
<b>Sugerencias</b>	:	-
<b>Compromisos</b>	:	-

**Estrategias**

Estrategias sugeridas	Evaluación	Observaciones				
	<p>¿Se implementó?</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td></td> <td>SI</td> <td></td> <td>NO</td> </tr> </table>		SI		NO	
	SI		NO			
	<p>¿Se implementó?</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td></td> <td>SI</td> <td></td> <td>NO</td> </tr> </table>		SI		NO	
	SI		NO			

**XII.- Observaciones generales y comentarios:**

---

Director (a)

---

Jefe (a) de UTP

---

Profesor de aula

---

Educador/a Diferencial

---

Psicopedagogo/a

---

Fonoaudiólogo/a

---

Psicólogo/a

---

Coordinador/a de PIE

---

Apoderado

**Matriz de actualización de información:**

<b>Fecha</b>	<b>Nombre del informante</b>	<b>Información que aporta</b>	<b>Firma profesional</b>	<b>Firma apoderado/a</b>

## **PROTOCOLO DE PRIMEROS AUXILIOS ANTE DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUCTUAL**

La desregulación en los párvulos se puede reflejar en diversas conductas, dependiendo de la etapa de crecimiento, que se pueden reflejar desde un llanto intenso, difícil de contener; hasta conductas de agresión hacia sí mismo, como a terceros.

En este contenido pueden encontrarse manifestaciones como: correr por la sala mientras otros trabajan, esconderse en algún lugar de la sala, salir de la sala sin autorización, gritos sin estímulos provocador aparente, apegarse físicamente a un adulto en un contexto que no corresponde, aislarse de sus compañeros, llanto descontrolado, agredir física o verbalmente a sus pares o adultos, crisis de pánico o crisis de angustia. Entendiendo que estas expresiones pueden indicar diferencias en la gravedad y los riesgos a la que los estudiantes pueden verse enfrentados.

### **I. OBJETIVOS GENERALES**

- a)** Establecer pasos a seguir en caso de desregulación emocional y conductual que presente un estudiante del establecimiento.
- b)** Entregar las orientaciones y acciones a seguir en caso de desregulación conductual y emocional en párvulos de nuestro establecimiento, enfatizando en la contención, apoyo y seguimiento a los casos que se presentan.
- c)** Asegurar la confianza y bienestar de los y las párvulos y apoderados de nuestro establecimiento.

### **II. CONSIDERACIONES GENERALES**

- a) DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC):** “La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).
- b) CARACTERÍSTICAS DE LA DEC:** No es un diagnóstico en sí, puede aparecer en distintos grados; subyacer a distintas condiciones como por ejemplo Espectro Autista, Trastorno de Ansiedad, Déficit Atencional con Hiperactividad entre otros, sino que ser gatillados por factores estresantes del entorno físico y social en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, -incluyendo el comportamiento de los adultos; se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos.
- c) INTERVENCIÓN EN CRISIS (IC):** Es la estrategia que se utiliza como primer auxilio -emocional y físico- y se aplica en el momento crítico cuyo objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional, por lo tanto, es una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo, conductual-social. Considera proporcionar ayuda, reducir el riesgo para sí y otros y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere. Una vez superado el momento de crisis, se debe determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención en centro de asistencia de salud y/o intervención de segunda instancia por parte de profesionales externos especializados como psicólogos, neurólogos o psiquiatras, entre otros posibles y se informa a la brevedad a la familia. En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional como por ejemplo psicoterapia o fármacos, el equipo de ciclo y profesor tutor deben disponer de la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el/ la estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea requerida. Es responsabilidad de la familia entregar dicha información y su manejo y uso por parte de los encargados en el establecimiento educacional siempre debe contar con el acuerdo (consentimiento) previo de la familia.

asegurando la confidencialidad que amerita cada caso. Asimismo, es fundamental que, con antelación, se haya establecido, y registrado donde corresponda al adulto responsable de la familia, tutor legal o persona significativa con quien comunicarse ante dicha situación.

- d) ACTITUDES PARA REALIZAR IC:** Los adultos responsables deben mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, expresando gestos que transmitan serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio NNAJ y para su entorno inmediato.
- e) COHERENCIA CON REGLAMENTO INTERNO CONVIVENCIA ESCOLAR y REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:** Este documento debe ser consistente y congruente con todos los Reglamentos y PEI la escuela que determinan los criterios, estrategias y medidas que se aplicarán a la generalidad del estudiantado considerando también las excepciones ante la presencia de conductas que requerirán ser revisados y ajustados, dada su pertinencia para la salud y situación personal de cada estudiante, y en consideración a la temática que aborda este texto. “Lo anterior no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición del estudiante (como puede ser el autismo), sino que, teniendo en cuenta los factores asociados a esta condición u otra, tomar las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponde implementaren cada caso, de manera flexible y adaptada a la persona y a sus circunstancias particulares. Así, por ejemplo, una medida disciplinaria como la suspensión de clases, si bien puede ser una consecuencia apropiada para modificar la conducta “indeseada” de un estudiante determinado, puede no serlo para otro, para quien resulta en un premio o en un refuerzo a su comportamiento”.

Todas las medidas y criterios tanto generales como particulares deben ser conocidos y manejados por los miembros de la comunidad escolar e informados a la familia, quienes facilitarán a su vez la coordinación con los especialistas eternos – escuela.

## ETAPAS DE INTERVENCIÓN

### III. PREVENCIÓN

#### 1.- REALIZAR ENTREVISTA POR PARTE DE PROFESORES O EDUCADORAS JEFES Y CONVIVENCIA ESCOLAR HACIA LOS/AS APODERADOS/AS PARA CONOCER ANTECEDENTES EMOCIONALES Y CONDUCTUALES, QUE PERMITAN RECONOCER SEÑALES PREVIAS Y ACTUAR DE ACUERDO CON ELLAS.

**Conocer a los y las párvulos:** De modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. Por ejemplo:

- a)** NNAJ severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.
- b)** Párvulos que presentan trastornos autolesivos, destructivos, de descontrol de impulsos y la conducta, negativistas u opositores desafiantes, por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia; su rápida identificación, junto a la de los factores contextuales asociados a su aparición, pueden ayudar a planificar las acciones preventivas.
- c)** Párvulos con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, pueden tender a sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las claves sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, dificultades para enfrentar la frustración, menos empatía y menor activación ante la estimulación.

#### 2.- DOCENTES, EDUCADORAS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN RECONOCEN SEÑALES PREVIAS

#### **ACTUAR DE ACUERDO CON ELLAS: PONER ATENCIÓN**

Poner atención a la presencia de indicadores emocionales, por ejemplo: mayor inquietud motora, signos de irritabilidad, desatención que lo habitual; aislamiento, tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, euforia, cambios en las expresiones del lenguaje corporal, lenguaje grosero, etc. Complementar con información de diversas fuentes como la familia, persona del transporte escolar u otros, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar. Entre otras cosas, es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; evitar cualquier conflicto en aula o fuera de ella.

#### **3.- DOCENTES, EDUCADORAS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN RECONOCEN O IDENTIFICAN LOS ELEMENTOS O FOCOS DEL ENTORNO QUE HABITUALMENTE PRECEDEN A DEC:**

Apuntar a detectar circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen.

Específicamente en el nivel de Educación Parvularia en Chile, algunos elementos asociados a riesgo de desregulación a considerar, no exclusivos del ambiente escolar, serían: síntomas depresivos del cuidador/a principal, número de eventos estresantes vividos por el cuidador/a principal, enfermedad crónica del estudiante, y escasez de medios materiales de estimulación apropiados para la edad. La identificación de estos elementos puede ser relevante para planificar los apoyos a la familia y en relación con temas de salud estudiantil, contar con la colaboración de la red de apoyo territorial.

##### **Ejemplo,**

Conflicto entre pares.

Conflicto familia.

Conflictos con adultos del establecimiento.

Actividades pedagógicas dentro y fuera del aula.

Entre otras.

#### **4. EL DOCENTE, EDUCADORAS, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN y CONVIVENCIA ESCOLAR O RESPONSABLE QUE SE ENCUENTRA CON EL ESTUDIANTE, DEBE ACTUAR ACORDE A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ESTUDIANTE Y LAS INDICACIONES AQUÍ ESPECIFICADAS**

- a)** Cambiar el foco de atención del párvulo (si muestra desagrado, o se observa irritado), hacia algún objeto o actividad de su agrado, el cual le ayude a prevenir una desregulación o a través de ciertas estrategias de abordaje lo saquen del estado de desregulación o estrés.
- b)** Evitar la proximidad del párvulo con eventos estresantes como ruidos u otros.
- c)** Ofrecer al párvulo otras maneras para que se pueda expresar. Adaptar el material de trabajo o la actividad como tal, a las necesidades que el educando esté expresando en el minuto.
- d)** Otorgar tiempo de descanso.
- e)** Utilizar refuerzo conductual positivo.
- f)** Diseñar reglas de aula y herramientas de abordaje que ayuden a todos a tener claridad en la acción y relación entre pares en común acuerdo.
- g)** Generar espacios de relajación y/o técnicas de respiración para aliviar agitaciones dentro de la sala de clases. Hacer pausas activas durante la jornada de clases especialmente en aquellos bloques más extensos.

#### **IV. RESPONSABLES.**

- 8) Los responsables de la aplicación del protocolo DEC serán el personal estipulado y autorizado por el apoderado, quedará registro al momento de la firma del protocolo. En el caso de no estar el personal autorizado, el equipo directivo y Convivencia escolar determinarán los funcionarios que acompañarán el proceso a partir de las necesidades y características del estudiante.
- 9) Posteriormente, informar a Convivencia Escolar, Inspectoría general, para proceder y tomar las acciones necesarias en resguardo del o la estudiante y a la vez, velar por el bienestar del resto de sus compañeros

#### **V. INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD**

Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención, es deseable partir por describir, en cada caso, lo observable de las conductas de DEC, evitar inferir o categorizar anticipadamente respecto de sus causas o acerca del estudiante, agregando la observación descripción de lo que hacen las personas que estaban cerca antes y después de la aparición de la DEC, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla.

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o solo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

#### **1.- ETAPA INICIAL:**

Se debe atender al estudiante y ayudarlo a volver a su estado de regulación utilizando las estrategias antes señaladas (en caso de ya tener los antecedentes y estrategias entregadas por el especialista, trabajar en base a ellas).

Para abordar lo anteriormente mencionado la profesional responsable será el personal estipulado y autorizado por el apoderado, quedará registro al momento de la firma del protocolo. En el caso de no estar el personal autorizado, el equipo directivo y Convivencia escolar determinarán los funcionarios que acompañarán el proceso a partir de las necesidades y características del párvulo.

##### **Se recomienda:**

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpora, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.
- En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se re establezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si los tiene.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, por ejemplo, en este caso el contrato y su marco de actuación debe contemplar al encargado del párvulo. Además, se deben considerar factores como la edad, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental u otros, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.
- Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarle y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del párvulo antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento "gatillador" en el aula, que aporten al manejo profesional.

#### **2.- ETAPA DE AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, CON AUSENCIA DE AUTOCONTROL E INHIBICIÓN COGNITIVA Y RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS**

En caso de no lograr que el párvulo mantenga prolongadamente el estado de crisis o desregulación, No responde a comunicación verbal ni mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada deberá ser derivado a la sala de contención emocional, acompañado del equipo de Convivencia Escolar, quien realiza la intervención necesaria.

En el caso de que el estudiante no logre estabilizar sus emociones, situación de crisis o desregulación emocional, el encargado de Convivencia Escolar o inspectora general deberá llamar al apoderado, para que en última instancia pueda presentarse al colegio, realizar contención y lograr la regulación, en caso de no tener éxito se deberá sugerir que retire al estudiante por el resto de la jornada.

Se sugiere "acompañar" sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

Las siguientes son acciones que se sugieren implementar en esta etapa:

**a) Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:**

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

**b) Características requeridas del ambiente en etapa 2 de desregulación emocional y conductual:**

- Llevar al párvulo a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del párvulo: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

En caso de que el párvulos no logre estabilizar sus emociones, situación de crisis o desregulación emocional, el Coordinador PIE, encargado de Convivencia Escolar, Inspectora general o funcionario previamente designado, deberá evaluar si se le informa al apoderado sobre la situación del o la estudiante para que asista al establecimiento educacional.

Se sugiere que se informe al apoderado para que asista al establecimiento cuando:

- d. El o la párvulo lleva más de 1 hora desregulado a pesar de los intentos de los funcionarios designados por contenerlo.
- e. El o la párvulo comience a realizar conductas autolesivas que lo coloquen en riesgo.
- f. El o la párvulo comience a realizar conductas de agresión a un tercero.
- g. El o la párvulo presente conductas que pongan en riesgo su integridad física o la de un tercero.

Cabe señalar que si él o la párvulo no se logra regular a pesar de los intentos del apoderado (titular o suplente) o familiar, se recomendará el retiro anticipado de la jornada escolar. En caso que él o la párvulo logre regularse en su hogar, será el apoderado quien decida si retorna a su jornada escolar. Quedará registro en la ficha anecdótica de la situación de desregulación, posibles gatillantes, acciones aplicadas y seguimiento.

En el caso que él o la párvulo logre regularse a partir de las acciones realizadas por los funcionarios asignados para su contención, de todas maneras, se debe informar esta situación

al apoderado titular, suplente o familiar, dejando registro en la ficha anecdótica de la situación de desregulación, posibles gatillantes, acciones aplicadas y seguimiento.

### **3.- CUANDO EL DESCONTROL Y LOS RIESGOS PARA SÍ O TERCEROS IMPlican LA Necesidad DE CONTENER FÍSICAMENTE AL ESTUDIANTE**

En caso de que el estudiante no logre estabilizar sus emociones, situación de crisis o desregulación emocional, el Coordinador PIE, encargado de Convivencia Escolar, Inspector general o funcionario previamente designado, deberá contactar al apoderado titular, apoderado suplente o familiar designado, para que pueda presentarse a la escuela y apoyar en la realización de la contención emocional y conductual. Quedará registro en la ficha anecdótica de la situación de desregulación, posibles gatillantes, acciones aplicadas y seguimiento.

Se contactará al apoderado en el caso de:

- El o la estudiante comience a realizar conductas autolesivas que lo coloquen en riesgo.
- El o la estudiante comience a realizar conductas de agresión a un tercero.
- El o la estudiante presente conductas que pongan en riesgo su integridad física o la de un tercero.

Se realizarán los siguientes pasos en el caso de que un estudiante presente una DEC que ponga en peligro su integridad física y de quienes lo rodean:

- a)** Informar al apoderado titular, suplente o familiar, sobre la situación del párvulo. Lo anterior con la finalidad que pueda asistir al estudiante del establecimiento, y pueda apoyar en la contención emocional. En caso de que él o la párvulo no logre regularse, se recomendará el retiro anticipado de la jornada escolar. De esta manera se busca prevenir una situación de mayor riesgo para sí mismo o para quienes le rodean.
- b)** El personal del establecimiento acompañará en todo momento al apoderado de manera de apoyar en la situación y contención del párvulo.
- c)** En el caso de no contactar al apoderado oficial, se llamará al apoderado suplente (u otro familiar) de manera que este pueda dirigirse al establecimiento. Se realizará el mismo procedimiento antes indicado.
- d)** En el caso de que ningún apoderado o familiar asista al establecimiento, se llamará a servicios de asistencia de emergencia (Cesfam, Ambulancia, otros), con la finalidad que puedan asistir de forma médica al estudiante.

Importante en todas las etapas descritas: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones pedir que "no se enoje", no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.

En situaciones donde existe alto riesgo para el/la párvulo o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico y/o de otros especialistas.

Para la contención física, idealmente se deberá contar con el siguiente equipo:

- un médico psiquiatra (o médico general en caso de no contar con psiquiatra) que evalúe la situación y determine el tipo de contención necesaria
- un enfermero (a) que dirija la ejecución de las medidas determinadas y aplique SOS si está dispuesto-un auxiliar paramédico para sujeción de miembros superiores
- un auxiliar paramédico para sujeción de miembros inferiores
- en caso de ser necesario, un auxiliar paramédico para sujeción de cabeza y boca

**En este contexto, LA ESCUELA NO CUENTA CON EL PERSONAL CAPACITADO**, debido a que es necesario que el personal que aplique una técnica de contención física esté capacitado con respecto a la información técnica, marcos regulatorios, y también elementos de autoayuda, autocuidado, y estímulo al desempeño, con el fin de asegurar acciones oportunas que protejan al paciente agitado y a terceros. (fuente; Norma General Técnica sobre Contención en Psiquiatría, MINSAL),

Este procedimiento requiere de personal calificado y entrenado en formas de contención física, idealmente con conocimientos y especialización médica. Debido a que actualmente **126**

establecimiento educacional no cuenta con personal idóneo para realizar una contención física segura, este paso no se podrá realizar. Lo anterior debido a que una mala praxis en la realización de una contención física puede provocar lesiones tanto de carácter físico, psicológico y emocional, poniendo el riesgo el bienestar e integridad del párvulo como también del funcionario que aplique esta técnica

## VI. INTERVENCION EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

1. Se debe citar al apoderado en un plazo de 24 horas para analizar el motivo de la desregulación. En esta reunión deben participar las personas que intervinieron durante la DEC, como también deben participar, Coordinador PIE, Encargado de Convivencia Escolar y profesor jefe. Durante esta instancia se informará a la familia sobre los pormenores de la situación acaecida, medidas tomadas, acciones realizadas, entre otros. Se tomarán acuerdos, para resguardar y prevenir futuras situaciones de desregulación, con la finalidad buscar las formas más adecuadas de intervenir a partir de las necesidades del o la párvulo. Se dejará registro de los acuerdos adoptados. Dentro de las acciones pueden estar: derivaciones a especialistas internos o externos, designación de responsable para seguimiento, contacto permanente con especialista tratante y creación de estrategia en conjunto, derivación a OLN, estrategias o acciones concretas de contención, entre otras.
2. En caso de que el párvulo se realice algún daño o accidente en un proceso de desregulación y, de ser necesario, el o la párvulo deberá ser trasladado a enfermería y seguir el protocolo de accidente escolar.
3. En caso de que las acciones del estudiante impliquen daño a otro párvulo, se aplicará medida formativas junto a la familia de acuerdo al RICE. Cabe señalar que estas medidas serán aplicadas a partir de un análisis de la situación, mediando siempre por el bienestar de todos los párvulos implicados.
4. En caso de identificar una posible vulneración de derechos del niño, niña o adolescente, se presentará medida de protección ante los Juzgados de Familia, dentro del plazo de 3 días hábiles de la identificación. La medida será presentada por la dupla psicosocial.
5. Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
6. En caso de que un tercero, estudiante o funcionario requiera apoyo psicosocial, debido a que fue testigo o fue afectado por la situación de desregulación, el establecimiento dispondrá medidas de acompañamiento y apoyo psicosocial a cargo de Encargado de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial según corresponda. En caso de ser necesario se activarán protocolos determinados por SLEP Chinchorro para apoyo psicosocial de los funcionarios.
7. Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarle a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no dese a repetir.
8. Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.
9. Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.
10. Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se

- desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.
- 11.** La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:

- 12.** La enseñanza de habilidades alternativas, la que debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que requiere un descanso, puede ser más fácil que el/la estudiante inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos, en acuerdo con el/la estudiante y las personas que correspondan en cada caso. Y en la medida que sea efectiva, ir enriqueciéndola en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.
- 13.** Para el caso particular de estudiantes con deterioro cognitivo muy severo, las intervenciones tanto a corto, mediano como a largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos.
- 14.** La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere indagar sobre bienestar personal, la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

### **PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS EN EMERGENCIAS DE DESBORDE EMOCIONAL PARA ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO.**

Las sugerencias que se entregan a continuación fueron construidas para ser una herramienta para el apoyo de los estudiantes y podrán ser utilizada por los funcionarios de la Comunidad Educativa en materia de contingencia de desregulación emocional en el aula.

<b>1. OBSERVAR A QUIEN APOYAR</b>
<b>a)</b> Observar quien puede necesitar apoyo.
<b>b)</b> Su rostro, sus movimientos, la expresión intensa (llanto, gritos) o también cuando no dice nada, son acciones visibles, donde una persona pueda necesitar ayuda.
<b>c)</b> Es importante que en la contención previa sólo esté una persona con el manejo de la situación.
<b>2. ESTABLECER VÍNCULOS</b>
<b>a)</b> Presentarse a la persona.
<b>b)</b> Usar un lenguaje claro y concreto.
<b>c)</b> Preguntar su nombre.
<b>d)</b> Mantener la distancia dependiendo del contexto, acordándose que en las situaciones de desborde emocional las personas se vuelven indefensas y pueden reaccionar de distintas maneras inesperadas. (mutismo, agresividad, llantos, descontrol).
<b>3. AYUDAR A LAS PERSONAS A SENTIRSE CÓMODAS Y A GUSTO</b>
<b>a)</b> Ubicar a la persona que se está ayudando para que se sienta cómoda, encontrando un lugar seguro.
<b>b)</b> Ofrecerle agua, pues es importante “alejarla” de la situación de desborde emocional y que sienta que la estamos ayudando.
<b>4. INFORMACIÓN</b>
<b>a)</b> Gestionar la ayuda necesaria para tranquilizar o guiar a la persona, siendo claro y preciso con la información que se le diga
<b>b)</b> Expresar siempre la verdad de lo ocurrido y en ningún caso explicar o acusar a otras personas de lo sucedido.
<b>a) ESCUCHAR Y DAR CALMA</b>
<b>a)</b> Permitir que la persona se exprese libremente, que hable lo que quiera hablar.
<b>b)</b> No criticar lo que dice la persona
<b>c)</b> No intentar saber más de lo que se está contando, no somos expertos.

- d)** Dejar que la persona se desahogue es la mejor forma de ayudar, no decir "todo va a estar bien", "no fue para tanto" o "pudo ser peor", ni tampoco contar las experiencias propias.

## 5. BÚSQUEDA DE APOYO Y DERIVACIÓN

- a)** Mencionar los distintos apoyos que podrían ser de ayuda: Sala de enfermería, derivación a departamento de convivencia escolar, psicólogo (a), orientación, como también en situación de contingencia de estos estamentos a inspectoría general, con los responsables del área.

## 6. CIERRE

- a)** Para finalizar el proceso, despedirse cordialmente de la persona y direccionarla a la siguiente área para su contención y trabajo. Llevar los datos de la persona a través de dos vías:
- Acercarse a Inspectoría General y entregar los datos relevantes del o la estudiante afectada.
  - Información inmediata al Equipo de Convivencia Escolar.

## PROTOCOLO DE SIMULACRO Y EVENTO REAL DE TEMBLOR O TERREMOTO

### **PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA**

Son agentes de respuesta activos todas las personas adultas que se encuentren en el establecimiento durante un sismo o terremoto. Sin embargo, es imprescindible que todos y todas mantengan la calma, colaboren y apoyen a las personas que lideren el simulacro y/o evento real.

### **DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)**

La escuela América es una construcción de casi 40 años, cuyas instalaciones son sólidas y antisísmicas. Tiene construcción en segundo piso, cuyos accesos son cuatro escaleras y una rampa. El Piso en su mayoría es de cemento y baldosas en pasillos, cuenta con rampas para personas con movilidad reducida.

### **ALERTA**

¿Cuál será la Alerta?

En caso de evento natural, la alerta será el movimiento telúrico mismo.

En caso de simulacro, la alerta será el sonido del timbre repetido intermitentemente por 90 segundos.

¿Qué acciones se realizarán por esta Alerta?

Todos y todas deben agacharse, sujetarse y cubrirse.

### **ALARMA**

¿Cuál será la Alarma?

En caso de evento natural, la alarma se dará después del movimiento telúrico mismo. En caso de simulacro, la alarma será el sonido intermitente de la campana.

### **¿Cuándo se activa la Alarma?**

En caso de evento natural, la alarma será la campana que indicará el inicio de la evacuación a la zona de seguridad. Esta alarma se activará al TÉRMINO del movimiento sísmico. En caso de simulacro, la alarma (campana) se activa cuando deja de sonar el timbre repetidamente.

### **¿Quién dará la Alarma?**

En caso de evento natural o simulacro, la alarma la dará el equipo directivo, coordinador de seguridad escolar y/o cualquier funcionario de la escuela capacitado para realizar esta acción.

	<b>EVENTO NATURAL</b>	<b>SIMULACRO</b>
ALERTA	SISMO	TIMBRE POR 90 SEG.
ALARMA	CAMPANA	CAMPANA

### **PROCEDIMIENTOS, COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN**

#### **PROCEDIMIENTO DURANTE EL SISMO**

1. Deberán cesar las actividades que se encuentren realizando.
2. Durante el sismo NO SE DEBE EVACUAR, ya que esto constituye la mayor tasa de accidentes y lesionados.
3. Es de primordial importancia que el (la) docente o funcionario(a), mantenga en todo momento la serenidad, es él quien dictará las normas e instrucciones a seguir.
4. Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

Busque protección debajo o al lado de las mesas. Agáchese, cúbrase ya firmese.

#### **PROCEDIMIENTO POSTERIOR AL SISMO**

1. Mantenga la calma y espere la alarma de evacuación.
2. Siga las instrucciones de la directora, coordinador PISE y "monitores" asignados.
3. Evacúe SÓLO cuando se lo indiquen.
4. Apoye a personas vulnerables (discapacitados, descontrolados, otros).
5. Cuándo se ordene la evacuación, hágalos sin correr, camine rápidamente y en silencio, solo hable si quiere advertir una situación de peligro.
6. Docentes deberán pasar lista en el patio, con su libro de clases. El libro de clases debe estar permanentemente con el profesor(a).
7. Ningún párvulo(a) podrá regresar a la sala de clases, sin la autorización de Dirección y/o el Comité de Seguridad Escolar.
8. La ubicación de los cursos es sentada en el piso del patio principal, procurando que los cursos más pequeños queden al medio y los cursos superiores en el perímetro interno de la zona de seguridad.
9. En caso de terremoto, no se regresará a la sala de clases.
10. En caso de TERREMOTO, solamente los profesores entregarán los párvulos a sus apoderados.

#### **RECOMENDACIÓN A LOS PROFESORES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

1. Todo el plantel educativo es responsable de conocer este protocolo y de traspasar toda la información al alumnado y a sus familias.
2. Profesores con jefatura deben comunicar este reglamento a los apoderados(as) de su curso en la reunión más cercana, debiendo quedar registrado y poniendo especial énfasis en las recomendaciones a los apoderados.
3. Ante un evento real, lo más importante es controlar el pánico, para evitar males mayores. Recuerde que hay niños y niñas que dependen de Usted.
4. Notificar de inmediato al Comité de Seguridad la ausencia de los párvulos(as) del curso, que habiendo estado presente anteriormente no son ubicados.
5. Cada profesor(a) jefe, debe realizar al menos un ensayo de simulacro en horario de Consejo de Curso antes del término de cada semestre. Esta actividad debe quedar consignada en el libro de clases.
6. Todo el plantel educativo debe educar a los párvulos(as) en la importancia del silencio ante situaciones de emergencia y obedecer las instrucciones.
7. Ningún integrante del plantel educativo puede abandonar el establecimiento, mientras queden párvulos(as) a su cargo y sin la orden de Dirección.
8. NO GRITE POR NINGÚN MOTIVO. Pueden influir negativamente en el resto de personas, haciendo que el pánico sea colectivo.
9. Si un integrante del plantel educativo se encuentra al lado de un apoderado o visita externa, deberá dirigirlo a la zona de seguridad más cercana.
10. El integrante del plantel educativo que conoce su pánico y nerviosismo ante estos eventos, debe informarlo al Comité de Seguridad y a la vez establecer con su equipo de trabajo más cercano un plan de contención emocional y relevo o apoyo en las funciones primordiales.

#### **RECOMENDACIÓN A PADRES Y APODERADOS.**

1. Confíe en los profesores y personal del establecimiento.
2. Conocer el Plan Integral de nuestro establecimiento.
3. Evite pedir explicaciones por teléfono, dado que el establecimiento puede necesitar el teléfono. Además, recuerde que en caso de terremoto las líneas telefónicas se cortan.
4. En caso de SISMO DE ALTA INTENSIDAD, domine su pánico y espere la entrega de su hijo o hija pacientemente, de este modo podremos proteger a los niños y niñas.
5. Si sus hijos no se van solos y Usted está imposibilitado de venir a buscarlos, la escuela esperará hasta que Usted llegue. Esto solamente en caso de TERREMOTO.

6. Es muy importante que Usted se domine, dado que los niños y niñas actuarán según la reacción de sus mayores. No debe olvidar que estos niños y niñas nunca han estado en un terremoto.
7. Cuando llegue al establecimiento, a buscar a sus hijos, no grite, ya que, los más pequeños pueden entrar en pánico.
8. Aportar con sugerencias, las que será atendibles y transmitidas por cada profesor jefe al comité de seguridad.
9. Organizarse en sus familias, para que sepan de antemano quién asistirá al establecimiento a retirar a sus párvulos y/o alumnas si así lo ameritara, y así ante la eventualidad de corte de líneas telefónicas, y la no comunicación entre los padres, no lleguen ambos en distintos tiempos, a buscar a sus hijos/as.

#### **RECOMENDACIONES PARA PÁRVULOS EN CASO DE SIMULACRO O EVENTO REAL DE SISMO.**

1. Los y las párvulos que se encuentren cerca de las ventanas se ubicarán al centro de la sala y/o a abajo de su respectiva mesa.
2. Los y las párvulos dejarán de inmediato la labor que están realizando y prestarán atención a las indicaciones del profesor(a).
3. Los cursos del segundo piso, deben bajar por las escaleras sujetándose de los pasamanos.
4. Sólo saldrán de la sala de clases SI SE ACTIVA la alarma interna para poder hacerlo y obedeciendo al profesor(a) que se encuentre con ellos.
5. Al momento de evacuar salas u otros recintos, deben hacerlo en orden y silencio, para que puedan oír las instrucciones que se les vayan dando.
6. Al salir, no deben correr, ni llevar objetos en la boca pues suponen peligro ante una eventual caída.
7. Por ningún motivo se debe retroceder en busca de objetos olvidados, para no entorpecer la evacuación.
8. En caso que el sismo se produzca en horario de recreo o colación, todos los párvulos deben dirigirse a la zona de seguridad, que más cerca se encuentre del lugar en que se ubique.

#### **RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD POR SECTOR**

**Patio principal:** Durante el sismo, las personas que se encuentren en el patio, ya sea en clases o en recreo, deben de permanecer en su lugar, agacharse y sujetarse si es posible. Después del sismo NO debe volver a la sala de clases o ir a buscar su curso, ya que, entorpece la evacuación interna.

**Comedor:** Durante el sismo, todo adulto que se encuentre en el lugar deberá apoyar a los párvulos y solicitar que se ubiquen bajo las mesas. Una vez terminado el sismo, esperará la señal de evacuación y se dirigirán a la zona de seguridad del patio principal.

**Salas de Profesores:** Durante el sismo, los(as) profesores(as) que se encuentren en esta sala, deberán agacharse, cubrirse y sujetarse. Posterior al sismo, deberán acudir en apoyo de los cursos en los que sean profesores jefes o en su defecto apoyar la evacuación por las escalas de los diferentes cursos.

**C.R.A.:** El responsable del C.R.A. y los(as) profesores(as) son los encargados de dar la orden a los párvulos de protegerse durante el sismo. Una vez terminado el sismo, esperará la señal de evacuación y se dirigirán a la zona de seguridad de la plazoleta, en donde esperarán las instrucciones para dirigirse a la zona de seguridad del patio principal.

**Departamento de Enlaces:** El(la) encargado(a) y el(la) docente son los responsables de dar las instrucciones a los párvulos. Una vez terminado el sismo, cortará el suministro energía eléctrica y esperará la señal de evacuación y se dirigirán a la zona de seguridad del patio principal.

**Oficinas principales:** (UTP, Orientación, etc.) Durante el sismo deberán agacharse, cubrirse y sujetarse, apoyando a los párvulos que pudieran encontrarse ahí. Posterior al sismo esperará la señal de evacuación y se dirigirá a la zona de seguridad de la plazoleta, una vez verificados que no existen riesgos, deberán dirigirse a la zona de seguridad del patio principal a colaborar con la atención de los párvulos.

#### **ROLES Y RESPONSABILIDADES**

<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Dirigir y coordinar la toma de decisiones	Directora

Coordinación con bomberos, carabineros y servicio de salud	
Atender la respuesta a padres y apoderados	Inspectoría General
Ejecutar actividades previas obligatorias. Asignar roles y funciones al personal de la escuela. Coordinar acciones con el Comité del Plan de seguridad.	Comité de Seguridad Escolar.
Acciones y responsabilidad esenciales se encuentran definidas en este protocolo. Seguir instrucciones de las personas a cargo de planificar, ejecutar y evaluar la preparación y respuesta ante un sismo de alta intensidad.	Docentes, asistentes de la educación
Contención a personas descontroladas o en pánico	Psicólogas
Registrar procesos, sugerencias, actas, evaluaciones, entre otros.	Integrante del Comité de Seguridad Escolar

#### **ZONAS DE SEGURIDAD Y VÍAS DE EVACUACIÓN (INTERNAS)**

<b>ZONAS DE SEGURIDAD</b>	<b>SALAS U OFICINAS</b>	<b>VÍAS DE EVACUACIÓN</b>
Zonda de seguridad "Patio principal" A.	Salas del 2º piso, comedor, sala de profesores, salas de la 5 a las 16, baños y camerines.	Escaleras, rampla, pasillos.
Zona de seguridad "Plazoleta" B	Oficinas y salas 2 y 31/2, 4, enlaces.	Pasillos
Zona de seguridad "Miniestadio" C	Sector educación parvularia, Miniestadio.	Vías amplias por pista atlética.

#### **MODELO DE ORGANIZACIÓN POR CURSO**

<b>RECURSOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Encargado de Botiquín	
Encargado de Banderín (estandarte) de identificación del curso.	
Encargado de salida (abrir puertas).	
Identificar (previo) a los párvulos que tienen movilidad reducida y dificultad en el autocontrol (pánico).	
Ayudantes (compañeros) quienes irán en auxilio de los párvulos que tienen movilidad reducida y dificultad en el autocontrol (pánico) durante el sismo y evacuación.	
Profesor, con el libro de clases, es el último en salir de la sala.	

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INTOXICACIÓN ALIMENTARIA**

Con el objeto de minimizar las consecuencias que provoca una intoxicación en la escuela y asegurar una rápida respuesta en la atención al o los accidentados (as), se establece el presente procedimiento interno de actuación, para conocimiento de todas las personas que conforman la Comunidad Escolar.

### **I. DEFINICIONES**

Una intoxicación alimentaria es la manifestación clínica de toxicidad (Intoxicación) consecuente con la exposición a sustancias tóxicas vehiculizadas por los alimentos, tanto sólidos como líquidos. La intoxicación ocurre tras la ingestión de alimentos que están contaminados con sustancias orgánicas o inorgánicas, perjudiciales para el organismo, tales como; venenos, toxinas, agentes biológicos patógenos, metales pesados, diluyente, etc.

Frecuentemente, se asocia a la ingesta de un alimento deficientemente preparado y/o mal conservado. Generalmente, se manifiesta por náuseas y vómitos, diarrea, fiebre, dolor abdominal, dolor de cabeza, algunas veces reacciones alérgicas, deshidratación y otras complicaciones que pueden originar la muerte. La contaminación de los alimentos puede producirse a través de los manipuladores, por presencia de roedores o insectos o por utensilios de cocina, también por provenir de animales enfermos.

### **II. SÍNTOMAS DE LA INTOXICACIÓN ALIMENTARIA**

La intoxicación alimentaria, puede afectar a una persona o puede presentarse como un brote en un grupo de personas que comieron el mismo alimento contaminado. Los síntomas de los tipos de intoxicación alimentaria más común, generalmente, comienzan en un período de dos a seis horas después de ingerir el alimento responsable.

Ese tiempo puede ser mayor (incluso muchos días) o menor, dependiendo de la toxina o del organismo responsable de la intoxicación.

Los síntomas pueden incluir:

- Náuseas y vómitos .
- Diarrea (puede ser sanguinolenta).
- Fiebre y escalofríos.
- Debilidad (puede ser grave y llevar a paro respiratorio en el caso del botulismo).
- Dolor de cabeza.
- Cólicos abdominales

### **III. PROCEDIMIENTO**

1. Si un párvido y/o funcionario se encuentra afectado con los síntomas de una Intoxicación alimentaria: avisar al personal responsable del establecimiento el cual prestará atención y/o primeros auxilios a la persona afectada.
2. Se debe informar de inmediato a la Dirección.
3. La Encargada de primeros auxilios se contacta con el apoderado para que se presente en la escuela y si corresponde a un funcionario el establecimiento se contacta con un familiar.
4. En caso de que la persona que está con intoxicación se encuentra muy mal de salud, será traslado inmediato al afectado y se llevará a Urgencia al CESFAM u Hospital, donde el apoderado (a) debe llegar en forma URGENTE. El traslado de funcionarios se realiza al mismo lugar.
5. La encargada de enfermería del establecimiento procederá a llenar el Formulario de Declaración de Accidente Escolar, en ausencia de ésta lo hará quien la subrogue y lo despachará en forma urgente al centro asistencia pertinente.

## **PROTOCOLO DE ASISTENCIA, REVINCULACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE TRAYECTORIAS EDUCATIVAS EN EDUCACIÓN PARVULARIA**

### **I. INTRODUCCIÓN**

Considerando la importancia de la asistencia escolar en el desarrollo de los aprendizajes y el bienestar socioemocional de los párvulos, el Ministerio de Educación ha determinado que los establecimientos educativos desarrollen acciones de prevención, control y promoción de la asistencia de los párvulos a clases. En este contexto, la escuela América, respondiendo a su preocupación constante por fortalecer los procesos educativos de los párvulos, desde el año 2015 ha implementado un plan de trabajo que contiene medidas preventivas, de intervención, seguimiento y control de la asistencia escolar del párvulo(a) al establecimiento.

### **II. OBJETIVO GENERAL.**

Por lo tanto, este plan tiene como propósito formular, analizar y evaluar medidas y acciones que nos permitan promover y mejorar la asistencia diaria del párvulo a las actividades educativas del establecimiento, con énfasis en aquellos que presenten inasistencias graves, críticas o reiteradas.

### **III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

1. Establecer un plan de acciones y medidas que contribuyan al fortalecimiento de la asistencia presencial diaria de los niños y niñas de la escuela América.
2. Proporcionar medidas que se orienten al control y seguimiento de la asistencia a clases presenciales de los niños y niñas de la escuela América.
3. Promover el involucramiento de la comunidad educativa en la atención de la asistencia a clases presenciales de los niños y niñas de la escuela América.
4. Identificar y atender con especial énfasis a los párvulos con inasistencias graves, críticas o reiteradas durante el año escolar.

### **IV. MEDIDAS ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA ASISTENCIA A CLASES PRESENCIALES.**

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN				
ACCIONES	ACTIVIDADES	RECURSOS	META	Fechas
Sensibilizar e informar a los párvulos acerca de la importancia de la asistencia a clases diariamente.	Instalar material informativo en las salas de clases y espacios comunes sobre la importancia de la asistencia a clases.	Computador, impresora e internet. Cartulinas, cinta adhesiva	100% de las salas de clases tienen material informativo y de sensibilización.	Marzo a diciembre
	Realizar un taller de sensibilización sobre la importancia de asistir a clases diariamente, dirigido a párvulos.	Computador, proyector, etc. Material de oficina	100% de los cursos de 1° a 8° básico reciben un taller de sensibilización sobre la importancia de asistir a clases.	Marzo - Abril
Mantener comunicación periódica y oportuna con las educadoras y profesores(as) para detectar casos de ausentismo escolar.	Realizar un seguimiento diario respecto a la asistencia escolar de los párvulos en todos los cursos del establecimiento.	Listado con la matrícula actualizada por curso. Persona que realice control diario de asistencia.	Mantener contacto práctico y oportuno con el 100% de educadoras y docentes.	Marzo a diciembre

MEDIDAS DE PROMOCIÓN				
ACCIONES	ACTIVIDADES	RECURSOS	META	Fechas
	Instalar un cuadro de honor mensualmente en los cursos de educación parvularia con los párvulos con asistencia perfecta o destacada según situación particular del párvulo.	4 cartulinas mensuales Celular o cámara fotográfica Impresora Cinta adhesiva Apoyo administrativo	El 100% de los cursos de educación parvulario tienen un cuadro de honor mensual con los párvulos(as) con asistencia destacada.	Abril a diciembre
Reconocer a los párvulos y cursos que destaque en su esfuerzo y responsabilidad por asistir a clases presenciales.	Premiación semestral a párvulos (1 a 3 por curso) con asistencia destacada durante el semestre escolar (1º y 2º).	20-60 diplomas. 20-60 premios.	El 100% de los cursos premian semestralmente a 1 o 3 párvulos con la mejor asistencia.	Julio y Diciembre.
	Salida semestral con los cursos con mejor asistencia en su ciclo educativo.	120 colaciones aprox. Agua-vasos. Gestión de espacios Bus Personal de apoyo.	Un curso de primer ciclo y uno de segundo ciclo participan en una salida a terreno semestral en reconocimiento por su mejor asistencia.	Julio y Diciembre.
	Mensualmente a los párvulos con asistencia perfecta se les entregará un punto base para subir una calificación en cualquier asignatura que el párvulo decida.	Computador, impresora. Personal de apoyo.	Mensualmente el 100% de los párvulos con asistencia perfecta en sus cursos reciben el "cheque".	Marzo a diciembre.
	Se entregará material informativo respecto a la buena asistencia escolar a apoderados (Tríptico-taller o video)	Computador, impresora.	1 vez al año se fortalecerá la responsabilidad parental a través de la entrega de material informativo.	Marzo a diciembre.
	Se entregará mensualmente durante un semestre un refuerzo recreativo educativo a los párvulos con asistencia perfecta de 1º a 4º básico.	Computador Impresora Opalina Personal de apoyo	100% de párvulos con asistencia perfecta de 1º a 4º básico reciben un refuerzo educativo y recreativo.	Marzo a Junio o Agosto a noviembre.

## V. RESPONSABILIDADES DE MADRES, PADRES Y APODERADOS.

La asistencia a clases de niños, niñas y jóvenes durante su trayectoria educacional necesita del compromiso tanto de la escuela, como de la familia, teniendo estas últimas que asumir las siguientes exigencias:

- Procurar que sus párvulos asistan diariamente a clases, en el marco de las fechas fijadas en el calendario escolar, incluyendo jornadas que incluyan actividades extra-programáticas.
- Justificar presencialmente toda ausencia escolar en inspectoría general. Si bien, puede avisar a la educadora o docente mediante WhatsApp los motivos de la ausencia a clases del párvulo, esta no se considera como una justificación formal.
- Todas las ausencias por problemas de salud deben ser respaldadas por el certificado de reposo médico emitido por un profesional de la salud. Este certificado debe ser presentado en Inspectoría General.
- Asistir a toda citación emanada por la educadora y/o docente y otros agentes educativos como inspectoría general, equipo de convivencia, unidad técnica pedagógica, etc.
- Actualizar los contenidos pasados durante los días de ausencia escolar, al igual que consultar sobre el estado de trabajos o pruebas realizadas que se encuentren pendientes al profesor jefe de curso.
- La escuela no considera los viajes como una razón justificada para que el párvulo o alumna se ausente a clases. Sin embargo, si el apoderado determina que el párvulo viaje, debe solicitar a través de la educadora o docente un permiso especial a la directora con el objetivo de asegurar la continuidad del proceso escolar al retorno del párvulo. La inasistencia por este motivo es igualmente considerada dentro del porcentaje de asistencia anual para efecto de la promoción.

## VI. CONTROL DIARIA DE LA ASISTENCIA ESCOLAR.

**Monitoreo Escolar:** El objetivo del monitoreo escolar es detectar, de manera temprana, posibles indicadores de deserción escolar, para así brindar apoyo a nuestros párvulos y familias, que favorezcan la participación y continuidad del proceso de educación formal.

**La asistencia diaria de los párvulos se realizará de la siguiente manera:**

Educación parvularia	<u>La educadora en conjunto con la TAP del curso deberá informar la asistencia de los párvulos diariamente al encargado de la asistencia escolar.</u>
Primer nivel de educación básica	<u>El o la docente en conjunto con la monitora de aula</u> deberán registrar en una carpeta de asistencia confeccionada para esta acción la asistencia diaria de los párvulos, este registro debe ser entregado al encargado de asistencia semanalmente. Se sugiere que en los cursos de 3ro y 4to básico se pueda incluir a un párvulo monitor de asistencia que lleve el registro diario de su curso.
Segundo nivel de educación básica	En cada curso se designará a <u>un párvulo</u> que registrará en una carpeta confeccionada para esta acción la asistencia diaria de su grupo curso. Esta información será recopilada diariamente por personal a cargo del encargado de asistencia, además, los docentes jefes de curso, deben revisar semanalmente esta carpeta y realizar las intervenciones correspondientes.

## VII. PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN Y ATENCIÓN DE AUSENTISMO ESCOLAR REITERADO.

- a) La educadora y profesores jefes de curso son los principales agentes educativos llamados a realizar las primeras intervenciones con los párvulos que presenten ausentismo escolar, así como conocer cualquier situación familiar que esté afectando su trayectoria escolar.
- b) Es deber de la educadora o docente revisar periódicamente la asistencia escolar de su curso e identificar a aquellos párvulos con ausentismo escolar, teniendo la responsabilidad de en primera instancia atender personalmente la situación a través de:
  - Llamados telefónicos al apoderado
  - Envío de correo electrónico al registrado en la ficha de matrícula
  - Entrevistas con el apoderado y/o párvulo según corresponda

Debiendo quedar todo registrado en sus carpetas de entrevistas y en el soporte informático que cuente el establecimiento ([www.edufacil.com](http://www.edufacil.com)).

**3.-** Sin embargo, entendiendo que la asistencia y retención escolar es un trabajo que requiere la atención continua y la colaboración de toda la comunidad escolar, se designará a un encargado (**trabajador social**) de identificar mensualmente a los párvulos que presenten ausencias no justificadas durante el mes, por lo cual se entregará un informe a cada docente, que contará con la siguiente información:

- Días que el párvulo está ausente
- justificaciones registradas en inspectoría general y toda la información que se tenga al momento de la elaboración del documento.

En este sentido, el criterio para informar un caso de ausentismo será que el párvulo haya faltado **al menos 5 veces durante el mes sin justificación.**

**4.-** La educadora o docente deberán realizar las primeras intervenciones con el apoderado del párvulo y en caso que la asistencia a clases no mejore, la educadora o docente le corresponderá solicitar intervención de la dupla psicosocial a través de un correo electrónico que deberá enviar al encargado de asistencia (trabajador social) con copia a inspectora general.

**5.-** Por el contrario, si la situación de ausencia escolar es identificada por el encargado de asistencia, este entregará un informe al docente, quien deberá volver a entrevistarse con el encargado de asistencia para tomar acuerdos de intervención del caso quedando registrado en el mismo documento.

### Acciones de intervención

#### En esta instancia son:

- a) Entrevista en conjunto entre docente y trabajador social con apoderado y/o párvulo.
- b) Entrevista del trabajador social con apoderado y/o párvulo.
- c) Firma de carta de compromiso de parte del apoderado.
- d) Solicitud de intervención de otros agentes educativos como E.C.E., Jefa de UTP, coordinadora del proyecto de integración, grupo diferencial, etc.
- e) Derivación a redes de salud (medicina general – profesional psicólogo).

### Toma de compromisos

- a) **Posterior a la toma de compromisos la educadora/docente en conjunto con el encargado de asistencia realizarán seguimiento** del párvulo mediante una **reunión bimensual**; En caso de mantener una buena asistencia y/o justificar debidamente las ausencias el caso se archivará.
- b) **En caso de que el ausentismo escolar continue** y el establecimiento a través de sus profesionales evalúe que existe una negligencia de los tutores del párvulo es posible que el encargado de asistencia realice un informe para solicitar que el tribunal de familia establezca una medida de protección en favor del párvulo o en su defecto derivar la situación a la Oficina Local de la Niñez u otra institución pertinente.

Ante esta medida, es importante que el establecimiento a través de su equipo de profesionales haya agotado todas las instancias de intervención y que estas se hayan visto frustradas o sin resultados. De esta manera, el informe que se emita al tribunal de familia o a la Oficina Local de la Niñez abordará, además del ausentismo escolar, otros aspectos que puedan verse afectados como la autoestima académica del párvulo, el bajo rendimiento y la responsabilidad parental del apoderado.

## VIII. BAJAS EN EL REGISTRO DE MATRÍCULA DE PÁRVULOS CON AUSENTISMO PROLONGADO (Resolución exenta N° 349 DE SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN)

- Al inicio del año escolar es obligación de la educadora jefe de curso identificar que todo párvulo este asistiendo a clases, para eso, dentro de los **primeros 5 días** de clases deberá

tomar contacto telefónico con el apoderado para conocer los motivos de por qué el o la párvido no se incorpora a clases (dejar evidencia de día y hora del llamado). **Según la información recopilada, la educadora podrá realizar las gestiones de intervención descritas anteriormente en este documento.**

- **Cuando el párvido tenga más de 5 días de ausencia escolar**, la educadora o educadora podrá solicitar apoyo a Inspectoría, quién deberá intentar comunicarse con el padre y/o apoderado y citarlo a la escuela. (Dejar evidencia de día y hora del llamado)
- **En caso de llevar al menos 10 días de ausencia escolar y de no lograr tomar contacto con el padre y/o apoderado del párvido**, la educadora o docente deberá informar la situación al encargado de asistencia con copia a inspectoría general **para iniciar el protocolo “20 días”, según resolución exenta N° 349.**

Durante el año escolar, todo párvido que se haya ausentado de clases de manera continua por un periodo de a lo menos 10 días hábiles y cuyos padres o apoderados no hayan sido ubicados, se realizarán las siguientes **gestiones antes de ser dada de baja en el registro de matrícula:**

Días de ausentismo	Procedimiento
Entre los primeros 10 días hábiles de ausentismo: <b>(día 1 al 10)</b>	<b>Solicitar al apoderado mediante correo electrónico antecedentes que justifiquen las ausencias del párvido. En caso de no contar con correo electrónico del apoderado, solicitar los antecedentes mediante carta certificada, al domicilio consignado en ficha de matrícula.</b>
Sobre los 10 días hábiles de ausentismo. <b>(día número 11 al 19)</b>	<b>Dupla psicosocial o representante del sostenedor (programa de rebinculación), deberá realizar al menos una visita domiciliaria con el objetivo de recabar antecedentes y obtener de la apoderada su manifiesto de voluntad escrita en orden a conservar o renunciar a la matrícula del párvido.</b>  <b>En caso que las familias resulten inubicables, el personal a cargo de la diligencia deberá levantar un informe fundado dando cuenta de dicha circunstancia.</b>

1. A partir de la baja del párvido en el registro de matrícula, el establecimiento de educación parvularia está obligado a entregar los documentos originales que requiera el/la apoderada(a), tales como: certificado de continuidad de proceso educativo, informes de aprendizajes, expediente de necesidades educativas especiales del párvido (cuando corresponda), entre otros. Junto con ello, deberá entregar un “Certificado de Baja de Matrícula” que acredite las circunstancias del retiro, así como la época de su concreción.
2. El establecimiento no podrá negar la entrega de la mencionada información ni condicionar su emisión a pago alguno.
3. La única razón para dar de baja a un párvido en el registro general de matrícula es la regulada en este numeral o el retiro voluntario de aquel por su padre, madre u otro apoderado, no pudiendo extenderse este procedimiento a ninguna otra causa. **En caso alguno podrá vincularse la baja de un párvido a la aplicación de una medida disciplinaria, las que se encuentran totalmente prohibidas respecto a los párvulos, ni utilizarse este procedimiento con un objetivo distinto al regulado en estos párrafos.**

## IX. SEGUIMIENTO DE PÁRVULOS CON BAJA ASISTENCIA ESCOLAR, SEGÚN REPORTE DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

El Ministerio de Educación ha expresado su preocupación por la continuidad y trayectoria educativa de todas y todos los párvulos, por lo que en los meses de junio, octubre y diciembre de cada año envía un “Reporte para el seguimiento de párvulos con trayectoria educativa interrumpida o irregular” con el objetivo de que cada comunidad educativa tome decisiones informadas, flexibles y oportunas en torno a detectar, revincular y retener a quienes están excluidos o podrían interrumpir su proceso educativo.

**En este aspecto se consideran las siguientes acciones a realizar:**

**a) Acciones**

1. La Dirección del establecimiento difundirá cada reporte al equipo de gestión, docentes, educadoras, equipo de convivencia y coordinadora del proyecto de integración.
2. Por cada reporte conocido se desarrollará una reunión inicial entre educadoras/docentes, inspectoría general y trabajadores sociales. La dirección del establecimiento puede solicitar la participación de otros integrantes de la comunidad educativa.
3. Para el primer reporte se establecerá un plan de acompañamiento, considerando las acciones ya realizadas. El cual, de acuerdo a la complejidad de la situación, tendrá como lineamientos los redactados en este documento.
4. Para el segundo reporte se evaluarán las acciones realizadas, la responsabilidad parental, el rendimiento escolar del párvulo y se determinarán nuevas acciones a seguir.
5. Para el tercer reporte se realizará entrevista entre educadoras/docentes, inspectora general y familias de párvulos que presentaron bajo el 85% de asistencia con el objetivo de promover la mejora de asistencia para el siguiente año escolar.

Al inicio del siguiente año escolar, el equipo de gestión deberá solicitar reactivar las medidas de atención con aquellos párvulos identificados en el tercer reporte (diciembre año anterior).

**X. SEGUIMIENTO DE PÁRVULOS(AS) RETIRADOS DEL ESTABLECIMIENTO.**

1. Cuando el padre y/o apoderado toma voluntariamente la decisión de retirar al párvulo del establecimiento educacional, deberá ser entrevistado por el encargado de admisión, de preferencia acompañado de algún integrante del equipo de gestión.
2. En el caso de que el apoderado manifieste que el retiro se debe a una problemática de convivencia escolar, se pedirán todos los antecedentes necesarios al equipo de convivencia y jefatura de curso, ofreciendo al apoderado alternativas de atención (por ejemplo: cambio de curso, intervención del encargado de convivencia escolar, acompañamiento psicológico, etc.) que permitan mantener al párvulo en el establecimiento.
3. Todo apoderado que realice el retiro de un párvulo deberá completar el formulario de retiro escolar (anexo adjunto) en el que quede explícito la voluntariedad de la decisión, los motivos del retiro y toda información relevante de contacto que permita realizar seguimiento de la trayectoria escolar si fuera necesario. Este formulario deberá permanecer archivado en inspectoría.
4. Al apoderado se le informará que tanto el establecimiento como el Servicio Local de Educación realizarán seguimiento del párvulo posterior al retiro, a fin de garantizar la continuidad de su trayectoria escolar. Se le informará que, si no es matriculado en otro establecimiento reconocido por el Estado, el trabajador social denunciará el caso a la Oficina Local de la Niñez o al Tribunal de Familia por vulneración de derechos.



**ANEXOS.**  
**FORMULARIO DE RETIRO ESCOLAR**

<b>NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA EL RETIRO</b>	
<b>NOMBRE DEL PÁRVULO</b>	
<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>	
<b>RUT DEL PÁRVULO</b>	
<b>CURSO</b>	
<b>NACIONALIDAD</b>	
<b>DIRECCIÓN DEL PÁRVULO</b>	
<b>NOMBRE DEL APODERADO</b>	
<b>RUT DEL APODERADO</b>	
<b>CORREO DEL APODERADO</b>	
<b>NUMERO DE CONTACTO</b>	
<b>FECHA DEL RETIRO</b>	

<b>CAUSALES DE RETIRO (marque con una "X" según corresponda)</b>	
1.	<b>Cambio de domicilio</b>
2.	<b>Traslado a otra ciudad o país</b>
3.	<b>Motivos de salud</b>
4.	<b>Trasladarse a una mejor alternativa educacional</b>
5.	<b>Optar por exámenes libres</b>
6.	<b>Insatisfacción con el establecimiento (DESCRIBIR SITUACIÓN):</b> _____ _____

<b>OTRAS CAUSALES DE RETIRO</b>
_____ _____ _____

<b>CONTINUIDAD DE LA ESCOLARIDAD</b>				
<b>EN BÚSQUEDA DE MATRÍCULA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>		
<b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EN QUE SE MATRICULA</b>				
<b>CIUDAD EN QUE SE ENCUENTRA EL ESTABLECIMIENTO</b>				

**FIRMA DEL APODERADO**



## CARTA DE COMPROMISO

Estimada(o) apoderado(a), junto con saludarle cordialmente, queremos informarle que como centro educativo nos encontramos constantemente en seguimiento de la situación académica mostrada por cada uno de nuestros párvulos en el cumplimiento en la realización y entrega de evaluaciones y trabajos escolares, la asistencia a clases presenciales y la convivencia escolar.

Es por esta razón, que mediante el presente documento **queremos reforzar el compromiso familiar** en favor del proceso de aprendizaje de los niños, niñas pertenecientes a la escuela América, recordándole las siguientes responsabilidades familiares:

- **Sobre tareas y trabajos:** Apoyar el desarrollo de trabajos escolares en la casa, facilitando los materiales necesarios y adaptando un lugar apropiado dentro del hogar que le permita estar concentrado para hacer la tarea asignada.
- **Asistencia a clases:** Procurar la asistencia a clases todos los días, cuidando la presentación personal y puntualidad al ingreso y al retiro del párvulo. En caso de ausencias escolares justificar en inspectoría general e informar al profesor(a) jefe.
- **Comunicación con docentes:** Mantener una comunicación constante con el(la) docente jefe de curso y los(as) profesores(as) de asignatura mediante los medios formales (correo institucional y en horario de atención a apoderados) y complementarios (contacto telefónico y WhatsApp), para estar informado respecto de la situación escolar del párvulo, así como, informar cualquier situación familiar o de salud que impida la realización de tareas escolares o rendición de pruebas en las fechas agendadas por cada profesor(a) de asignatura.
- **Monitoreo:** Realizar un constante monitoreo de las calificaciones y participación del párvulo en clases, debiendo revisar cuadernos y guías desarrolladas, asistir a reuniones mensuales, conocer reglamentos y normativas internas del establecimiento, entre otras.

Sin otro particular, se despide de usted el Equipo de Convivencia Escolar.

Yo \_\_\_\_\_ apoderada(o) del o la  
párvulo \_\_\_\_\_ perteneciente al curso \_\_\_\_\_ del año  
202\_\_\_\_\_ de la escuela América, con fecha \_\_\_\_\_ me comprometo a llevar a cabo  
cada uno de las acciones anteriormente señaladas y de la misma forma trabajar articuladamente  
con el establecimiento con el fin de contribuir al óptimo desempeño de mi educando en este año  
escolar.

\_\_\_\_\_  
Firma del apoderado(a)



Servicio Local de Educación "Chinchorro" – Escuela "América"  
Avda. Capitán Ávalos 2606 – e-mail [esc.america@epchinchorro.cl](mailto:esc.america@epchinchorro.cl)  
SELLOS: INTERCULTURAL Y DEPORTIVO

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**CHINCHORRO**  
Arica | Camarones | General Lagos | Putre

**ACTA DE RETIRO VOLUNTARIO**

Yo \_\_\_\_\_, N° \_\_\_\_\_ de  
identificación \_\_\_\_\_ y en calidad de apoderada/o del  
Párvulo(a) \_\_\_\_\_  
perteneciente a la Escuela América, manifiesto de manera escrita mi voluntad  
de \_\_\_\_\_ la matrícula de mi hijo(a), quien es estudiante  
regular del establecimiento educacional escuela América.

**Firma y Rut del apoderado**

## **PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DENTRO DE LA JORNADA ESCOLAR.**

### **I. OBJETIVO**

Ante el aumento de párvulos que están bajo tratamientos médicos de distinta índole y por la imposibilidad de que los apoderados no puedan suministrar dichas dosis en los horarios establecidos, la escuela ha querido colaborar bajo el siguiente cumplimiento.

### **II. PROCEDIMIENTO**

1. El apoderado deberá presentarse en la escuela con la receta médica original y actualizada a dirección o inspectoría de la escuela, en la escuela se sacará una copia de la receta.
2. Se informará según corresponda, sobre la solicitud de administración de medicamento a:
  - a) Equipo PIE,
  - b) Profesor jefe
  - c) Encargada de enfermería,
3. El funcionario o funcionaria designado/a para la administración del medicamento, tiene la obligación de cumplir esta función. En caso del que el funcionario/a no se encuentre en la escuela, el equipo directivo designará a otra persona responsable.
4. El padre y/o apoderado deberá firmar una autorización para que se suministre el medicamento al párvulo, en donde quedará registro de quienes serán los responsables de entregar el medicamento en el establecimiento.
5. El padre y/o apoderado deberá entregar el pastillero o jarabe con el respectivo rotulado con dosis específica y nombre del párvulo.
6. El párvulo deberá acercarse a la persona responsable de suministrar el medicamento e ingerirlo en su presencia, dependiendo de la edad, características y necesidades del párvulo. En el caso que el párvulo no se acerque al funcionario/a, el funcionario/a se acercará a administrar el medicamento.
7. La reposición del medicamento es de estricta responsabilidad del padre y/o apoderado del párvulo, quien debe velar de velar que este el medicamento para que pueda ser suministrado.
8. Si el párvulo se niega a cumplir con su tratamiento, el establecimiento notificará al apoderado y se le dará una segunda oportunidad, de lo contrario al negarse nuevamente en ingerir el medicamento, la escuela no seguirá administrando el medicamento y quedará un registro en acta.
9. Sí el párvulo no quiere tomar el medicamento en la escuela, es responsabilidad del padres y/o apoderado de asistir a administrarlo a la escuela. Si el apoderado no asistiera a dar el medicamento, o se negase a prestar colaboración, el establecimiento podrá informar a los tribunales de familia u otras instituciones para resguardar a los y las párvulos.

## PROTOCOLO DEL SERVICIO DEL BUS DE ACERCAMIENTO ESCOLAR

### INTRODUCCIÓN

El presente protocolo de servicio de movilización tiene el propósito de establecer los procedimientos de actuación, derechos y deberes de quienes hacen uso del servicio.

El servicio de movilización es de carácter gratuito, debe ser utilizado de ida y regreso y pueden acceder a su uso todos los estudiantes que cumplan con los criterios de selección determinados en este documento y está sujeto a la disponibilidad de cupos de cada recorrido.

Es importante destacar que este servicio es de acercamiento de acuerdo con el recorrido establecido por la escuela y no de puerta a puerta. Actualmente se cuenta con 4 recorridos: uno al sector norte, uno al sector sur y dos al sector Morrillos – población Cerro Chuño.

Durante el año 2025 se implementó un sistema de control y marcaje del uso del bus escolar mediante credencial con código QR, con el objetivo de fortalecer la seguridad de los estudiantes, el control del servicio y la trazabilidad del traslado. El uso correcto y obligatorio del sistema de marcaje forma parte esencial del presente protocolo.

### HORARIO DE LOS RECORRIDOS

JORNADA DE LA MAÑANA (INGRESO)			
Recorridos	Sector	Horarios aproximados	Capacidad
1er recorrido	Sur	06:30 a 06:50 horas	40 alumnos
2do recorrido	Norte	07:00 a 07:20 horas	40 alumnos
3er recorrido	Cerro Chuño	07:20 a 07:30 horas	40 alumnos
4to recorrido	Cerro Chuño	07:30 a 07:40 horas	40 alumnos
JORNADA DE LA TARDE (SALIDA)			
Recorridos	Sector	Horarios aproximados	Capacidad
1er recorrido	Cerro Chuño	15:10 horas	40 alumnos
2do recorrido	Cerro Chuño	15:30 horas	40 alumnos
3er recorrido	Norte	15:30 a 16:00 horas	40 alumnos
4to recorrido	Sur	16:00 a 16:30 horas	40 alumnos

### RUTA DE LOS RECORRIDOS

Recorrido	Trayecto
Sector Sur	Calle camino a las pesqueras, Miguel Esqueda, Nora Iglesias, Calle Iquique, Avenida Néspolo, Edmundo Flores, Villagrán, Ampliación 21, Sector Agro, Sector Coraceros y Población Cabo Aroca.
Sector Norte	Capitán Ávalos, Amador Neghme, Linderos y Capitán Ávalos.
Cerro Chuño	Capitán Ávalos, Paradero Morrillos y de vuelta por Capitán Ávalos.

### EQUIPO DE TRABAJO Y ROLES INSTITUCIONALES

El servicio de movilización escolar cuenta con un equipo de trabajo claramente definido, cuyos roles buscan asegurar el correcto funcionamiento del servicio, la seguridad de los estudiantes y el cumplimiento del presente protocolo.

**Inspectora General**

- Responsable de la difusión, implementación y supervisión del cumplimiento del protocolo del bus escolar.
- Recibe y analiza los informes emanados del chofer y/o auxiliar del bus.
- Determina y aplica las medidas formativas y disciplinarias correspondientes, en coordinación con el reglamento de convivencia escolar.
- Canaliza y gestiona reclamos formales de apoderados relacionados con el servicio.

**Inspectoras**

- Resguardan la buena convivencia de los estudiantes usuarios del servicio, especialmente entre el término de la jornada escolar y el abordaje del bus.
- Supervisan el orden y seguridad en el sector de espera del bus escolar.
- Informan a Inspectoría General cualquier situación relevante ocurrida previo al abordaje.
- Realizar una copia de la credencial del bus escolar en caso de extravío de la credencial original.

**Trabajador Social (Coordinador del Servicio de Bus Escolar)**

- Coordina el acceso al servicio de movilización escolar y administra la asignación de cupos.
- Mantiene y actualiza la nómina oficial de estudiantes beneficiarios del servicio.
- Coordina con Inspectoría General el seguimiento de casos de incumplimiento reiterado del protocolo.
- Colabora en la difusión del uso del sistema de marcaje y en la inducción a estudiantes y apoderados.
- Articula el servicio con otros dispositivos institucionales (asistencia, convivencia escolar, apoyo a trayectorias educativas).

**Chofer del Bus Escolar**

- Responsable de la conducción segura del bus, cumpliendo la normativa de tránsito vigente.
- Verifica que los estudiantes se encuentren sentados y con cinturón de seguridad antes de iniciar el recorrido.
- Mantiene un trato respetuoso y profesional con estudiantes, apoderados y funcionarios.
- Informa a la auxiliar y a Inspectoría General sobre cualquier situación que afecte la seguridad durante el recorrido.

**Auxiliar del Bus Escolar**

- Supervisa el abordaje y descenso seguro de los estudiantes.
- Controla el registro y marcaje diario de los estudiantes mediante credencial o código QR.
- Mantiene el orden, la convivencia y la seguridad durante el trayecto.
- Registra diariamente las novedades del servicio en la bitácora del bus.
- Informa oportunamente a Inspectoría General sobre irregularidades, faltas o situaciones de riesgo.

**Encargado de Convivencia Escolar**

- Apoya la aplicación de medidas formativas y disciplinarias derivadas de situaciones ocurridas durante el uso del bus.
- Articula las acciones del protocolo del bus con el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- Participa en procesos de mediación cuando la situación lo amerite.

**Equipo Directivo**

- Autoriza y respalda institucionalmente el funcionamiento del servicio de movilización escolar.
- Resuelve situaciones no contempladas en el presente protocolo.
- Evalúa periódicamente el funcionamiento del servicio, proponiendo mejoras cuando sea necesario.

Los apoderados que necesiten hacer uso del servicio del bus de acercamiento, podrán realizar la solicitud por escrito al momento de realizar la matrícula. Posterior a este proceso deberán solicitarlo personalmente con el coordinador del acceso al servicio (trabajador social).

**Las solicitudes serán evaluadas y según la disponibilidad de cupos se asignarán, teniendo en cuenta los siguientes criterios en el mismo orden:**

1. Los estudiantes que usaron el servicio el año anterior tendrán continuidad.
2. Los hermanos de estudiantes que tienen asignado el beneficio.
3. Estudiantes que tengan la condición de alumno prioritario.
4. Estudiantes que vivan más alejados del establecimiento (excluye sector Morrillos).
5. Estudiantes de menor edad, tendrán prioridad en relación a estudiantes mayores.

**Cuando los cupos para hacer uso del servicio del bus de acercamiento se terminen, se procederá a inscribir a los estudiantes en una lista de espera y se incorporarán al beneficio de acuerdo existan cupos disponibles.**

**METODOLOGÍA DE DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO**

1. El protocolo estará disponible en formato impreso en el establecimiento, pudiendo solicitar una copia al coordinador del servicio. Además, estará disponible en todas las plataformas sociales oficiales del establecimiento.
2. Se realizará una jornada de difusión con los apoderados de los estudiantes.
3. Se realizará una jornada de difusión con los estudiantes de 5º a 8º básico.
4. Al momento de inscribir al estudiante beneficiario o al inicio del año escolar, se entregará un extracto del protocolo, cuya recepción debe ser firmada y por ende respetada por el apoderado.

**SISTEMA DE MARCAJE Y CREDENCIAL DEL BUS ESCOLAR**

1. Todo estudiante beneficiario del servicio contará con una credencial personal del bus escolar, asociada a un código QR único.
2. El código QR podrá presentarse de forma física (credencial) o digital mediante la aplicación institucional "Alumnos Chinchorros".
3. El marcaje del uso del bus es obligatorio tanto en el inicio como en el término de la jornada escolar.
4. El marcaje deberá realizarse al momento de abordar el bus y será supervisado por la auxiliar del bus.
5. En caso de pérdida de la credencial, el estudiante podrá utilizar temporalmente el código QR disponible en la aplicación institucional.
6. Los estudiantes nuevos incorporados al servicio durante el año podrán utilizar el bus de manera provisoria, quedando registrados manualmente, hasta la entrega oficial de su credencial el año siguiente.
7. La no realización reiterada del marcaje, sin justificación válida, constituirá una falta al presente protocolo.

**CONSIDERACIONES GENERALES**

1. La Dirección del establecimiento determinará un encargado de asignar los cupos disponibles, de preferencia un trabajador social.
2. El uso del servicio debe ser utilizado obligatoriamente de ida y de regreso. Salvo el recorrido al sector sur determinadas por el encargado de asignar los cupos del servicio (trabajador social).
3. Podrán hacer uso del servicio, solo aquellos estudiantes inscritos por el encargado y cuyo apoderado haya firmado la recepción del presente protocolo.
4. El uso del servicio requiere la realización obligatoria del marcaje diario mediante credencial o código QR.
5. El no realizar el marcaje del bus escolar, sin causa justificada, será considerado incumplimiento del protocolo.
6. La lista de usuarios del servicio será informada a cada educadora y docente jefe de curso por el coordinador del servicio.

7. El servicio de transporte se realizará por año lectivo completo desde marzo a diciembre, salvo excepciones por fuerza mayor que impidan prestar adecuadamente el servicio (situación de salud del chofer, pane del bus, otros).
8. El horario establecido para los recorridos del inicio y término de la jornada son solo referenciales y pueden estar sujetos a modificaciones por situaciones de fuerza mayor.
9. Los estudiantes que participen en academias o actividades posterior a la jornada escolar, deberán venir los apoderados a retirar al estudiante o el estudiante ir a su domicilio por sus propios medios, según corresponda. NO HAY SERVICIO DEL BUS AL TÉRMINO DE LAS ACADEMIAS.
10. Todos los estudiantes para poder abordar el bus deberán tener el ticket del recorrido correspondiente.
11. Por motivos de seguridad vial y emocional de los estudiantes. No se permitirá el abordaje de estudiantes que se encuentren emocionalmente alterados, es decir, que estén llorando, gritando o agrediendo sin control.
12. Todo reclamo que el apoderado quiera establecer por el servicio, debe realizarlo de manera personal en inspectoría general.
13. No debe realizar reclamos al chofer o auxiliar durante el uso del servicio (abordaje o desembarque), ya que, altera el estado emocional de los estudiantes y de los funcionarios.
14. El establecimiento educacional proporcionará un número telefónico para que el apoderado informe imprevistos y pueda justificar cuando no haga uso del servicio. El horario para realizar llamados será exclusivamente de lunes a viernes en entre las 06:00 a 17:00 horas.
15. Si el estudiante requiriera un cambio de recorrido, el apoderado debe solicitar esto al coordinador del servicio. Sin embargo, el cambio estará sujeto a la disponibilidad de cupos en el nuevo recorrido solicitado.
16. No se aceptarán cambios de paradero por situaciones particulares. Sin embargo, se puede solicitar el cambio de paradero, siempre y cuando sea de manera definitiva y en el mismo recorrido que utiliza el estudiante.
17. Al término de la jornada escolar se determinará un sector para abordar el bus escolar, por lo que el equipo de inspectoría deberá velar por el orden y seguridad de los estudiantes que esperen la salida del recorrido correspondiente.
18. Si está determinado que el estudiante al terminar la jornada escolar debe ser recibido por su apoderado y al momento de llegar al paradero este no se encuentra, se procederá a devolver al estudiante al establecimiento. Acto seguido, se llamará al apoderado, el cual deberá acudir al establecimiento a buscar al estudiante antes de las 17:00 horas. Posterior a ese horario se podrá llamar a carabineros.
19. Cualquier situación no contemplada en este protocolo, será resuelta por la dirección del establecimiento.

#### **DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS**

1. Recibir un trato respetuoso y cordial del conductor y de la asistente del bus escolar.
2. Viajar en forma segura de acuerdo a normativas del establecimiento, tránsito y salud.
3. No se consignará atrasado a clases, si el bus de movilización fue el causante de ello.
4. Los estudiantes que cursen hasta 4to año básico deberán ser acercados al sector de embarque por la educadora, profesor(a), monitora de aula o TAP correspondiente.

#### **DEBERES DE LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS**

1. Cumplir con las normas establecidas en este reglamento.
2. Utilizar el bus escolar exclusivamente en el recorrido que le corresponde.
3. Portar el ticket del color correspondiente al recorrido que utiliza.
4. Portar y utilizar correctamente la credencial del bus escolar o su código QR digital, realizando el marcaje obligatorio.
5. Informar oportunamente la pérdida o imposibilidad de uso de la credencial en inspectoría.
6. Mantener una buena asistencia escolar (+ de 85%).
7. Acercarse inmediatamente después de la jornada escolar al sector en donde se aborde el bus de acercamiento.
8. Permanecer en el lugar de espera del bus escolar. Si el alumno al final de la jornada no se encuentra en el lugar establecido al momento que se aborda el respectivo bus, deberá el apoderado acercarse al establecimiento a retirar al estudiante.

- 9.** Colaborar con el aseo y cuidado del bus.
- 10.** Mantener una conducta respetuosa con sus pares, conductor, auxiliar de bus y transeúntes.
- 11.** Acatar medidas de seguridad vial (uso obligatorio del cinturón de seguridad) y de COVID-19 establecidas en este protocolo.
- 12.** Presentar conductas que favorezcan el autocuidado y seguridad, procurando siempre velar por su integridad física y la de los demás.
- 13.** Ayudar a compañeros más pequeños en caso de que lo requieran.
- 14.** No distraer la atención del conductor cuando el bus esté en movimiento.
- 15.** Abordar y descender del bus, sólo cuando esté detenido o estacionado.
- 16.** Abordar y descender del bus exclusivamente en el paradero asignado.
- 17.** No consumir alimentos y bebidas dentro del bus escolar.
- 18.** No fumar ni consumir bebidas alcohólicas dentro del bus. En caso de ser sorprendido en estas conductas, se aplicará el reglamento de convivencia escolar.
- 19.** Deben poner sus mochilas y pertenencias a los pies de su asiento o en las maleteras y no ocupar el asiento contiguo.
- 20.** Al descender del bus, deben recordar llevarse sus pertenencias (mochilas, trabajos, celulares, etc.). El establecimiento no se hace responsable de pertenencias que sean extraviadas por descuido de los estudiantes.
- 21.** Durante el trayecto, no deben sacar las manos o cabeza por las ventanillas del bus.
- 22.** Al finalizar la jornada escolar, mientras hacen espera del recorrido del bus correspondiente a su domicilio, se deben respetar las normas de convivencia escolar, ya que, este periodo se considera una extensión de la jornada escolar.

#### **DEBERES DE LOS APODERADOS**

- 1.** Leer y acatar las indicaciones emanadas de este protocolo.
- 2.** Informar al establecimiento en caso de cambiar el número telefónico.
- 3.** Justificar ausencias escolares con respaldo médico u otro documento.
- 4.** Velar porque su hijo(a) porte y realice diariamente el marcaje del bus escolar mediante credencial o código QR.
- 5.** Reforzar en el hogar conductas de autocuidado del estudiante, como también reforzar valores como el respeto, tolerancia y fraternidad tan necesarias para la buena convivencia de todo grupo humano.
- 6.** Encontrarse en el paradero 10 minutos antes a la hora asignada tanto en el inicio de la jornada, como al final de esta.
- 7.** Informar toda situación urgente o emergente de manera telefónica o al WhatsApp a la auxiliar del bus, exclusivamente en horario que se ofrece el servicio (06:00 a 09:00 y de 14:15 a 17:00 horas).
- 8.** Cada año, al momento de completar la ficha de la matrícula, debe informar su interés de seguir utilizando el servicio del bus de acercamiento el año siguiente.
- 9.** Presentar conductas que favorezcan el autocuidado y seguridad vial, procurando siempre velar por su integridad física y la de sus estudiantes.
- 10.** Embarcar y recibir a su(s) estudiante(s) cuando estos cursen hasta 6º año básico.
- 11.** Si el apoderado requiere de manera excepcional que otro miembro de la familia reciba al estudiante al término de la jornada escolar, este último deberá presentar un poder simple otorgado por el apoderado indicando nombre y curso del alumno(a), nombre, Rut y firma del apoderado y de la persona que recibirá al estudiante.
- 12.** Si el estudiante cursa entre 7º y 8º año básico y el apoderado requiere que el estudiante aborde y descienda del bus de manera autónoma, el apoderado deberá firmar una autorización, la cual lo hace responsable de cualquier suceso ocurrido antes del embarque al bus al inicio de la jornada y del trayecto del descenso del bus al domicilio al finalizar la jornada.
- 13.** Dirigirse de forma respetuosa y cordial con la auxiliar y chofer del bus, de igual forma, con los funcionarios encargados del servicio de movilización.
- 14.** En caso que el estudiante realice un daño material en el bus escolar, el apoderado deberá hacerse responsable y reponer el daño causado.

#### **DEBERES DEL CHOFER DEL BUS**

1. Mantener un trato cordial y respetuoso con apoderados, estudiantes y el personal de la escuela.
2. Debe mantener la máquina detenida hasta que suban todos los estudiantes que transporta. Como también permanecer en el bus por motivos de seguridad.
3. Mantener el aseo y cuidado del bus.
4. Cuando un estudiante deba esperar a su apoderado y este no se encuentre en el paradero, el conductor debe volver con el estudiante a la escuela para que el departamento de inspectoría coordine con su apoderado su posterior retiro.
5. El conductor para dar inicio a su recorrido, debe verificar que los estudiantes estén correctamente sentados, con su cinturón de seguridad.
6. Antes de iniciar su recorrido debe cerrar las puertas del bus.
7. Está prohibido fumar y/o consumir alimentos dentro del bus.
8. No debe conversar con los alumnos. Ni hacer uso de su celular durante la conducción.

### **DEBERES DEL AUXILIAR DEL BUS**

1. Mantener un trato cordial y respetuoso con apoderados, estudiantes y el personal de la escuela.
2. Controlar el registro de los alumnos y contabilizarlos para verificar que no falte ninguno antes de comenzar el recorrido.
3. Controlar diariamente el marcaje de los estudiantes mediante el sistema QR.
4. Informar a inspectoría general las ausencias de marcaje o irregularidades detectadas.
5. Al inicio de la jornada debe recibir en la puerta del bus a los alumnos que aborden.
6. Al finalizar la jornada debe acercarse al sector de espera y dirigir a los estudiantes al bus.
7. Preocuparse del comportamiento y seguridad durante el trayecto.
8. Asegurarse que todos los estudiantes tengan el cinturón de seguridad debidamente ajustado.
9. Atender el celular en casos de emergencias cuando el bus esté en recorrido.
9. Colaborar con la mantención del aseo y cuidado del bus.
10. Al término de cada recorrido, verificar que ningún alumno se quede al interior del bus.
11. Al término de cada recorrido revisar el bus y entregar en el departamento de inspectoría todo tipo de pertenencias, bienes o valores encontrado que hayan dejado los alumnos.
10. Tener especial cuidado para que los estudiantes sean recibidos por sus respectivos apoderados o persona autorizada por escrito (poder simple).
11. No permitirá que un estudiante se baje en lugares que no sea el paradero establecido.
12. Cada día deberá registrar en la bitácora del bus, las novedades que ocurran en los recorridos, como situaciones disciplinarias, pérdida de objetos, tratos irrespetuosos, etc. E informar por escrito al inspector general aquellas situaciones que sean faltas gravísimas afecten la seguridad y convivencia al interior del bus.

### **CATEGORIZACIÓN DE FALTAS DURANTE EL USO DEL SERVICIO**

#### **Faltas leves:**

1. No hacer uso del bus de acercamiento de ida y vuelta diariamente, es decir, asistir o retirarse del establecimiento por medios propios sin el aviso oportuno del apoderado.
2. No encontrarse en el paradero en la hora establecida, tanto al inicio como al final de la jornada.
3. Levantarse o cambiarse de asiento sin autorización.
4. Comer o beber alimentos/bebidas dentro del bus.
5. No encontrarse después de la jornada en el lugar de espera al momento de abordar el bus correspondiente.
6. No realizar el marcaje del bus escolar en forma ocasional, sin justificación.

#### **Faltas graves:**

1. Decir groserías al interior del bus.
2. Promover el desorden o la violencia durante el uso del servicio.
3. Acumular 3 faltas leves.
4. Molestar a pares al interior del bus (Insultar, poner sobrenombres, hacer bromas, empujar, escupir, destruir pertenencias ajenas).
5. Hacer uso del bus en un recorrido no asignado.

6. Tomar fotografías o grabar sin consentimiento de pares y autorización del chofer y/o auxiliar del bus.
7. Publicar videos o presentar “en vivo” en redes sociales durante el uso del bus escolar.
8. Distraer la atención del chofer mientras el bus este en movimiento.
9. Mantener ausentismo escolar injustificado y menor al 85% de asistencia promedio.
10. No realizar el marcaje del bus escolar de manera reiterada, pese a advertencias previas.

#### **Faltas gravísimas:**

1. Pelear a golpes durante el uso del servicio.
2. Realizar destrozos o rayados al interior del bus.
3. Realizar cualquier acción de índole delictiva, tales como robo, porte de drogas o arma blanca, etc.
4. Realizar acciones que se consideren conductas de abuso sexual (tomar fotografías o videos sin consentimiento y especialmente en partes íntimas de compañeros), realizar tocaciones deshonestas, tener un vocabulario sexualizado, mostrar contenido sexual a otros compañeros (imágenes y/o videos).
5. Agredir verbal o físicamente al chofer, auxiliar del bus escolar o inspectoras, esto incluye a apoderados.

### **SANCIONES A LOS ESTUDIANTES QUE COMETEN FALTAS DURANTE EL USO DEL SERVICIO.**

El comportamiento durante el uso del servicio del bus será sancionado exclusivamente por inspectoría general de acuerdo a informe emanado por el chofer y/o auxiliar o el registro en la bitácora, de acuerdo a la gravedad de la falta:

#### **Faltas Leves:**

1. Amonestación verbal al estudiante, debiendo la auxiliar del bus dejar constancia en la bitácora de la hoja de observaciones del estudiante.
2. Cuando el estudiante reitere en 3 ocasiones una falta leve, se citará al apoderado para entregar una amonestación escrita.
3. Si el estudiante persiste en mantener faltas leves, se podrá suspender el uso del servicio.

#### **Faltas Graves:**

1. Amonestación verbal al estudiante y citación al apoderado para realizar una amonestación por escrito.
2. Si el estudiante reitera una falta grave, se podrá suspender el uso del servicio.
3. Se puede determinar cambio de apoderado.

#### **Faltas gravísimas**

1. Suspensión temporal del uso del servicio mientras duré la investigación.
2. Citación de apoderado para entregar amonestación por escrito.
3. Se puede determinar la suspensión definitiva del servicio del bus escolar.
4. Se debe realizar el reparo de los daños ocasionados.
5. Se aplicarán otras sanciones estipuladas en el reglamento de convivencia escolar, tales como denuncias en carabineros, PDI o Fiscalía, solicitudes de medida de protección al tribunal de familia, entre otras.

### **DE LAS SALIDAS A TERRENO.**

1. Estas pueden ser de carácter educativo, cultural, social, deportivo o recreativo.
2. Las salidas son autorizadas únicamente por la dirección del establecimiento.
3. La educadora, el docente o el profesional que quiera salir a terreno con un curso o grupo de estudiantes debe informar de manera personal o por correo electrónico al Inspector General la intención de realizar una salida a terreno especificando el objetivo de la salida, el día, horarios de ida y de regreso y los estudiantes que participarán en la actividad.
4. Las solicitudes deben realizarse con al menos 15 días de anticipación al Inspector General, quien informará a dirección y al jefe de UTP. Si se aprueba la salida, será el departamento de inspectoría el que coordine el bus escolar.
5. En toda salida a terreno, los estudiantes deben presentar la autorización escrita y firmada por el apoderado, de lo contrario estarán impedidos de salir del establecimiento.

6. El docente encargado de la salida a terreno, será el responsable de distribuir y retirar las autorizaciones, las cuales debe entregar un día antes al departamento de inspectoría adjuntando una lista con los estudiantes y sus respectivos cursos.
7. El docente siempre debe portar la nómina de estudiantes con los respectivos teléfonos de los apoderados, afín de poder comunicarse con ellos, ante una situación de emergencia.
8. En toda salida a terreno, el estudiante debe asistir obligatoriamente con su uniforme o buzo escolar.
- 9. Para las salidas a terreno se aplicarán el reglamento interno y el reglamento de convivencia escolar.**

## PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS DEL BUS ESCOLAR

### PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

Son participantes de este plan la directora del establecimiento, el conductor y la asistente del bus escolar, los funcionarios encomendados en apoyo a la emergencia, carabineros y red asistencial de emergencia (ambulancia-bomberos).

### DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)

El bus escolar de la escuela América realiza 4 recorridos previo y posterior a la jornada escolar, los cuales se encuentran descritos en el “Reglamento del bus de acercamiento de la escuela América”.

### ALARMA

¿Cuándo se activa la Alarma?

Se activa posterior a cualquier emergencia que afectase al bus escolar.

¿Quién dará la Alarma?

La alarma la dará el conductor del bus escolar o en su defecto la auxiliar del bus.

### PROCEDIMIENTOS, COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

#### MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES

1. El bus deberá tener su documentación al día, tener un mantenimiento general periódico y contar con equipo de carretera y botiquín de primeros auxilios.
2. El conductor y la asistente del bus deben estar capacitados en atención de primeros auxilios.
3. El conductor debe mantener una actitud de manejo a la defensiva.
4. El conductor y la asistente del bus deben llevar un listado actualizado de los números de teléfono y direcciones de todos los usuarios del bus escolar.
5. El pasillo del bus escolar debe permanecer limpio y sin bultos u obstáculos.
6. Es carácter obligatorio utilizar cinturón de seguridad.
7. El bus no debe llevar estudiantes de pie o sentados juntos en un mismo asiento.
8. Los estudiantes deben cumplir con las normas del “Protocolo del servicio del bus de acercamiento escolar”.
9. Este manual debe ser entregado a cada familia beneficiaria del servicio.

### PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

1. El conductor y la auxiliar del bus de encontrarse ilesos deben mantener la calma y tranquilizar a los alumnos(as).
2. El conductor y/o la auxiliar debe realizar el catastro de los alumnos(as) que están con heridas.
3. El conductor debe llamar al director del establecimiento para comunicarle la situación; informar su ubicación, la cantidad y nombre de estudiantes que se encuentran en el bus, el estado de salud de la auxiliar, de él y de los estudiantes.
4. El conductor es el único autorizado a bajar del bus escolar, por lo que los estudiantes deben quedarse siempre dentro del bus escolar en compañía de la auxiliar.
5. De acuerdo a las características del accidente el director determinará la cantidad de funcionarios que enviará al lugar del accidente.
6. En caso de un accidente muy leve, en donde solo haya obtenido daños el bus escolar, el departamento de inspectoría y todo funcionario(a) que se encuentre disponible en el establecimiento debe colaborar con el llamado a las familias para explicar la situación y la demora en la llegada del bus escolar.
7. El o los funcionarios que asistan al lugar del accidente, deben colaborar en la entrega de estudiantes a los apoderados y la coordinación con los organismos de seguridad y salud.
8. En caso de que el bus se vea afectado directamente por un choque, y aunque no se observen daños visibles en los estudiantes, igualmente se derivará a un centro de asistencia médica.
9. En todo caso, de encontrarse bien el conductor, la auxiliar, deberán permanecer en el lugar hasta que el último estudiante sea retirado por su apoderado.

## **PROCEDIMIENTO ANTE PANNE DEL BUS.**

1. El conductor debe encender las luces de seguridad del bus escolar.
2. El conductor es el único autorizado para bajar del bus escolar y debe colocar señaléticas (conos, reflectantes) para que otros vehículos tengan precaución.
3. El conductor y/o el auxiliar del bus deberán informar la situación al inspector general y a la dirección del establecimiento.
4. Dirección solicitará al servicio local la posibilidad de enviar al lugar un bus de reemplazo.
5. De no poder concretar el punto anterior, el departamento de inspectoría coordinará los llamados telefónicos para que las familias afectadas puedan acercarse al bus a retirar a sus estudiantes.

## **PROCEDIMIENTO ANTE SISMOS DURANTE EL TRAYECTO**

### **Durante un sismo**

1. El conductor debe disminuir la velocidad lentamente y detenerse en lugar amplio a un costado de la vía en donde sea posible seguir el movimiento telúrico. Debe alejarse de cables eléctricos, postes, puentes, edificios con ventanales de vidrio, arboles, laderas con posibles desprendimientos de roca y cualquier otro elemento que pueda caer sobre el bus escolar.
2. Si no es posible detenerse a un costado de la pista o carretera, debe disminuir su velocidad lentamente y mantener una velocidad constante.

### **Posterior al sismo**

1. El conductor debe encender las luces de seguridad del bus escolar.
2. Si el bus se encuentra en zona de inundación, debe dirigirse a la zona de seguridad ante la posible emergencia de tsunami.
3. La auxiliar del bus escolar debe contactar al establecimiento para informar su ubicación, la cantidad y nombre de estudiantes que se encuentran en el bus, el estado de salud del conductor, de ella y de los estudiantes.
4. El conductor es el único autorizado a bajar del bus escolar.
5. La auxiliar del bus debe mantener la calma y controlar a los estudiantes (pedir a apoyos de cursos mayores que se encuentren estables emocionalmente).
6. El conductor debe manejar a baja velocidad y extremar las medidas de precaución, dado que los semáforos pueden estar dañados, podría haber obstáculos, accidentes o grietas en el camino.
7. Si por alguno de los motivos mencionados el conductor debe desviar su recorrido, podrá hacerlo informando de ello a dirección o a inspector general. Este último coordinará el contacto telefónico con las familias que se vean afectadas.
8. El conductor debe mantener la radio del bus encendida para conocer posibles desvíos, atochamiento de autos, etc.

## **ROLES Y RESPONSABILIDADES.**

ACCIONES	RESPONSABLES
Asegurar que se cumplan las medidas preventivas expresas en este protocolo	<b>Directora</b> <b>Conductor del bus</b>
Asegurar la integridad de los niños y niñas que ocupan el servicio hasta que termine la emergencia.	<b>Conductor del bus</b> <b>Auxiliar del bus</b>
Difusión de este protocolo	<b>Inspectoría General</b>
Comunicación y entrega de información a familias	<b>Inspectoría General</b>
Evaluación del plan de respuesta	<b>Directora</b> <b>Comité PISE</b>

## **PROTOCOLO CAMBIO DE PAÑALES Y MUDA**

### **I. Introducción**

El proceso de control de esfínter de un niño/a es un proceso personal de maduración de cada niño y niña. El control de esfínter si bien tiene que ver con un aprendizaje, está a su vez y por, sobre todo, sujeto a un proceso de madurez biológica y psicológica del niño y niña que permite que él o ella tome conciencia sobre sus propios procesos de evacuación, y logre controlarlos.

A partir del año 2018, se logra una toma de conciencia mayor sobre estos procesos de maduración y se entrega una circular a todos los establecimientos educacionales sobre el uso de pañales en los establecimientos y el control de esfínter de los niños y niñas. La circular dictamina que la educación de los niños y niñas no puede estar sujeta a su proceso de control de esfínter, como hasta ahora se solía hacer por los establecimientos educacionales que no estaban preparados para recibir niños y niñas sin control de esfínter, como es el caso de la mayoría de las escuelas que no tienen sala cuna, y que no son especiales.

“En su preocupación constante de garantizar torneo nacional la admisión y permanencia de niños y niñas en los establecimientos de educación parvularia esta Subsecretaría solicitó a la Superintendencia de educación mediante oficio número 966 del 04 de octubre del 2017 un pronunciamiento relativo a la legalidad de condicionar el acceso o permanencia en los niveles medios y de transición a los párvulos que no controlan esfínter.

La circular 045 del 11 de enero del 2018 establece que: con fecha 29 de diciembre del 2017 mediante ordinario número 2357 la Superintendencia de educación se pronuncia señalando que condicionar, impedir, obstaculizar, o suspender el acceso o permanencia de los párvulos a los niveles medios y de transición que no controlan esfínteres configura una limitación a las garantías constitucionales constituyendo un acto de discriminación arbitraria el cual no puede ser justificado bajo ningún fundamento por los sostenedores al no encontrarse amparados en la normativa educacional”.

Considerando dichas normativas que garantizan el cumplimiento de los derechos de los niños y niñas, se establece en nuestra escuela el siguiente protocolo de mudas para garantizar el bienestar, la higiene personal, y la salud física, psicológica y afectiva de nuestros estudiantes, y a su vez respetar y proteger la integridad física, psicológica y afectiva de las técnicos y docentes que efectúan dicha labor de muda en el establecimiento educativo.

Sin prejuicio de lo anterior, se comprende que dicha normativa se debe realizar con rapidez, sin embargo, cada cambio a nivel institucional requiere cambios tanto físicos de los espacios, como toma de conciencia de su personal, por lo que se trabajará no sólo en la realización de protocolos sino también en realizar cambios a nivel integral para que los niños y niñas y sus familias se puedan sentir cómodos y tranquilos de que se realiza el proceso de muda y cambio de pañal con la mayor seguridad y respeto para los niños y niñas de nuestro establecimiento educativo.

### **II. Consideraciones**

#### **1. Autorización Firmada:**

- En caso de que por razones fundadas el apoderado titular y suplente/s no pueda o puedan asistir a la escuela, debe dejar manifestado a través de un documento firmado, que autoriza a la escuela para la atención excepcional en caso necesario.
- Todo niño o niña que deba ser mudado, o cambiado de ropa en el establecimiento educativo por personal de la escuela deberá contar con una autorización firmada por su apoderado/a, pero en el caso de que no se pueda contactar al adulto responsable se deberá llevar a cabo el cambio de ropa o muda con el fin de no vulnerar al niño y niña.

#### **2. Personal Idóneo:**

- En primera instancia la persona encargada de la muda es la técnica de aula, es decir, aquella que acompaña a la educadora todos los días con el curso.
- En segunda instancia la persona encargada de la muda es la técnico en práctica de aula, es decir, aquella que acompaña a la educadora de forma semanal constante y conoce a los niños y niñas del curso.
- En tercera instancia puede realizar la muda la ATP- PIE,
- En caso de no contar con una técnico o ATP de sala disponible, procede a ser responsabilidad de la educadora de párvulos o profesora diferencial, dependiendo del curso en cuestión. Como última instancia

### **3. Primera responsabilidad de cambio de ropa o muda**

- Es el apoderado titular y apoderado/s suplente/s quienes tienen la responsabilidad primera de asistir a la escuela para atender a su hijo/a en caso de cambio de pañal.
- Cuando por algún motivo los niños o niñas necesiten cambiarse de ropa y que sean mudados y lavados completamente, se llamará al apoderado/a para que asista a la escuela a lavarlo o cambiarlo según sea el caso y/o lo retire para asearlo adecuadamente.
- Si un estudiante requiere un cambio de pañal o de ropa debido a incontinencia u otra necesidad y su apoderado titular no puede asistir, es su responsabilidad designar a uno, dos o tres apoderados suplentes si fuera necesario, para acercarse a la escuela las veces que sea requerido para asistir al niño o niña.
- Si transcurrido 30 minutos el padre, madre y/o apoderado no llega a la escuela, el personal podrá limpiarlo y cambiarlo-
- Si el padre y/o apoderado expresó que no autoriza muda o el cambio de ropa. la escuela de igual manera procederá a asistirlo en el caso de haber pasado más de 30 minutos, privilegiando el bienestar y seguridad del niño y niña.
- Los apoderados deben proporcionar los insumos necesarios para el cambio de pañal o ropa de su hijo o hija, es su responsabilidad asegurarse de que el niño o niña esté limpio y cómodo durante su tiempo en la escuela. Los implementos necesarios incluyen, pañales, toallitas húmedas, toallas de papel, guantes, bolsas y ropa de repuesto.
- La escuela se esforzará por garantizar el bienestar de todos los niños y niñas, pero es importante tener en cuenta que, si se produce una cocedura o cualquier otro problema de salud relacionado con el cambio de pañal o ropa, la responsabilidad recae en el apoderado del niño o niña, y no en la escuela.
- Será mi responsabilidad cooperar con todos los procesos y dejar toda la documentación necesaria firmada que autorice las diferentes acciones para la asistencia de mi hijo o hija.

### **4. En el baño se deben tomar medidas pertinentes**

Para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño/a como del adulto. Es importante cautelar que:

- Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas. Deberán contar con cantidad suficiente de:
  - Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido).
  - Toalla de papel para el secado.
  - Papel higiénico.
- Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños.

- La sala de hábitos de higiene o baño debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.
- No deben existir elementos de riesgo en el baño, tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc.
- Los niños y niñas deben estar en todo momento y permanentemente acompañados, mientras estén en el baño.

##### **5. Deberes administración de la Escuela:**

- Implementar un sitio apto para el cambio o muda de niños (baño, mudador). Se debe buscar un lugar que podría ser utilizado y equipado.
- Entregar a todos los funcionarios protocolo y la definición clara de sus roles.
- Mantener en perfecto orden e higiene el sitio.
- Disponer a los profesionales los implementos necesarios, para asegurar la higiene de los niños (guantes, mascarillas y jabón)
- Enviar autorización de cambio de ropa o muda a los apoderados.

#### **IV. PROCEDIMIENTO CAMBIO DE ROPA:**

Sólo se asistirá el cambio de ropa o limpieza la técnico en párvulos, las ATP-PIE o la educadora o profesora diferencia, cuando sea estrictamente necesario y con la autorización escrita de los padres. Se procurará siempre primero, que el padre, madre u apoderado lo asista cuando el cambio de ropa amerite limpieza y el niño no sea capaz de hacerla por sí mismo.

#### **PROCEDIMIENTO CAMBIO DE ROPA:**

Sólo se asistirá el cambio de ropa o limpieza cuando sea estrictamente necesario y con la autorización escrita de los padres. Se procurará siempre primero, que el padre o la madre lo venga a asistir cuando el cambio amerite limpieza y el niño o niña no sea capaz de hacerla por sí mismo.

- a) En caso de que el niño pueda hacer el cambio de ropa por sí solo, siempre se favorecerá su autonomía.
- b) En caso de que el padre, madre y/o apoderado no pueda asistir al cambio de ropa y el niño requiera ayuda, el adulto responsable en ese momento asistirá el cambio de ropa con autorización escrita del apoderado.
- c) Si el niño debiera ser limpiado, porque se ha defecado, se hará una primera limpieza de ayuda y se esperará a los padres para una higiene más profunda.
- d) La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
- e) Cada situación debe ser registrada en la hoja de vida del libro digital y el mismo día de ocurrido el evento se realizará una acta informando lo realizado dejando el documento firmado por el apoderado.

#### **PROCEDIMIENTO MUDA O CAMBIO DE PAÑALES:**

1. Para realizar cambio de pañales o muda el niño debe contar con autorización firmada de su apoderado. En caso de que el niño o niña no cuente con autorización, se llamará a su apoderado para que lo retire o cambie dentro de la Escuela.
- Si transcurrido 30 minutos el padre, madre y/o apoderado no llega a la escuela, el personal podrá limpiarlo y cambiarlo.
- Si el padre y/o apoderado expresó que no autoriza muda o el cambio de ropa. la escuela de igual manera procederá a asistirlo en el caso de haber pasado más de 30 minutos, privilegiando el bienestar y seguridad del niño y niña.

2. En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña, verbalizando las acciones que va a realizar.
3. Esta actividad requiere de una atención especial durante todo el proceso, para proveer de la seguridad e higiene necesaria:
  - El niño/a debe ser llevado al baño que estará equipado para este procedimiento (no podrá ser mudado en salas u otros sitios de la Escuela).

Pasos a seguir:

- a) Limpiar el lugar.
- b) Lavar manos antes y después de cada cambio:
  - Subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos) y libres de adornos.
- c) Utilizar jabón líquido y frotar para lavar bien entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas.
- d) Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo).
- e) Secar con toalla desechable, cerrar las llaves de agua y eliminar la toalla usada.
- f) Preparar las pertenencias del niño/a junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance (toallitas húmedas y/o papel nova y dejarlo cortado listo para ser utilizado, ropa).
- g) Dejar guantes y pañal listo para utilizar.
- h) Procurar cerrar puerta, para evitar corrientes de aire.
- i) El adulto responsable debe trasladar cuidadosamente al niño/ al baño:
- j) Retirar su ropa (de la cintura hacia abajo) y quitar el pañal sucio.
- k) Se debe doblar el pañal desechable, con la parte sucia hacia adentro, luego botar en el recipiente de pañales que hay que retirar después de cada horario de muda.
- l) Realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable (toallitas húmedas) cuidando que quede totalmente limpio.
- m) El adulto debe colocar el pañal al niño/a, asegurando su comodidad y movilidad y luego lo viste; en este proceso se debe estar alerta a posibles riesgos de caídas.
- n) El adulto debe trasladar al niño/a a la sala de actividades.
- o) La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
- p) Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de pañales se debe dejar registrado en edufacil y se debe informar a la familia de manera directa dejando los registros en un acta firmada por el apoderado, en donde se informará al apoderado del procedimiento, señalando el profesional que lo llevó a cabo, fecha y hora.

## **PROTOCOLO ESCOLAR PARA LA DETECCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL MARCO DE LA LEY N° 21.545**

- I. PROPÓSITO DEL PROTOCOLO:** Garantizar un procedimiento escolar claro, oportuno y respetuoso para la detección de características compatibles con el Trastorno del Espectro Autista (TEA), su derivación a centros de salud y el seguimiento correspondiente, en coordinación con las familias y conforme a la Ley N° 21.545.
- II. OBJETIVO GENERAL:** Establecer los pasos y acciones a seguir por los equipos de educación y salud, a fin de brindar una respuesta coordinada e integral a las necesidades de diagnóstico oportuno, continuidad de cuidados y apoyos a los/as NNA.
- III. ALCANCE** Aplica a todos los niveles educativos del establecimiento (salas cuna, jardines infantiles, educación básica y media) e involucra a:
  - Sostenedores y equipos de gestión local de educación.
  - Equipos directivos y de gestión de establecimientos educacionales.
  - Equipos educativos y profesionales asistentes de la educación de establecimientos educacionales.
  - Directores/as de establecimientos de salud.
  - Profesionales a cargo de la gestión de la red asistencial de cada territorio.
  - Equipos de salud de todos los niveles de la red pública que realizan acciones de detección, evaluación diagnóstica y abordaje integral de personas autistas.
  - Madres, padres y cuidadores/es de NNA.

- IV. POBLACIÓN OBJETIVO:** Niños, niñas y adolescentes de establecimientos educacionales, incluidas salas cunas y jardines infantiles.

Si bien el protocolo profundiza en aspectos de la red pública de salud y su coordinación territorial con los establecimientos educativos, los procedimientos descritos pueden adaptarse fácilmente a instituciones de salud privadas.

### **V. PRINCIPIOS ORIENTADORES**

- Trato digno y lenguaje neuroafirmativo.
- Centrarse en las habilidades no en las dificultades del estudiante o párvulo.
- Respeto a la diversidad neurobiológica.
- Eliminar estigmas o prejuicios entorno al diagnóstico.
- Generar espacios seguros, amigables y optimistas.
- Accesibilidad a la información a través de apoyo visual, lenguaje claro, breve, concreto u otros medios.
- Participación activa de la familia.
- Confidencialidad de la información.
- Coordinación intersectorial educación-salud.

### **VI. RESPONSABLES ESCOLARES DEL PROTOCOLO**

- **Coordinador/a general del protocolo:** Encargado/a PIE Sra. Janette Taucare
- **Colaboradores:**  
**Psicólogas** Lorena Rivera Sullivan e Ina Lissette Fook Manríquez  
Trabajadores sociales: Cesar Rozas Marchant y Gary Williams Williams
- **Responsables de observación directa:** Docentes, educadoras/es y asistentes de aula.

## VII. PASOS PARA LA DETECCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO

**Ley N°21.430:** derecho al disfrute del más alto nivel posible de salud física y mental, y a servicios y procedimientos de medicina preventiva, tratamiento de las enfermedades y rehabilitación de la salud.

**Ley N°21.545:** deber de Estado a desarrollar y promover el acceso a un proceso de diagnóstico del Autismo de manera temprana, oportuna, interdisciplinaria, sin discriminación por edad y desde una perspectiva interseccional.

Equipos de educación y salud del territorio deben establecer una coordinación permanente de manera que los NNA puedan acceder a los servicios y procedimientos de salud preventivos, tratamientos de enfermedades y rehabilitación cuando lo requieran, con especial énfasis en promover la supervisión de salud de NNA en sus centros de salud

### PASO 1: DETECCIÓN

Todo establecimiento educacional tiene la responsabilidad de apoyar la derivación de aquellos NNA en los que se hayan identificado señales compatibles con Autismo.

#### El Protocolo incluye pautas de observación:

- En ningún caso deben ser utilizadas como un instrumento estandarizado de detección o diagnóstico.
- No tienen un puntaje específico para la toma de decisiones, ya que lo relevante es la observación cualitativa de estas características.

#### Acciones y responsabilidades de:

- Equipo directivo y de gestión
- Responsables de la implementación del protocolo
- Educadores/as, Docentes y profesionales asistentes de la educación

#### Pasos a seguir:

- Aplicación cualitativa de la pauta de observación correspondiente al nivel del estudiante.
- Registro de observaciones en ficha interna.
- Reunión interna para decidir si procede la derivación.

## PASO 2: COMPLETAR FORMULARIO DE DERIVACIÓN E INFORMAR AL APODERADO/A

#### Responsabilidades de quien se designe en la escuela:

- Completar el formulario de derivación (**Anexo 1**).
- Coordinar internamente la implementación del protocolo
- Comunicar al apoderado las observaciones realizadas, sin emitir diagnósticos.
- Señalar la importancia de acudir al centro de salud
- Entregar formulario de derivación
- Informar procedimiento de solicitud de hora médica
- Llenado del Formulario de Derivación
- Entrega del formulario y orientación sobre solicitud de hora en centro de salud.

#### Responsabilidades del Apoderado:

- Asistir a la reunión
- Tomar conocimiento de la importancia de la detección temprana
- Retroalimentar sobre señales identificadas y cómo han sido abordadas como familia
- Entregar información aportada por el centro de salud

## PASO 3: APODERADO/A SOLICITA HORA EN EL CENTRO DE SALUD

- Solicitar hora médica en el SOME o vía telefónica/internet según el centro, indicando que fue derivado por el establecimiento educacional y que cuenta con el formulario de derivación.
- Entregar en la primera consulta con el /la médico/a el formulario de derivación.
- En caso de que no se confirme un diagnóstico de TEA, continuar con las indicaciones del profesional de salud, ya sea la asistencia a los controles de salud integral del NNA o atención por otra condición de salud detectada.

## Apoderado/a solicita hora en el centro de salud en PLATAFORMAS DISPONIBLES:

<a href="https://telesalud.gob.cl/tutorial">https://telesalud.gob.cl/tutorial</a>	<a href="https://apsmuniarica.cl/web/consulta-a-tu-centro/">https://apsmuniarica.cl/web/consulta-a-tu-centro/</a>
<b>-CESFAM REMIGIO SAPUNAR M. -CESFAM AMADOR REGHME R. -CECOSF RENE GARCIA.</b>	<b>-CESFAM VICTOR BERTIN S. -CESFAM IRIS VELIZ H. -CESFAM ROSA VASCOPE Z. -CECOSF CERRO LA CRUZ -CESFAM EUGENIO PETRUCCELLI -CECOSF MIGUEL MASA -POSTAS DE SALUD RURAL ( SAN MIGUEL, SOBRAYA, POCONCHILE).</b>

### INDICAR:

- \* Consulta médica por sospecha de autismo u otra condición del neurodesarrollo desde establecimiento educacional con formulario.
- \* Consulta médica por diagnóstico confirmado de autismo desde establecimiento educacional con formulario.

### PASO 4: EVALUACIÓN EN EL CENTRO DE SALUD

Es responsabilidad del director/a de cada centro de salud de atención primaria asegurar la implementación del protocolo y asignar un responsable que cautele su correcta aplicación en el establecimiento de salud.

- Apoderado/a debe entregar el formulario de derivación en la primera consulta, instancia en que se determinarán las siguientes acciones de evaluación y confirmación diagnóstica
- Si bien el médico especialista es quien confirma el diagnóstico, el proceso de evaluación diagnóstica es interdisciplinario y requiere posiblemente de más de una sesión.
- Si el Médico especialista confirma el diagnóstico emite un certificado que acredita el diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista.
- En caso de que se descarte el diagnóstico, pero identifiquen otras necesidades de salud, se realizarán las acciones correspondientes para su evaluación y atención oportuna

### PASO 5: ATENCIÓN INTERDISCIPLINARIA EN EL CENTRO DE SALUD

En caso de confirmación diagnóstica, se elaborará un plan de intervención consensuado con el NNA y su familia, acorde a la organización y oferta local.

Alcanzando el logro de los objetivos terapéuticos planteados, definirá acciones de seguimiento las que pudieran incluir nuevos procesos de intervención.

### PROGRAMA DE ABORDAJE INTEGRAL AL DESARROLLO INFANTOADOLESCENTE



### PASO 6: APOYOS EDUCATIVOS

- El equipo del establecimiento educativo complementa sus evaluaciones y propuestas pedagógicas con la información que aporta el equipo de salud y apoderado/a,
- Diversificación de los procesos de planificación y evaluación,
- Diseño o adecuación de un Plan de adecuación curricular Individual (PACI)
- Elaboración del Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC)
- Establecer la periodicidad con que se realizarán evaluaciones de avance de los apoyos para realizar ajustes o modificaciones.

- Mantener una comunicación constante con el/la estudiante y su apoderado/a,
- Contactar al centro de salud de ser necesarios nuevos apoyos.

## PASO 7: COLABORACIÓN Y SEGUIMIENTO

**EDUCACIÓN:** El Establecimiento debe confirmar la recepción del formulario de derivación en el centro de salud y mantener la comunicación con el/la apoderado/a del estudiante respecto a las atenciones en salud. Persona responsable de la implementación general de protocolo debe cautelar los procesos de coordinación y seguimiento con el centro de salud respectivo.

**SALUD:** Designar un/a referente que mantenga comunicación con la contraparte del establecimiento educacional. Coordinar con los profesionales del establecimiento educacional algunas recomendaciones para favorecer el proceso educativo y el bienestar del NNA.

### VIII. CONSIDERACIONES ESPECIALES

- Mayor atención a posibles signos en niñas y adolescentes, según señales complementarias.
- Evitar estigmatización en todo el proceso.
- Reforzar estrategias empáticas con las familias.

### IX. DOCUMENTOS ANEXOS

- **Anexo 1:** Formulario de Derivación.
- **Anexo 2:** Consentimiento Informado para intercambio de información.
- **Pauta de observación para Educación Parvularia.**
- **Pauta de observación para Educación Básica y Media.**

### X. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

- El protocolo se socializará anualmente con toda la comunidad educativa.
- Se desarrollarán jornadas de formación para el uso de las pautas de observación y orientaciones para el trato digno.

### XI. ENTRADA EN VIGENCIA

Este protocolo entra en vigencia desde su aprobación por el Consejo Escolar y su incorporación al Reglamento Interno del Establecimiento.